

**PERATURAN DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG**

**PEDOMAN KETENTUAN JAM KERJA DAN TATA CARA PEMBERIAN,
PEMOTONGAN, DAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
RADIO REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan produktivitas kerja Pegawai dalam pelaksanaan penyesuaian ketentuan jam kerja perlu diatur Ketentuan Hari dan Jam Kerja bagi Pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, perlu mengatur kembali pemberian, pemotongan dan penghentian pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
 - c. bahwa Peraturan Direktur Utama Nomor 05 Tahun 2019 sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Direktur Utama Nomor 01 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama tentang Jam Kerja, Tata Cara Pemberian, Pemotongan dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4486);
 4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
11. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian;
12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;
13. Keputusan Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Periode 2021-2026;
14. Peraturan Dewan Direksi Nomor 03 Tahun 2017 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 01 Tahun 2021 tentang Manajemen Pegawai Bukan Pegawai Negeri Sipil Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
15. Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Direksi Nomor 08 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
16. Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
17. Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 01 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penunjukan Pelaksana Harian (PIh) dan Pelaksana Tugas (Plt) di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PEDOMAN KETENTUAN JAM KERJA DAN TATA CARA PEMBERIAN, PEMOTONGAN, DAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia yang selanjutnya disebut LPP RRI adalah lembaga penyiaran yang berbentuk badan hukum yang didirikan oleh negara, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.
- (2) Pegawai Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Bukan Pegawai Negeri Sipil (PBPNS) yang selanjutnya disebut Pegawai termasuk Calon PNS di lingkungan LPP RRI.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negera secara tetap sebagaimana diatur dalam undang-undang.
- (4) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
- (5) Pegawai Bukan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PBPNS adalah pegawai LPP RRI yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama LPP RRI dengan Perjanjian Kerja.
- (6) Pegawai Operasional adalah PNS, PPPK dan PBPNS LPP RRI yang bekerja diluar jam kerja rutin dan libur sesuai ketentuan satuan kerja.
- (7) Pegawai Non Operasional adalah PNS, PPPK dan PBPNS LPP RRI yang bekerja secara administratif dalam jam kerja rutin dan libur sesuai ketentuan.
- (8) Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
- (9) Perekaman Kehadiran Elektronik adalah bukti kehadiran pegawai melalui Mesin Absensi di lingkungan kantor LPP RRI.
- (12) Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan kelas jabatan yang dibayarkan sesuai capaian kinerja.

- (13) Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
- (14) Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam waktu tertentu.
- (15) Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
- (16) Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
- (17) Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau manual.
- (18) Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir setelah jam masuk bekerja yang ditentukan.
- (19) Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir sebelum jam pulang bekerja ditentukan.
- (20) Perjalanan Dinas adalah Pegawai yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
- (21) Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh Direktur SDM dan Umum kepada Pegawai untuk meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karir Pegawai.
- (22) Tugas Belajar Mandiri adalah peningkatan kompetensi Pegawai melalui pendidikan formal pada perguruan tinggi dengan pembiayaan mandiri.
- (23) Tugas Belajar bebas tugas adalah peningkatan kompetensi Pegawai melalui pendidikan formal pada perguruan tinggi dan dibebaskan tugas.
- (24) Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (25) Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar ketentuan disiplin yang berlaku.
- (26) Sasaran Kinerja Pegawai adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.

BAB II

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Kehadiran Pegawai dibedakan atas Hari kerja Pegawai Non Operasional dan Pegawai Operasional.
- (2) Kepala Satuan Kerja menetapkan pegawai Non Operasional dan Pegawai Operasional melalui Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja.
- (3) Hari kerja Pegawai Non Operasional di lingkungan LPP RRI wajib bekerja dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at selama 7,5 (tujuh koma lima) jam sehari dan tidak termasuk jam istirahat.
- (4) Jam Masuk bekerja dihitung mulai pukul 07.30 waktu setempat dengan jam pulang paling cepat pukul 16.00 waktu setempat untuk hari Senin s.d Jumat sesuai dengan waktu setempat.

