

**PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL BERDASARKAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA NOMOR 10 TAHUN 2021
(Suatu Penelitian di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga
Kabupaten Aceh Besar)**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Hukum
Universitas Muhammadiyah Aceh**



Oleh :
NAMA : SHAFI INDRA GHALIZA
NPM : 2001110017
PROGRAM STUDI : ILMU HUKUM
BAGIAN : HUKUM TATA NEGARA

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
BANDA ACEH
2023**

Telah disetujui

Untuk Diajukan Kepada Panitia Ujian Skripsi
Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Aceh

Judul Skripsi

**PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI
SIPIIL BERDASARKAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA NOMOR 10 TAHUN 2021
(Suatu Penelitian di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga)**

Banda Aceh, 23 Desember 2023

Pembimbing



Syarifah Sharah Natasya, S.H., M.H



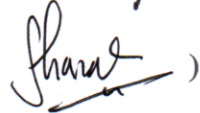

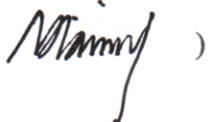
**PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI
SIPIIL BERDASARKAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA NOMOR 10 TAHUN 2021
(Suatu Penelitian di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga)**

Oleh

Nama Mahasiswa : SHAFa INDRA GHALIZA
No.Mahasiswa : 2001110017
Program Studi : Ilmu Hukum
Bagian : Hukum Tata Negara

Telah Dipertahankan di Depan Sidang
Penguji, Pada Tanggal 30 Januari 2024
Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

DEWAN PENGUJI

1. Ketua : **Prof. Dr. H. Rizanizarli, S.H., M.H.** 
2. Sekretaris : **Dr. Mainita, S.H., M.H.Kes.** ()
3. Pembimbing/
Penguji I : **Syarifah Sharah Natasya, S.H., M.H.** ()
4. Penguji II : **M. Heikal Daudy, S.H., M.H.** ()
5. Penguji III : **Dr. Mainita, S.H., M.H.Kes.** ()

Banda Aceh, 1 Februari 2024

Universitas Muhammadiyah Aceh

Dekan Fakultas Hukum



Prof. Dr. H. Rizanizarli, S.H., M.H.

ABSTRAK

SHAFa INDRa GHALIZA :
2023

**PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL BERDASARKAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA NOMOR 10
TAHUN 2021 (SUATU PENELITIAN DI
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS
III LHOKNGA)**

Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah
Aceh (iv .61.) pp.,bibl.app.

Syarifah Sharah Natasya, S.H., M.H

Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 berbunyi “ Setiap pegawai berhak menerima Tunjangan Kinerja setiap bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”. Namun pada kenyataannya pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga masih terdapat pemotongan tunjangan kinerja yang disebabkan oleh 2 hal yaitu tidak mematuhi peraturan disiplin dan kesalahan sistem padahal pegawai tersebut telah melaksanakan kewajibannya.

Tujuan penelitian ini untuk menjelaskan bagaimana pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaannya, dan upaya apa yang dilakukan oleh Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga dalam mengatasi kendala tersebut.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu yuridis empiris yang dilakukan dengan meneliti secara langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui penerapan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan hukum melalui wawancara dengan responden dan informan yang dianggap dapat memberi informasi mengenai permasalahan penelitian serta dengan melakukan pengamatan langsung (observasi).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja pada Lapas Kelas III Lhoknga belum optimal sehingga terjadi pemotongan yang merugikan pegawai. Kepala Lapas Kelas III Lhoknga telah melakukan berbagai upaya diantaranya, sosialisasi kepada pegawai mengenai pembayaran tunjangan kinerja dan pengadaan prasarana penunjang pembayaran tunjangan kinerja .

Disarankan kepada Pegawai di Lapas Kelas III Lhoknga agar lebih disiplin sehingga terhindar dari pemotongan tunjangan kinerja. Disarankan kepada atasan di Lapas Kelas III Lhoknga agar dapat memberikan solusi yang cepat dan tanggap terkait kendala yang terjadi dan meningkatkan pengawasan terhadap pegawai dan pengecekan berkala terhadap prasarana penunjang pemberian tunjangan kinerja.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang yang telah memberikan rahmatnya dan kesempatan kepada saya sehingga penulisan skripsi ini telah selesai dengan sangat baik. Shalawat dan salam saya sanjung sajikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kebodohan kealam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam meraih gelar Sarjana Hukum (SH) pada Konsentrasi Hukum Tata Negara, Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Muhammadiyah Aceh. Penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, mengingat keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh penulis, serta bantuan dan bimbingan dari semua pihak yang dengan sabar sudah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan yang akhirnya peneliti skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Sebagai rasa syukur, saya ucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada yang terhormat :

1. Syarifah Sharah Natasya, S.H., M.H Sebagai Dosen Pembimbing yang telah bersedia memberikan saran, kritik, bantuan, dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
2. Prof. Dr. H. Rizanizarli, S.H., M.H., Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Aceh dan Para Wakil Dekan.
3. M. Heikal Daudy, S.H., M.H Sebagai Dosen Wali yang telah membimbing saya dari pertama saya masuk kuliah hingga penyusunan skripsi ini.
4. Dosen-dosen Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Aceh iii yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama proses perkuliahan berlangsung, dan segenap staff Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh yang telah memberikan fasilitas untuk mengadakan studi perpustakaan.

5. Yusrizal, S.H., M.Si., Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga yang telah mengizinkan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi ini dan telah bersedia menjadi responden.
6. Surya Wirli, S.H., Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga yang telah bersedia menjadi responden dalam penyusunan skripsi ini.
7. Pegawai Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga telah bersedia menjadi responden dalam penyusunan skripsi ini.
8. Sahabat-sahabat seperjuangan semasa kuliah, terima kasih untuk kebersamaannya dalam suka maupun duka selama berada dalam studi Ilmu Hukum.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Semoga Allah SWT memberikan berkah dan karunia-Nya serta membalas kebaikannya (Amin).

Kakak tercinta, Nadia Indra Hidayati, yang telah menuntun saya dalam pembuatan skripsi ini. Adik tercinta, Athiyya Fadillah, M. Aqil Risqullah Maliki, dan Muhammad Raffasya Mubarak yang telah membersamai dan memotivasi penyusunan skripsi ini.

Yang teristimewa, ucapan terima kasih tak terhingga kepada Ayah tercinta, Indra jaya yang telah membesarkan, mendidik, memotivasi dan selalu mengirimkan doa serta mencurahkan kasih sayangnya. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan ridha-Nya. Yang tercinta dan paling istimewa saya ucapkan terima kasih kepada almarhumah ibu saya tercinta Rahmi Maya Sari yang telah membesarkan, mendidik, memotivasi saya untuk mendapat gelar sarjana hingga hembusan nafas terakhirnya semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan ridha-Nya, mengampuni segala dosa nya serta memberikan surga Firdaus untuknya.

Ucapan terima kasih dan permohonan maaf apabila terdapat kata-kata di dalam penelitian ini yang kurang berkenan bagi pihak-pihak tertentu. Besar harapan semoga skripsi ini dapat bermanfaat.

Banda Aceh, 6 November 2023

Penulis

Shafa Indra Ghaliza

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Ruang Lingkup dan Tujuan Penelitian	6
C. Metode Penelitian.....	6
D. Sistematika Pembahasan.....	9
BAB II TINJAUAN UMUM TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA	
A. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	11
B. Hak dan Kewajiban PNS.....	16
C. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.....	20
D. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga.....	21
BAB III PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA NOMOR 10 TAHUN 2021	
A. Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga.....	24
B. Kendala Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga.....	38
C. Upaya Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga.....	44
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	58
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PERMASALAHAN

Tujuan nasional seperti tercantum dalam Alinea Keempat Pembukaan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial.

Dalam rangka mencapai tujuan nasional tersebut, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.¹

Seorang PNS bertugas sebagai pelayan publik yang memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif kepada masyarakat. Keluhan masyarakat atas pelayanan yang lambat dikarenakan petugas tidak berada di tempat pada saat jam kerja, pelayanan yang bertele-tele karena petugas tidak profesional, berkas sering hilang karena keteledoran petugas, merupakan keluhan yang lumrah terhadap rendahnya kualitas kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam melakukan pelayanan publik, ini semua merupakan gejala rendahnya disiplin Pegawai Negeri Sipil.

¹ Sri Hartini, Hj. Setiajeng Kadarsih, *Hukum Kepegawaian Di Indonesia*, Sinar Grafika, 2008, hlm.43.

Padahal dalam pelaksanaan tugas tersebut, seorang Pegawai Negeri Sipil mendapatkan pendapatan sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pendapatan tersebut merupakan balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja pegawai negeri. Sebagai imbalan jasa dari pemerintah kepada pegawai yang telah mengabdikan dirinya untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan.²

Apabila kita menyadari Pegawai Negeri Sipil digaji oleh pemerintah yang gaji tersebut hasil dari pemungutan pajak yang berasal dari rakyat, maka dengan demikian harus dapat dipertanggungjawabkan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Maka dengan munculnya Reformasi Birokrasi khususnya dibidang kepegawaian, maka melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, muncullah terobosan – terobosan baru yang lebih menghargai Pegawai untuk meningkatkan disiplin dengan melalui pemberian tunjangan kinerja atau biasa kita sebut dengan istilah remunerasi.³

Tunjangan Kinerja pada dasarnya merupakan salah satu alat untuk mewujudkan visi dan misi organisasi dengan tujuan untuk menciptakan suatu ikatan kerja sama yang formal antara organisasi dengan pegawai dalam kerangka organisasi, mengarahkan kemampuan, keterampilan, waktu, serta tenaga yang semuanya ditujukan untuk kepuasan kerja, memberikan rangsangan serta memotivasi pegawai untuk memberikan kinerja terbaik, Tunjangan Kinerja juga akan mendorong tingkat kedisiplinan pegawai dalam bekerja. Kementerian Hukum

² Ibid, hlm.102-103.

³ Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Raja Haji, Vol. 4 No.1 Tahun 2022, hlm, 958.

dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien atau dikenal dengan istilah *Good Governance* serta tata kelola pemerintahan yang baik tidak terlepas dari tata kelola keuangan dan mengelola Tunjangan Kinerja atau Tunjangan Kinerja.⁴

Pemberian tunjangan kinerja diharapkan mampu membangun semangat pegawai dalam bekerja, serta mampu memaksimalkan kinerja pegawai dalam meningkatkan sinergi dan integritas dari pegawai untuk membangun organisasi. Oleh sebab itu, pegawai diharapkan dapat memberikan sebuah inovasi-inovasi terbaru dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Karena sejatinya, suatu organisasi dapat berdiri dan bertahan apabila mempunyai suatu tujuan dan agar tujuan tersebut dapat dicapai, maka harus memanfaatkan SDM (pegawai) yang ada di suatu lembaga dengan sebaik mungkin agar kinerja dari pegawai dapat terealisasikan dengan maksimal.⁵

Pada Kementerian Hukum dan HAM, tentu saja pegawai dengan loyalitas tinggi dan berperan aktif akan mendapatkan suatu imbalan yang berupa kompensasi atau tunjangan kinerja. Berdasarkan Perpres RI No.130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Kemenkumham memuat suatu tunjangan yang akan diterima pegawai pada Kementerian Hukum dan HAM sesuai dengan *grade*-nya masing masing. Adapun untuk lebih jelasnya

⁴ Januari, Renggi, and Yummil Hasan. 2018. "Pengaruh Pemberian Tunjangan Kinerja (Tukin) Terhadap Motivasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Kota Payakumbuh." *Jurnal Manajemen Dakwah*, hlm, 49–55.