Dengan ketentuan absensi sebagai berikut:

Hari	Masuk	Pulang
Senin s.d Jumat	07.30	16.00

- (5) Waktu istirahat pada hari senin s.d jumat selama 60 menit dimulai pukul 12.00 s.d 13.00.
- (6) Bagi Pegawai yang melakukan perekaman kehadiran lewat dari pukul 07.30 diberikan fleksibilitas waktu sampai dengan pukul 08.00 dan tetap pulang pada jam 16.00 pada hari senin s.d jumat.
- (7) Bagi Pegawai yang melakukan perekaman lewat dari pukul 08.00 dan mengganti waktu keterlambatan jam masuk dengan menyesuaikan waktu pada saat pulang secara proposional tidak dianggap sebagai suatu pelanggaran disiplin jam kerja.
- (8) Bagi Pegawai yang melakukan perekaman lewat dari pukul 08.00 dan tidak mengganti dengan waktu kepulangan secara proposional akan diperhitungkan sebagai keterlambatan yang akan diakumulasi menjadi dasar untuk rekapitulasi pelanggaran disiplin jam kerja selama 1 (satu) tahun berjalan.

- (9) Hari kerja Pegawai Non Operasional di lingkungan LPP RRI di bulan Ramadhan ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu atau 6.5 Jam sehari tidak termasuk jam istirahat.

Jam masuk kerja Bulan Ramadhan dimulai pukul 08.00 dengan istirahat hari senin - kamis selama 30 menit dan hari jumat 60 menit dengan ketentuan absensi sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Kamis	08.00 - 15.00	12.00 - 12.30
Jum'at	08.00 - 15.30	11.30 - 12.30

- (10) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan ayat (5) tidak berlaku bagi Pegawai Operasional.

- (11) Waktu kerja Pegawai Operasional diperhitungkan dengan memperhatikan giliran waktu kerja (shif) antara lain :

- a. 1 (satu) hari ditentukan 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) shift, sedangkan ketentuan waktu jam masuk kerja, jam istirahat, dan jam pulang kerja ditetapkan tersendiri oleh Kepala Satuan Kerja;
- b. Kepala Satuan kerja menetapkan jadwal kerja shift dan libur bagi pegawai operasional secara adil dan sesuai kebutuhan organisasi;
- c. Jumlah jam kerja efektif Pegawai Operasional adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu tidak termasuk jam istirahat, di bulan Ramadhan jumlah jam kerja efektif adalah 32,5 jam (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu tidak termasuk jam istirahat
- d. Jumlah jam kerja pegawai operasional ditentukan oleh Kepala Satuan Kerja melalui jadwal petugas operasional dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) apabila dalam 1 (satu) minggu mendapatkan 5 (lima) kali bertugas maka 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dibagi 5 (lima) hari sama dengan 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari tidak termasuk jam istirahat .
 - 2) apabila dalam 1 (satu) minggu mendapatkan 6 (enam) kali bertugas maka 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dibagi 6 (enam) hari sama dengan 6,25 (enam

koma dua puluh lima) jam per hari tidak termasuk jam istirahat.

Pasal 3

- (1) Pegawai dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
- (3) Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur bagi Pegawai diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

PEMBERIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 4

- (1). Pegawai diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan, selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.
- (2). Besarnya Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kelas jabatan.
- (3). Besarnya Tunjangan Kinerja untuk Calon Pegawai Negeri Sipil dari kelas jabatan di unit kerjanya yang melaksanakan tugas dan pekerjaan yang berkaitan dengan kebutuhan jabatan yang dilamar.
- (4). Pemberian tunjangan kinerja bagi CPNS sebagaimana dimaksud ayat (3) dibayarkan terhitung mulai yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS.
- (5). Kelas jabatan dan besarnya Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.
- (6). Tunjangan Kinerja diberikan berdasarkan kehadiran, nilai Prestasi Kerja Pegawai, hukuman disiplin.

Pasal 5

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan pada LPP RRI;
- b. Pegawai yang ditugaskan di instansi lain;
- c. Pegawai yang diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- d. Pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara yang tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- e. Pegawai yang berhenti/diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- f. Pegawai yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- g. Pegawai yang sedang mengambil masa persiapan pensiun dan dibebaskan dari jabatan Aparatur Sipil Negara; dan
- h. Pegawai yang tidak berhak menerima tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan rekam kehadiran pada mesin absensi setiap kehadiran di satuan kerja masing-masing.
- (2) Rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Setiap pegawai yang tidak merekam kehadiran (datang dan pulang) maka pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak hadir.
- (4) Rekam kehadiran secara manual dapat dilakukan jika :
 - a. Perangkat mesin absensi mengalami kerusakan/tidak berfungsi;