⁵ Ega Saputra dan Mulyani Rahayu, *Jurnal Komunikasi Hukum "Pengaruh Sanksi Pemotongan Tunjangan Kinerja Terhadap Pegawai Terkait Kedisiplinan Kehadiran Kerja di Lembaga Pemasarakatan Kelas Ila Pekanbaru"*, Vol 9 No1. Tahun 2023, hlm, 11.

dalam pembagian kelas jabatan telah diatur berdasarkan Permenkumham RI No.10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, adapun klasifikasi dalam pemberian tunjangan kinerja telah tertera jelas dan lengkap. Adapun maksud dari pemberian tunjangan kinerja tersebut harus berdasarkan kepada Peraturan Kepala BKN No. 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Tunjangan Kinerja ASN.⁶

Dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah No 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil disebutkan pada point f bahwa Pegawai Negeri Sipil harus masuk kerja sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri. Pegawai Pada Lapas Kelas III Lhoknga masih ada yang belum disiplin dan tidak menaati jam kerja bahkan masih ada yang tidak hadir tanpa keterangan sehingga terjadinya pemotongan tunjangan kinerja.

Adapun maksud dari peraturan tersebut ialah Tunjangan kinerja diberikan utuh terhadap pegawai yang telah melaksanakan tugasnya tepat waktu dan sesuai aturan dan adapun pemotongan tunjangan kinerja disebabkan faktor tertentu yang diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM No.10 Tahun 2021 pasal 9 sampai dengan pasal 20.

Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia metode pembayaran tunjangan kinerja berbasis aplikasi SIMPEG, pegawai diwajibkan mengisi absensi melalui *fingerprint* yang langsung terintegrasi dengan aplikasi SIMPEG dimana harusnya dengan aplikasi ini memudahkan para pegawai negeri sipil untuk mendapatkan tunjangan kinerja, tetapi pada kenyataannya

⁶ Ibid, hlm.12.

dalam pelaksanaannya masih terjadi *error system* dimana absensi pegawai tidak masuk pada aplikasi tersebut sehingga terjadi pemotongan tunjangan kinerja yang tidak sesuai dengan kenyataannya. Hal ini justru merugikan Pegawai Negeri Sipil karena Hak nya terpotong dan tidak terpenuhi.

Berdasarkan uraian tersebut, maka menarik untuk dilakukan penelitian dengan judul **“Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia No. 10 Tahun 2021 (Suatu Penelitian Di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga)”**.

Adapun rumusan masalah dari latar belakang di atas yaitu:

1. Bagaimanakah Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga?
2. Kendala apa yang di hadapi dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga?
3. Upaya Apa Yang dilakukan oleh Kepala Lapas Kelas III Lhoknga dalam Pelaksanaan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga?

B. RUANG LINGKUP DAN TUJUAN PENELITIAN

1. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian bertujuan untuk memberikan batasan dan kejelasan mengenai objek yang menjadi fokus penelitian dalam penulisan ini serta untuk menghindari perluasan permasalahan yang akan dikaji agar penelitian ini lebih mengarah dan tidak menyimpang dari permasalahan

yang diteliti serta tujuan yang dicapai. Ruang lingkup penelitian ini sesuai dengan judul yaitu “Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja PNS Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 (Suatu Penelitian di Lembaga Masyarakat Kelas III Lhoknga)”.

2. Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk menjelaskan bagaimana pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja PNS di Lembaga Masyarakat Kelas III Lhoknga.
2. Untuk menjelaskan Apa Kendala Pemberian Tunjangan Kinerja PNS di Lembaga Masyarakat Kelas III Lhoknga.
3. Untuk menjelaskan Apa Upaya Yang Dilakukan terhadap Pemberian Tunjangan Kinerja PNS di Lemabaga Masyarakat Kelas III Lhoknga.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian hukum dengan pendekatan *yuridis empiris* yang dilakukan dengan meneliti secara langsung ke lokasi penelitian untuk mengetahui penerapan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan hukum, serta melakukan wawancara dengan responden dan informan yang dianggap dapat memberikan informasi mengenai permasalahan yang diteliti.

1. Definisi Operasional Variabel Penelitian

- A. Tunjangan kinerja adalah salah satu upaya organisasi untuk mempertahankan pegawainya, dengan harapan pegawai dapat meningkatkan prestasi kerja serta komitmennya terhadap

organisasi. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan yang pelaksanaannya sesuai Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021.

B. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

C. Lembaga Masyarakat yang selanjutnya disebut Lapas adalah lembaga atau tempat yang menjalankan fungsi Pembinaan terhadap Narapidana. Lembaga Masyarakat Kelas III Lhoknga yang beralamat di Jl. Banda Aceh - Meulaboh, km. 9, Kec. Lhoknga, Aceh Besar adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) dibawah naungan Divisi Masyarakat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Aceh.

2. Lokasi dan Populasi

a. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Lembaga Masyarakat Kelas III Lhoknga.

b. Populasi

Adapun populasi penelitian ini adalah para pihak yang terkait, dalam penulisan ini meliputi Kepala, pejabat struktural, dan pegawai Lembaga Masyarakat Kelas III Lhoknga.

3. Cara Pengambilan Sampel Penelitian

Untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat, penelitian dilakukan secara proporsional yaitu seluruh populasi yang diambil diperkirakan dapat memberi data dan informasi yang jelas tentang masalah yang diteliti secara *Purposive sampling*. Purposive sampling yaitu memilih beberapa responden beserta informan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti yang diperkirakan mewakili keseluruhan populasi.

Keseluruhan sampel yang akan diambil terdiri dari:

Responden:

1. Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga (1) orang
2. Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga (1) orang
3. Pegawai Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga (5) orang.

Informan :

Untuk melengkapi informasi yang diperlukan dilakukan pula wawancara dengan informan antara lain:

1. Dosen Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Aceh.

4. Cara Pengumpulan Data

Dalam rangka pengumpulan data primer maupun data sekunder, maka penulis menggunakan dua jenis pengumpulan data sebagai berikut :

a. Penelitian Kepustakaan

Penelitian ini dilakukan dengan cara menelaah bahan-bahan pustaka yang relevan dengan penelitian berupa literatur-literatur, jurnal-

jurnal, peraturan perundang-undangan, majalah, surat kabar, jurnal ilmiah, yang terkait dengan penelitian ini.

b. Penelitian Lapangan

Untuk mengumpulkan data penelitian lapangan penulis menggunakan cara, yaitu:

Wawancara, yaitu pengumpulan data dalam bentuk tanya jawab yang dilakukan secara langsung kepada responden dalam hal ini adalah, Kepala dan pejabat struktural Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga.

5. Pengolahan dan Analisis Data

Adapun cara menganalisa data dilakukan dengan cara pendekatan kualitatif yaitu antara data lapangan dengan data teoritis dikumpulkan terlebih dahulu dan dianalisa lalu diolah secara sistematis sehingga dapat menghasilkan suatu penelitian yang baik.

D. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Untuk memudahkan penyusunan skripsi ini maka secara sistematika dibagi dalam empat bab sebagai berikut:

Bab I, Merupakan bab pendahuluan yang terdiri dari 4 (Empat)Sub Bab yang memuat Latar Belakang Masalah, Ruang Lingkup dan Tujuan Penulisan, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.

Bab II, Merupakan Tinjauan Tentang Pegawai Negeri Sipil, Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil, kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Lemabaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga.

Bab III, Merupakan bab hasil penelitian yang berjudul Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Suatu Penelitian di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga Kabupaten Aceh Besar), diantaranya Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegwai Negeri Sipil Menurut Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegwai Negeri Sipil Menurut Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, dan Upaya yang dilakukan Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegwai Negeri Sipil Menurut Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga.

Bab IV, Merupakan bab penutup dari penulisan skripsi yang berisikan kesimpulan dari hasil bab-bab yang telah di bahas sebelumnya dan saran yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini.

BAB II

TINJAUAN TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Pegawai Negeri Sipil (PNS)

a. Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Pengertian Aparatur Sipil Negara yang dulunya disebut dengan Pegawai Negeri Sipil di kemukakan oleh beberapa ahli. Beberapa ahli berpendapat mengenai definisi Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil. Pendapat para ahli:

- A.W. Widjaja

Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Selanjutnya berpendapat juga bahwa Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha.¹

- Musanef

Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah mereka yang langsung digerakkan oleh seorang manager

¹ A.W. Widjaja, *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta, 2006, hlm. 113

untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²

Berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk meduduki jabatan pemerintah. Sebagai unsur aparatur negara perlu dilihat kualitas Pegawai Negeri Sipil agar dapat dikembangkan suatu sistem pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang mampu menghadapi persaingan ditingkat regional maupun global.

b. Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)

Bagi seorang Aparatur Sipil Negara kedisiplinan harus menjadi acuan hidupnya. Tuntutan masyarakat akan pelayanan yang semakin tinggi membutuhkan aparatur yang bersih, berwibawa, dan berdisiplin tinggi dalam menjalankan tugas. Sikap dan perilaku seorang ASN dapat dijadikan panutan atau keteladanan bagi ASN di lingkungannya dan masyarakat pada umumnya. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari mereka harus mampu mengendalikan diri sehingga irama dan suasana kerja berjalan harmonis. Namun kenyataan yang berkembang sekarang justru jauh dari kata sempurna, masih banyak ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berbagai cara.³

² Rosdakarya Musanef, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta: Gunung Agung, 2007, hlm.5.

³ Intan Febriani, *Manifestasi Good Governance Lintas Sektor di Indonesia*, Fisip UIN SGD Bandung, Bandung, 2021, hlm. 10.

Semua organisasi atau instansi pasti mempunyai standar perilaku yang harus dilakukan dalam hubungannya dengan pekerjaan, dan menginginkan para pegawainya untuk meningkatkan produktivitas, tetapi dalam kenyatannya sering terjadi pegawai yang tidak mampu menerapkan kedisiplinan.⁴

M.Situmorang dan Jusuf Juhir berpendapat bahwa adapun yang dimaksud dengan disiplin ialah ketaatan, kepatuhan dalam menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang tunduk pada keputusan, perintah atau peraturan yang berlaku. Sementara itu, Soengeng Prijodarminto dalam bukunya “Disiplin Kiat Menuju Sukses“ menyatakan bahwa disiplin adalah suatu kondisi yang terciptadan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai- nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban.⁵

Pentingnya peranan disiplin dikemukakan oleh Musanef yang berpendapat bahwa: “Disiplin juga tidak kalah pentingnya dengan prinsip-prinsip lainnya artinya disiplin setiap pegawai selalu mempengaruhi hasil prestasi kerja. Oleh sebab itu dalam setiap organisasi perlu ditegaskan disiplin pegawai-pegawainya”.⁶ Adapun contoh pelaksanaan disiplin kerja yang baik menurut *Strauss* adalah sebagai berikut: 1. Masuk kerja tepat waktu, 2. Mentaati instruksi kerja dari atasan, 3. Menghindari perkelahian, mabuk dan pencurian dan 4. Mencetakan jam kerja pada waktu hadir.

⁴ Marihot Tua Efendi Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Grasindo, Jakarta, 2002, hlm. 299.

⁵ Soengeng Prijodarminto, *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, Abadi, Jakarta, 1994, hlm 27.