- b. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan mengakibatkan perekaman mesin absensi tidak dimungkinkan untuk dilakukan;

Pasal 7

- (1) Pegawai yang ditunjuk menjadi Plt. atau Plh. dapat diberikan tambahan Tunjangan Kinerja.
- (2) Pegawai yang ditunjuk menjadi Plt. atau Plh. tidak mendapat tunjangan struktural pada jabatannya sebagai Plt. atau Plh.
- (3) Tambahan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Plt. atau Plh. yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dan berlaku kelipatan diberikan tambahan Tunjangan Kinerja.
- (4) Ketentuan mengenai tambahan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Pejabat setingkat yang ditunjuk sebagai Plt atau PLh menerima tambahan Tunjangan Kinerja sebesar 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja pada Jabatan yang dirangkapnya; dan
 - b. Pejabat/Pegawai satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara yang ditunjuk sebagai Plt atau Plh menerima tambahan Tunjangan Kinerja sebesar selisih antara Tunjangan Kinerja pada jabatan definitifnya dengan Tunjangan Kinerja dalam jabatan yang dirangkapnya.
- (5). Tambahan Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, dibayarkan pada pembayaran tunjangan kinerja bulan berikutnya.

BAB IV

PEMOTONGAN DAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 8

- (1). Pembayaran dan pemotongan Tunjangan Kinerja dilakukan dengan memperhitungkan Ketidakhadiran, Nilai Prestasi Kerja

Pegawai dan Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2). Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan kepada :
 - a. Pegawai yang terlambat masuk bekerja;
 - b. Pegawai yang pulang cepat;
 - c. Pegawai yang tidak masuk bekerja;
 - d. Pegawai yang tidak merekam kehadiran di mesin absensi;
 - e. Pegawai yang cuti sakit, cuti melahirkan dan mengalami gugur kandungan, cuti besar, cuti alasan penting;
 - f. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin; dan/atau
 - g. Pegawai yang memperoleh Nilai Prestasi Kerja Kurang, dan Sangat Kurang.
- (3). Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam % (persen).
- (4). Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (3), dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 9

Setiap pegawai wajib membuat Sasaran Kinerja Pegawai dan dinilai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 10

- (1). Pegawai yang melakukan perekaman kehadiran pada Pukul 08.01 s.d 09.30 dan mengganti waktu keterlambatan jam masuk dengan menyesuaikan waktu pada saat pulang secara proposional tidak dianggap sebagai kriteria pemotongan tunjangan kinerja karena keterlambatan.
- (2). Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
- (3). Pegawai tidak mengisi perekaman kehadiran masuk kerja dan atau pulang kerja dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan :

- a. bagi pegawai tidak mengisi perekaman kehadiran masuk kerja dikenakan pemotongan 1,5% (satu koma lima persen);
 - b. bagi pegawai tidak mengisi perekaman pulang kerja dikenakan pemotongan 1,5% (satu koma lima persen);
 - c. bagi pegawai tidak mengisi perekaman kehadiran masuk atau pulang kerja tidak dikenakan pemotongan sepanjang menyampaikan keterangan yang sah yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Pegawai yang terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori TL1 atau lama keterlambatan antara 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, mendapatkan pemotongan sebesar 0,5 % (nol koma lima persen) per hari.
 - (5) Pegawai yang terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori TL2 atau lama keterlambatan 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit dikenakan pemotongan sebesar 0,75 % (nol koma tujuh lima persen) per hari.
 - (6) Pegawai yang terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori TL3 atau lama keterlambatan 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (Sembilan puluh) menit dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu persen) per hari.
 - (7) Pegawai yang terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori TL4 atau lama keterlambatan lebih dari 91 (sembilan puluh satu) dikenakan pemotongan sebesar 1,5% (satu koma lima) per hari.
 - (8) Pegawai yang pulang cepat/pulang sebelum waktu (PSW) bekerja dengan kategori PSW1 atau pulang sebelum waktu ketetapan jam kerja antara 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit mendapatkan pemotongan 0,5% (nol koma lima persen) per hari.
 - (9) Pegawai yang pulang cepat/pulang sebelum waktu (PSW) bekerja dengan kategori PSW2 atau pulang sebelum waktu ketetapan jam kerja antara 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit mendapatkan pemotongan 0,75% (nol koma tujuh lima persen) per hari.