⁶ Musanef, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 1994, hlm

Soegeng Prijodarminto juga mengemukakan bahwa disiplin itu mempunyai tiga aspek, yaitu :

- Sikap mental (*mental attitude*), yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran, dan pengendalian watak.
- Pemahaman yang baik mengenai sistem aturan perilaku, norma, kriteria, dan standar yang sedemikian rupa sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran bahwa ketaatan atau aturan, norma, kriteria, dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan (sukses).
- Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesungguhan hati untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib. Sementara itu Sinungan Muchdarsyah mendefinisikan disiplin secara berbedabeda. Dari pendapat disiplin dapat disarikan ke dalam beberapa pengertian sebagai berikut :

1. Kata disiplin dilihat dari segi (terminologis) berasal dari kata latin "*discipline*" yang berarti pengajaran, latihan dan sebagainya (berawal dari kata *discipulus* yaitu seorang yang belajar). Jadi secara etimologis terdapat hubungan pengertian

antara ⁷*discipline* dengan *disciple* (Inggris yang berarti murid, pengikut yang setia, ajaran atau aliran).

2. Latihan yang mengembangkan pengendalian diri, watak, atau ketertiban dan efisiensi.
3. Kepatuhan atau ketaatan (*Obedience*) terhadap ketentuan dan peraturan pemerintah atau etik , norma dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat.⁸
4. Penghukuman (*punishment*) yang dilakukan melalui koreksi dan latihan untuk mencapai perilaku yang dikendalikan (*controlbehaviour*).⁹

Disiplin adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja, dan peraturan organisasi yang telah ditetapkan baik secara tertulis atau tidak tertulis.¹⁰ Disiplin yang terdapat pada diri pegawai merupakan suatu hal yang sangat bermanfaat bagi suatu organisasi karena dengan adanya kedisiplinan akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran tugas dan fungsi oleh pegawai.¹¹ Disiplin dibutuhkan guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan memperbaiki tindakan-tindakan individu dan melindungi perilaku yang baik dengan menetapkan umpan balik yang diharapkan.¹²

⁷Sofan Amri, *Pengembangan dan Model Pembelajaran dalam Kurikulum*, Prestasi Pustakarya, Jakarta, 2016, hlm. 161

⁸Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa Dan Bagaimana*, Bumi Aksara, Jakarta, 2005, hlm. 143

⁹*Ibid*, hlm.143

¹⁰Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana, Jakarta, 2009, hlm. 88

¹¹*Ibid*, hlm. 89

¹²Ahmad Tohardi, *Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia*, Mandar Maju, Bandung, 2002, hlm. 390.

Dalam upaya meningkatkan kedisiplinan Aparatur Sipil Negaratersebut, Pemerintah Indonesia telah mengeluarkan suatu aturan yaitu diterbitkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 86 ayat (1) UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu “Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS. Juga disebutkan dalam Pasal 86 ayat (2) yang berisi “Instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin”.

Dengan dikeluarkannya peraturan tersebut, sudah menjadi kewajiban bagi Aparatur Sipil Negara untuk menaati peraturan disiplin demi tercapainya tujuan pemerintahan. Aparatur Sipil Negarasebagai aparat pemerintah dan abdi Negara diharapkan selalu siap sedia menjalankan tugas yang telah menjadi tanggungjawabnya dengan baik.

B. Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Pasal 21 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, PNS berhak memperoleh¹³:

- a) gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- b) cuti;
- c) jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d) perlindungan; dan

¹³ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

e) pengembangan kompetensi.

Dari Pasal diatas terlihat salah satu hak dari PNS yaitu menerima gaji dan tunjangan. Berdasarkan Pasal 79 Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN, dinyatakan bahwa gaji adalah upah atau imbalan yang diberikan oleh Pemerintah yang adil dan layak kepada PNS serta menjamin kesejahteraan PNS dibayar sesuai beban kerja, tanggung jawab dan resiko pekerjaan yang dilakukan secara bertahap yang pada pemerintahan pusat dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan pada pemerintahan daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PerkaBKN 20/2011), Tunjangan Kinerja didefinisikan sebagai tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan capaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.¹⁴

Mengenai hak PNS yaitu gaji dan tunjangan merupakan bagian dari manajemen PNS, pada Pasal 303 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil disebutkan secara jelas bahwa :

“PNS diberikan gaji, tunjangan, dan fasilitas.”

¹⁴ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Dari bunyi Pasal diatas sudah jelas bahwa setiap PNS dimanapun dia berada harus diberikan gaji, tunjangan dan fasilitas. Dan Peraturan Pemerintah ini tetap berlaku sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Tunjangan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara tidak dijelaskan dengan rinci pengertiannya, tetapi pembagian tunjangan tersebut selanjutnya diperjelas pada Pasal 80 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang berbunyi :

“Selain gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, PNS juga menerima tunjangan dan fasilitas, tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tunjangan kinerja dan tunjangan kemahalan, tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai pencapaian kinerja, tunjangan kemahalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai dengan tingkat kemahalan berdasarkan indeks harga yang berlaku di daerah masing-masing, tunjangan PNS yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, tunjangan PNS yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah”.

Tunjangan kinerja merupakan salah satu tunjangan yang didapat oleh PNS Salah satu tunjangan kinerja yang diatur diatas adalah berupa tunjangan tambahan penghasilan. Tunjangan kinerja diberikan oleh Pemerintah baik di tingkat pusat dan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang memperbolehkan pemberian penghasilan tetap bagi PNS di luar gaji pokok, salah satunya tunjangan kinerja yang diberikan kepada pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No 10 Tahun 2021 PNS di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM mempunyai hak¹⁵:

- 1) Setiap Pegawai berhak menerima Tunjangan Kinerja setiap bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah periode tanggal 23 bulan berjalan sampai dengan tanggal 22 bulan berikutnya.

Kewajiban bagi Aparatur Sipil Negara diatur dalam Pasal 23 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan sebagai berikut¹⁶ :

- a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;

¹⁵ Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

¹⁶ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

C. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Kementerian Hukum dan Hak asasi manusia adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia serta bertanggungjawab kepada Presiden. Kementerian hukum dan hak asasi manusia dipimpin oleh seorang Menteri dimana telah mengalami beberapa perubahan nama. Dimulai dari Departemen Kehakiman tahun 1945-1999, Departemen Hukum dan Perundang-undangan tahun 1999-2001, Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia tahun 2001-2004, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia tahun 2004-2009 dan perubahan terakhir hingga sekarang menjadi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Undang-undang Nomor 39 tahun 2008 tentang

Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.¹⁷

Menurut Peraturan Presiden Nomor 44 tahun 2015, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam membantu Presiden untuk menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam menjalankan tugas tersebut Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi yang meliputi seperti perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pemasyarakatan, koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, pengelolaan terhadap barang milik kekayaan negara, dan pengawasan yang berkaitan dengan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

D. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga

Dalam kamus hukum (*Dictionary of Law Complete Edition*), Lembaga Pemasyarakatan adalah suatu lembaga yang berfungsi untuk melaksanakan pembinaan narapidana dan anak didik pemasyarakatan.¹⁸

Sedangkan pengertian Lembaga Pemasyarakatan menurut kamus bahasa Indonesia adalah sebagai berikut:

- 1) Lembaga adalah organisasi atau badan yang melakukan suatu penyelidikan atau melakukan suatu usaha.

¹⁷ Wiratno, *Pengantar Hukum Administrasi Negara*, Universitas Trisakti, Jakarta, 2016, hlm.145.

¹⁸ Marwan, M. dan Jimmy P, *Kamus Hukum (Dictionary of Law Complete Edition)*, Reality Publisher, Surabaya, 2009, hlm,405.

2) Pemasyarakatan adalah nama yang mencakup semua kegiatan yang keseluruhannya dibawah pimpinan dan pemilikan Departemen Hukum dan HAM, yang berkaitan dengan pertolongan bantuan atau tuntutan kepada hukuman/ bekas tahanan, termasuk bekas terdakwa atau yang dalam tindak pidana diajukan ke depan pengadilan dan dinyatakan ikut terlibat untuk kembali ke masyarakat.¹⁹

Berdasarkan Undang-Undang No 22 Tahun 2022, Lembaga Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Lapas adalah lembaga atau tempat yang menjalankan fungsi Pembinaan terhadap Narapidana. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga yang beralamat di Jl. Banda Aceh - Meulaboh, km. 9, Kec. Lhoknga, Aceh Besar adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) dibawah naungan Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Aceh.

¹⁹ Pusat Bahasa Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*, Balai Pustaka, Jakarta, 2002, hlm, 655.

BAB III

PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA NOMOR 10 TAHUN 2021

A. Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Menurut Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga

Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil yang pembayarannya sesuai dengan Kelas Jabatan masing-masing Pegawai Negeri Sipil yang pelaksanaannya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja mengharuskan Setiap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kementerian hukum dan hak asasi manusia wajib menjunjung tinggi Profesionalitas, Akuntabilitas, Sinergis, Transparansi, dan Inovasi di singkat dengan PASTI dalam menjalankan tugas, fungsi, dan kegiatan sehari-hari baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Nilai PASTI, meliputi :

- a) Profesional berarti mampu menyelesaikan tugas dengan terpuji, tuntas sesuai dengan kompetensi atau keahlian dan berintegritas untuk mencapai hasil prima melalui kerjasama;
- b) Akuntabel berarti mampu bertanggung jawab terhadap setiap tindakan, perilaku, dan tugas, baik dari segi proses maupun hasil;
- c) Sinergi berarti mampu bekerjasama dan membangun kemitraan yang harmonis dengan pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat dan berkualitas;
- d) Transparan berarti mampu menyajikan data dan informasi terkait kebijakan, proses pembuatan, pelaksanaan, dan hasilnya serta menjamin aksesibilitas publik terhadap data dan informasi

tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
dan

- e) Inovatif berarti mampu menciptakan dan mengembangkan inovasi melalui inisiatif dan kreatifitas untuk melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.

Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus memenuhi komponen penentu yang di atur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 untuk mendapatkan Tunjangan kinerja, adapun komponen tertentu besaran tunjangan kinerja terdiri dari :

1. Penilaian Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai

Penilaian pada komponen ini di atur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Nilai PASTI sebagaimana dimaksud memiliki unsur perilaku utama sebagai berikut :

- a. profesional meliputi perilaku:
 - 1) terpuji;
 - 2) berkompeten; dan
 - 3) berintegritas.
- b. akuntabel meliputi perilaku:
 - 1) bertanggung jawab;
 - 2) berkinerja tinggi; dan
 - 3) berkesinambungan.
- c. sinergi meliputi perilaku:
 - 1) bekerjasama;
 - 2) bermitra; dan
 - 3) solutif.
- d. transparan meliputi perilaku:

- 1) informatif; dan
 - 2) aksesibilitas.
- e. novatif meliputi perilaku:
- a. inisiatif;
 - b. kreatif; dan
 - c. pembaharuan

Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dibangun berdasarkan pada nilai PASTI :

- 1) Kode Etik nilai profesional meliputi:
 - a. melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan sasaran kinerja Pegawai dan berorientasi pelayanan prima;
 - b. bertutur kata dan bertindak sopan sesuai dengan norma yang berlaku serta konsisten antara perkataan dan perbuatan; dan
 - c. berperilaku jujur, berwibawa, berdisiplin dan taat aturan sehingga dapat dijadikan sebagai panutan bagi Pegawai lainnya.
- 2) Kode Perilaku dari nilai profesional tercermin dalam perilaku Pegawai sebagai berikut:
 - a. beretika dalam berkomunikasi baik dalam menerima tamu, menggunakan telepon, atau media elektronik lainnya seperti email ataupun media sosial;
 - b. menjaga lingkungan tempat kerja dalam keadaan bersih, sehat, aman, dan nyaman;
 - c. saling menghormati dan menjaga kesantunan untuk mendukung terciptanya kondisi kerja yang kondusif;
 - d. mewujudkan pola hidup sederhana;\memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih serta tanpa unsur paksaan;
 - e. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
 - f. berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan;
 - g. tidak melakukan perzinahan, prostitusi, dan perjudian;