- (10) Pegawai yang pulang cepat/pulang sebelum waktu (PSW) bekerja dengan kategori PSW3 atau pulang sebelum waktu ketetapan jam kerja antara 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (Sembilan puluh) menit mendapatkan pemotongan 1% (satu persen) per hari.
- (11) Pegawai yang pulang cepat/pulang sebelum waktu (PSW) bekerja dengan kategori PSW 4 atau pulang sebelum waktu ketetapan jam kerja lebih dari 91 (Sembilan puluh satu) menit mendapatkan pemotongan 1,5% (satu koma lima persen) per hari.
- (12) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) point c dibuktikan dengan surat pernyataan yang bersangkutan dan diketahui oleh atasannya dibuat menurut contoh tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.
- (13) Pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) huruf e dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagai berikut :
 - a. cuti sakit 1 (satu) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja dengan mekanisme pengajuan secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter dan baru dikenakan pemotongan tunjangan kinerja apabila diajukan lebih dari 30 (tiga puluh) hari dengan pemotongan sebesar 1% (satu persen) per setiap 1 (satu) hari sampai dengan selesainya cuti sakit;
 - b. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
 - c. cuti melahirkan:
 - 1) cuti melahirkan untuk anak ke 1 (satu) s.d anak ke 3 (tiga) tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja; dan
 - 2) cuti melahirkan untuk anak ke 4 (empat) dan seterusnya dianggap dikenakan pemotongan tunjangan kinerja cuti besar sebesar 2% (dua persen) per setiap 1 (satu) hari sampai dengan selesainya cuti melahirkan.
 - 3) cuti melahirkan dan mengalami gugur kandungan yang tidak rawat inap, tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu persen) untuk tiap 1

(satu) hari berikutnya sampai dengan selesainya cuti melahirkan.

d. cuti besar:

- 1) cuti besar dalam hal kegiatan ibadah keagamaan tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja;
- 2) cuti besar selain kegiatan ibadah keagamaan dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua persen) setiap harinya.

e. cuti alasan penting untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja tidak dilakukan pemotongan tunjangan kinerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan kinerja sebesar 2% (dua persen) per setiap 1 (satu) hari sampai dengan berakhirnya cuti alasan penting.

(14) Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatan/pekerjaannya karena diduga melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja yang dibayarkan sesuai dengan kelas jabatan terakhir.

Pasal 11

Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagai berikut :

- a. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan berupa :
 - 1) teguran tertulis sebesar 10% (sepuluh persen) 1 (satu) bulan; dan
 - 2) pernyataan tidak puas secara tertulis sebesar 15% (lima belas persen) selama 1 (satu) bulan.
- b. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang berupa :
 - 1) pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan
 - 2) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan
 - 3) pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan
- c. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat berat berupa :

- 1) penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan sebesar 50% (lima puluh persen) selama 5 (lima) bulan.
- 2) pembebasan dari jabatan menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) selama 5 (lima) bulan.

Pasal 12

- (1). Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dikenakan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dinyatakan berlaku.
- (2). Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mendapatkan hak cuti besar, yang bersangkutan tetap dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sesuai dengan jangka waktu yang seharusnya dijalani terhitung mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan masuk bekerja kembali.
- (3). Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diajukan keberatan dan hukuman disiplinya diubah maka tunjangan kinerja yang bersangkutan dilakukan pemotongan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang baru.
- (4). Pemotongan atau pembayaran kembali tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.
- (5). Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat selisih pembayaran maka tidak diperhitungkan sebagai kekurangan pembayaran.

Pasal 13

- (1). Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin dan sedang dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja kemudian dijatuhi Hukuman Disiplin kembali maka terhadap Pegawai yang bersangkutan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagai berikut :
 - a. dipotong sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang pertama; dan
 - b. dipotong kembali sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang berikutnya setelah selesainya pemotongan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

- (2). Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin dan sedang dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja kemudian diberhentikan/mengundurkan diri sebagai Pegawai/Mencapai Batas Usia Pensiun, maka pemotongan Tunjangan Kinerja dinyatakan berakhir pada bulan berikutnya.
- (3). Dalam hal pegawai meninggal dunia maka tidak berhak lagi mendapatkan tunjangan kinerja semenjak yang bersangkutan meninggal dunia.