- h. tidak memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau menurunkan harkat dan martabat Pegawai, kecuali atas perintah jabatan;
- i. tidak melakukan tindakan yang dapat mencemarkan nama baik kementerian hukum dan hak asasi manusia.
- j. disiplin dan fokus dalam bekerja sesuai dengan target dalam sasaran kinerja Pegawai;
- k. patuh dan konsisten terhadap standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- l. memberi pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- m. mendayagunakan kemampuan dan keahliannya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- n. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
- o. tanggap, terbuka, jujur, akurat, dan tepat waktu dalam
- p. melaksanakan tugas dan fungsinya;
- q. menjaga independensi dari potensi adanya benturan kepentingan dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menolak tugas dari atasan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menjaga keamanan barang dan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia;
- t. mematuhi dan melaksanakan peraturan serta memegang sumpah/janji sebagai Pegawai;
- u. mengutamakan kepentingan tugas daripada kepentingan pribadi/golongan dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan;
- v. mengutamakan kepentingan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan;
- w. menolak setiap pemberian gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan tugas kedinasan dan kewajiban;
- x. melaporkan setiap penerimaan gratifikasi kepada unit pengendalian gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- y. tidak menyalahgunakan kartu tanda pengenal, surat tugas, ataupun bukti ke Pegawaiian lainnya baik dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi;
 - z. tidak menggunakan dokumen, barang, dan fasilitas milik negara untuk hal-hal di luar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - aa. tidak melakukan pekerjaan atau memiliki usaha/badan usaha yang memberikan jasa layanan maupun usaha dagang yang bergerak di bidang yang berkaitan dengan tugas dan fungsi dan berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
 - bb. tidak mengikutsertakan keluarga atau pihak lain yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
 - cc. menolak segala imbalan atau janji dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas; dan
 - dd. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- 3) Kode Etik nilai akuntabel meliputi:
- a. bertanggung jawab atas setiap tindakan dan perilaku;
 - b. berkinerja tinggi dan menyadari bahwa tidak hanya hasil yang harus dicapai namun juga melalui proses dan prosedur yang benar; dan
 - c. selalu melakukan perbaikan berkesinambungan berdasarkan pembelajaran dari pengalaman.
- 4) Kode Perilaku dari nilai akuntabel tercermin dalam perilaku Pegawai sebagai berikut:
- a. melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab mulai dari proses sampai dengan hasil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar dan menyesatkan;

- c. mendokumentasikan proses dan hasil dari setiap kegiatan yang dilakukan secara jujur dan terbuka untuk dapat dilaporkan, dinilai, dan diaudit baik secara internal maupun eksternal;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya, yang tertuang dalam sasaran kinerja Pegawai; dan
- e. melakukan perbaikan dan peningkatan kapasitas diri secara berkelanjutan berdasarkan pada hasil monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan kinerja.

5) Kode Etik nilai sinergi meliputi:

- a. menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait untuk pencapaian tujuan;
- b. membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis; dan
- c. proaktif untuk menemukan solusi melalui diskusi dan koordinasi dengan unit kerja lain.

6) Kode Perilaku dari nilai Sinergi tercermin dalam perilaku Pegawai sebagai berikut:

- a. bekerja bersama untuk mencapai tujuan;
- b. mengutamakan koordinasi dengan menjalin kerjasama.
- c. berorientasi pada kepentingan organisasi dengan berfikir, bertindak positif, menjaga kebersamaan dan kesetaraan;
- d. menghargai dan menerima masukan, pendapat dan gagasan;
- e. menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi; dan
- f. proaktif untuk memberi solusi melalui koordinasi dengan unit kerja lain.

7) Kode Etik nilai transparan meliputi:

- a. menyediakan informasi yang terpercaya; dan
- b. melayani semua pihak tanpa diskriminasi.

8) Kode Perilaku dari nilai transparan tercermin dalam perilaku Pegawai sebagai berikut:

- a. keandalan menyediakan informasi yang terpercaya;
- b. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- c. bersikap rasional, berkeadilan, objektif, dan transparan dalam menjalankan tugas.
- d. memberikan akses informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai;
- e. memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
- f. terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan, dan pengawasan masyarakat.

9) Kode Etik nilai inovatif meliputi:

- a. memiliki inisiatif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. kreatif dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- c. membuat terobosan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

10) Kode Perilaku dari nilai inovatif tercermin dalam perilaku Pegawai sebagai berikut:

- a. memberikan motivasi dan inspirasi bagi Pegawai lainnyadalam berkinerja;
- b. berinisiatif untuk meningkatkan pengetahuan,kemampuan, keterampilan, dan ;
- c. kreatif dalam rangka pembangunan organisasi melalui penciptaan dan pengembangan inovasi;
- d. mampu merespon perubahan di masyarakat melalui penciptaan atau pengembangan inovasi;
- e. mampu membuat terobosan untuk mencipta atau merancang serta mengembangkan diri ke arah yang lebih maju; dan
- f. membangun etos kerja dalam meningkatkan kinerja organisasi.

Penilaian Kode Etik dan Kode Perilaku ini di dinilai oleh atasan langsung Pegawai Negeri Sipil pada Unit Kerja. Targer Kinerja yang di hitung menurut kateori dan nilai capaian SKP Pegawai diwajibkan mengisi jurnal harian setiap hari sesuai dengan jabatan pada SKP yang nantinya jurnal tersebut akan dinilai oleh atasan langsung. Kehadiran menurut hari dan jam kerja di lingkungan kementerian serta cuti yang akan dilaksanakan oleh pegawai Pegawai wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan sesuai dengan ketentuan jam kerja pada mesin pencatat kehadiran secara elektronik di unit kerja masing-masing.