Pasal 14

- (1). Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, dan apabila pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara, dan putusan hukuman disiplinya meringankan Pegawai maka Tunjangan Kinerja yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikenakan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2). Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, apabila Pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dan putusan hukuman disiplinya dibatalkan maka tunjangan kerjanya dapat dibayarkan kembali.
- (3). Pemotongan atau pembayaran kembali tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terhitung bulan berikutnya Pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas.
- (4). Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dan diijinkan untuk masuk bekerja kembali, dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) sesuai dengan kelas jabatan terakhir yang didudukinya sampai ditetapkannya putusan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sepanjang antara penempatan dan lokasi tempat bekerja dalam lokasi wilayah yang sama.

- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dapat ditugaskan untuk melaksanakan tugas jabatan sesuai kebutuhan organisasi dan tugas yang diberikan Kepala Satuan Kerja.

Pasal 16

- (1). Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara karena ditahan oleh pihak berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama masa pemberhentian sementara.
- (2). Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah, maka Tunjangan Kinerja dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya Pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas.

Pasal 17

- (1). Pegawai yang memperoleh Nilai Prestasi Kerja Kurang dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima) persen perbulan dari Tunjangan Kinerja selama 3 (tiga) bulan yang diterimanya pada periode penilaian berikutnya.
- (2). Pegawai yang memperoleh Nilai Prestasi Sangat Kurang dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 30% (tigapuluh) persen perbulan dari Tunjangan Kinerja selama 3 (tiga) bulan yang diterimanya pada periode penilaian berikutnya.

Pasal 18

- (1). Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- (2). Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan dengan surat tugas dan/atau surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan.

- (3). Surat Pernyataan melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat menurut contoh tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

Pasal 19

Pegawai yang dikecualikan dari pemotongan Tunjangan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi :

- a. Menjalankan cuti tahunan;
- b. Mendapatkan tugas dari pimpinan untuk mengikuti tugas kedinasan, pendidikan dan pelatihan, dan atau seminar/workshop/sosialisasi.

BAB V

PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Pencatatan kehadiran disiplin Pegawai, serta pelaksanaan cuti pegawai dilakukan secara berkala setiap bulan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat atau tim yang menangani rekam kehadiran.
- (3) Pejabat atau tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh masing-masing Kepala Satuan Kerja.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling rendah dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Pencatatan Nilai Prestasi kerja dilakukan 4 (empat) kali dalam 1(satu) tahun yang dilakukan setiap akhir triwulan.
- (6) Pejabat atau ketua tim harus menyampaikan laporan :
 - a. Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang berisi informasi jam kerja yang dilanggar setiap pegawai berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Direktur Utama ini;
 - b. Rincian perhitungan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai secara bulanan berdasarkan pencatatan kehadiran dan pelaksanaan cuti Pegawai, serta Rekapitulasi nilai prestasi kerja pegawai.

- (7) Laporan disampaikan paling lambat tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya.
- (8) Jika tanggal 3 (tiga) jatuh pada hari libur, sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan pada hari kerja berikutnya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Pemberlakuan ketentuan jam kerja dan tata cara pemberian, pemotongan, dan penghentian pembayaran Tunjangan Kinerja pada Pegawai Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Direktur Utama ini dilaksanakan terhitung mulai bulan Februari 2024.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pegawai yang diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana yang keputusan pemberhentiannya tidak terhitung awal bulan, dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja dari besarnya Tunjangan Kinerja sesuai dengan kelas jabatan terakhir yang didudukinya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Direktur Utama ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Utama Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 8 Januari 2024

DIREKTUR UTAMA,



[Handwritten signature]
HENDRASMO *[Handwritten signature]*

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI

NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN KETENTUAN JAM KERJA DAN TATA CARA

PEMBERIAN, PEMOTONGAN, DAN PENGHENTIAN

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI

LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO

REPUBLIK INDONESIA

KELAS JABATAN DAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
RADIO REPUBLIK INDONESIA

No.	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1.	16	Rp. 17.413.000,00
2.	15	Rp. 12.518.000,00
3.	14	Rp. 9.600.000,00
4.	13	Rp. 7.293.000,00
5.	12	Rp. 6.045.000,00
6.	11	Rp. 4.519.000,00
7.	10	Rp. 3.952.000,00
8.	9	Rp. 3.348.000,00
9.	8	Rp. 2.927.000,00
10.	7	Rp. 2.616.000,00
11.	6	Rp. 2.399.000,00
12.	5	Rp. 2.199.000,00
13.	4	Rp. 2.082.000,00
14.	3	Rp. 1.972.000,00
15.	2	Rp. 1.867.000,00
16.	1	Rp. 1.766.000,00

DIREKTUR UTAMA,
KANTOR RUSAT
I. HENDRASMO



LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI

NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN KETENTUAN JAM KERJA DAN TATA CARA
PEMBERIAN, PEMOTONGAN, DAN PENGHENTIAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO
REPUBLIK INDONESIA

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA
DAN/ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR

TINGKAT TERLAMBAT MASUK BEKERJA (TL)	WAKTU TERLAMBAT	PERSENTASE PEMOTONGAN
TL 1	≤ 30 Menit	0,5 %
TL 2	31 - 60 Menit	0,75 %
TL 3	61 - 90 Menit	1%
TL 4	≥ 91 Menit	1,5%
	Tidak mengisi daftar hadir	5%

DIREKTUR UTAMA,
KANTOR RUSAT
I. HENDRASMO



LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI

NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN KETENTUAN JAM KERJA DAN TATA CARA
PEMBERIAN, PEMOTONGAN, DAN PENGHENTIAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO
REPUBLIK INDONESIA

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG PULANG CEPAT
DAN/ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR

TINGKAT PULANG CEPAT (PSW)	WAKTU PULANG CEPAT	PERSENTASE PEMOTONGAN
PSW 1	≤ 30 Menit	0,5 %
PSW 2	31 - 60 Menit	0,75 %
PSW 3	61 - 90 Menit	1 %
PSW 4	≥ 91 Menit	1,5 %
	Tidak mengisi daftar hadir	5 %


DIREKTUR UTAMA,
I. HENDRASMO

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI

NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

**PEDOMAN KETENTUAN JAM KERJA DAN TATA CARA
PEMBERIAN, PEMOTONGAN, DAN PENGHENTIAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO
REPUBLIK INDONESIA**

**CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR
KEDATANGAN DAN KEPULANGAN KERJA**

**SURAT PERNYATAAN
Tidak Mengisi Daftar Hadir
Kedatangan dan Kepulangan Kerja**

Yth. Kepada
Kepala Bagian Umum dan Pengadaan/
Kepala Bagian Tata Usaha/
Kepala Subbagian Tata Usaha
di

.....

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (Nama Atasan)
NIP : (NIP Atasan)
Jabatan : (Jabatan Atasan)
Unit Kerja :

Menerangkan bahwa Nama : (Nama yang bersangkutan) pada Hari, Tanggal, tidak mengisi Daftar Hadir pada pagi/sore*) hari, karena

.....**)

2. Demikian surat pernyataan ini buat dengan sebenarnya.

.....

Yang membuat pernyataan,
Jabatan

(Nama Atasan yang bersangkutan)
(NIP)

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

**) Alasan disertai dengan bukti surat undangan rapat/disposisi perintah atasan



LAMPIRAN V

PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI

NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN KETENTUAN JAM KERJA DAN TATA CARA

PEMBERIAN, PEMOTONGAN, DAN PENGHENTIAN

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI

LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO

REPUBLIK INDONESIA

CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR
KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR

SURAT PERNYATAAN

Tidak Mengisi Daftar Hadir

Karena Melaksanakan Tugas Kedinasan di Luar Kantor

Yth. Kepada

Kepala Bagian Umum dan Pengadaan /

Kepala Bagian Tata Usaha/

Kepala Subbagian Tata Usaha

di

.....

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP/NRP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada Hari, Tanggal, saya tidak mengisi Daftar
Hadir pada pagi/sore*) hari, karena tugas kedinasan dalam rangka

.....

.....**)

2. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui :

Jabatan

(Nama Atasan Pegawai yang bersangkutan)

(NIP....)

.....,

Yang membuat pernyataan,

Jabatan

(Pegawai yang bersangkutan)

(NIP/NRP)

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

**) Alasan disertai dengan bukti surat undangan rapat/disposisi perintah atasan



LAMPIRAN VI

PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI

NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN KETENTUAN JAM KERJA DAN TATA CARA
PEMBERIAN, PEMOTONGAN, DAN PENGHENTIAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO
REPUBLIK INDONESIA

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI YANG
DIKENAKAN HUKUMAN DISIPLIN

HUKUMAN DISIPLIN	BERLAKU	PERSENTASE PEMOTONGAN
Hukuman Disiplin Tingkat Ringan a. Teguran Lisan b. Teguran Tertulis c. pernyataan tidak puas secara tertulis	1 bulan 2 bulan	10% 15%
Hukuman Disiplin Tingkat Sedang	6 Bulan 9 Bulan 12 Bulan	25%
Hukuman Disiplin Tingkat Berat a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan b. Pembebasan dari jabatannya, menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri	5 bulan 5 bulan	50% 75%


DIREKTUR UTAMA,
KANTOR PUSAT
I. HENDRASMO

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN KETENTUAN JAM KERJA DAN TATA CARA
PEMBERIAN, PEMOTONGAN, DAN PENGHENTIAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO
REPUBLIK INDONESIA

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI

KETENTUAN PEMOTONGAN	KETERANGAN	PERSENTASE PEMOTONGAN
Tidak Masuk Bekerja tanpa keterangan yang sah (ALFA)		5%
Cuti Sakit	Pemotongan tunjangan kinerja apabila diajukan lebih dari 30 (tiga puluh) hari	1% per setiap 1 (satu) hari sampai dengan selesainya cuti sakit
Cuti melahirkan dan cuti melahirkan mengalami gugur kandungan	Pemotongan tunjangan kinerja diberlakukan bagi anak keempat dimulai di hari ke 20 (dua puluh) dan bagi gugur kandungan di hari ke 11 (sebelas) dan seterusnya	a. 2% di hari ke 21 (dua puluh satu) dan seterusnya untuk cuti melahirkan anak ke 4 (empat) b. 1% di hari ke 11 (sebelas) dan seterusnya
Cuti alasan penting	10 (sepuluh) hari kerja tidak dilakukan pemotongan Tunjangan Kinerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan	2%
Cuti Besar	Dilakukan pemotongan tunjangan kinerja apabila bukan dalam hal kegiatan ibadah keagamaan	2%
Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatan/pekerjaanya karena	Dilakukan pemotongan sesuai dengan kelas jabatan terakhir	50%

diduga melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat		
Nilai Prestasi Kerja Kurang	3 (tiga) bulan pada periode Berikutnya	25%
Nilai Prestasi Kerja Sangat Kurang	3 (tiga) bulan pada periode Berikutnya	30%



LAMPIRAN VIII

PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI

NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

**PEDOMAN KETENTUAN JAM KERJA DAN TATA CARA
PEMBERIAN, PEMOTONGAN, DAN PENGHENTIAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO
REPUBLIK INDONESIA**

**CONTOH KONDISI PEREKAMAN KEHADIRAN YANG TIDAK TERMASUK
PELANGGARAN DISIPLIN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA**

1. Sdr. A pada hari Rabu melakukan pengisian absensi masuk bekerja di kantor pada pukul 07.30, maka Sdr. A dapat melakukan pengisian absensi pulang setelah bekerja selama 7,5 pada pukul 16.00.
2. Sdr. A pada hari Kamis melakukan pengisian absensi masuk bekerja di kantor pada pukul 08.00, maka Sdr. A dapat melakukan pengisian absensi pulang setelah bekerja selama 7,5 jam pada pukul 16.00.
3. Sdr. C pada hari Jum'at melakukan pengisian absensi masuk bekerja di kantor pada pukul 07.30, maka Sdr. C dapat melakukan pengisian absensi pulang pada pukul 16.00.
4. Sdr. D pada hari Jum'at melakukan pengisian absensi masuk bekerja di kantor pada pukul 08.00, maka Sdr. C dapat melakukan pengisian presensi pulang pada pukul 16.00.
5. Sdr. E pada hari Selasa melakukan pengisian absensi masuk bekerja di kantor pada pukul 08.30, maka Sdr. E masuk dalam kategori keterlambatan apabila tidak mengganti waktu pada saat absensi pulan dan tidak dianggap pelanggaran disiplin apabila diganti absensi pulang secara proposional paling cepat pada pukul 16.30.


LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
DIREKTUR UTAMA,
KANTOR PUSAT
RADIO REPUBLIK INDONESIA
I. HENDRASMO