Perhitungan Penentu besaran tunjangan kinerja dilakukan secara online dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pembayaran Tunjangan Kinerja di lingkungan kementerian hukum dan hak asasi mansuia dibayar setiap bulannya periode tanggal 23 bulan berjalan sampai dengan tanggal 22 bulan selanjutnya.

Dalam penelitian yang dilakukan untuk penyusunan skripsi ini, didapatkan beberapa data awal pada kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas III berdasarkan wawancara dengan Kepala Urusan Tata Usaha Lapas Kelas III Lhoknga Bapak Surya Wirli,S.H diuraikan dalam table di bawah ini :

Jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga						
Jenis Kelamin	Januari - Februari	Februari - Maret	Maret - April	April - Mei	Mei - Juni	Juni - Juli
Laki-Laki	53	53	54	53	53	54
Perempuan	13	13	14	13	13	14
Total	66	66	68	66	66	68

--	--	--	--	--	--	--

Table 3.1 Jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui jumlah pegawai di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga terdiri dari laki-laki dan perempuan. jumlah pegawai pada bulan April sebanyak 67 orang, jumlah pegawai laki-laki sebanyak 54 orang dan perempuan sebanyak 13 orang, kemudian pada bulan Mei jumlah pegawai menjadi 66 pegawai dimana terdapat 53 orang pegawai laki-laki dan 13 orang pegawai perempuan, pada bulan ini pegawai laki-laki berkurang 1 karena sudah sampai purnabakti (pensiun), kemudian pada bulan Juni total pegawai menjadi 68 orang, 54 pegawai laki-laki dan 14 orang pegawai perempuan, pada bulan ini bertambah 2 orang pegawai, 1 orang laki-laki dan 1 orang perempuan dimana pegawai baru 2 orang ini pindahan dari Pegawai Pemerintah Daerah.

Bapak Surya Wirli Mengungkapkan:

Pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berbasis simpeg, dimana seluruh pegawai sudah memiliki akun simpegnya masing-masing. Pada Lapas Kelas III Lhoknga terdiri dari 6 Hari kerja yaitu dari senin sampai dengan sabtu. Pada pelaksanaan ini, masing-masing pegawai wajib disiplin terhadap jam kerja yang ditetapkan di lapas lhoknga agar tidak mendapat potongan tunjangan kinerja. Adapun jam kerja tersebut adalah senin sampai dengan jum'at masuk pukul 08:00 WIB sampai dengan pulang jam 15:00 WIB, pada hari sabtu masuk jam 08:00 WIB sampai dengan 12:00 WIB.¹

Penerapan jam masuk kerja tersebut berdasarkan pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 tahun

¹ Surya Wirli, Kepala Urusan Tata Usaha Lapas Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 10 Juli 2023, Pukul 10.00 Wib.

2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Pasal 6 ayat (4) yang berbunyi “Jam Kerja Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) hari kerja dan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 5 (lima) hari kerja.”

Sistem absensi pada Lapas Lhoknga ialah melalui *fingerprint* yang sudah terintegrasi langsung ke aplikasi simpeg, artinya setelah pegawai melakukan *fingerprint*, data absen tersebut otomatis masuk ke simpeg masing-masing pegawai yang dapat dilihat di fitur “Tunjangan Kinerja”. Kewajiban pegawai selain *fingerprint* ialah harus mengisi jurnal setiap hari sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai pada aplikasi simpeg yang nantinya akan dinilai oleh atasan langsung apakah pegawai tersebut mendapat nilai 0, 1, atau 2. 0 disini artinya pegawai tersebut tidak melakukan tugas tersebut, 1 artinya pegawai tersebut dinilai hanya setengah pekerjaan, dan 2 artinya pegawai telah melaksanakan tugas nya.²

Pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, masih ada pegawai yang melakukan pelanggaran kehadiran menurut jam kerja seperti terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, dan meninggalkan pekerjaan pada jam kerja. Dalam hal ini pegawai yang melakukan pelanggaran tersebut dikenakan pemotongan tunjangan kinerja. Pada pasal 13 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berbunyi “ Bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja pada periode berjalan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja pada periode berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:

² Tanzil Feriza, Bendahara Lapas Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 10 Juli 2023, Pukul 11.00 Wib.

- a. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat;
- b. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali terlambat;
- c. dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua lima per seratus) untuk setiap kali terlambat; dan
- d. dalam rentang waktu lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat.

Pada Pasal 14 berbunyi “Pegawai yang tidak memenuhi penggantian Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dikenakan potongan sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus). Pasal 15 Bagi Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada periode berjalan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja pada periode berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
- b. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
- c. dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya; dan
- d. dalam rentang waktu lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dipotong sebesar

1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya.

Pada Pasal 7 berbunyi :

- 1) Dalam hal terjadi keterlambatan masuk kerja sampai dengan pukul 08.00 atau 30 (tiga puluh) menit dari jadwal Jam Kerja yang telah ditentukan dalam Pasal 6 ayat (1) maka Pegawai yang bersangkutan wajib mengganti waktu keterlambatan selama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama.
- 2) Pegawai yang telah mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- 3) Penggantian waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 8 (delapan) kali dalam 1 (satu) bulan berjalan.

Untuk melihat bagaimana potongan tunjangan kinerja pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga disajikan data jumlah potongan tunjangan kinerja dalam rentang 6 periode tahun 2023.

No	Periode	Jumlah pegawai yang terkena pemotongan	Persentase
1.	Januari - Februari	29 orang	43%
2.	Februari - Maret	19 orang	28%
3.	Maret - April	19 orang	28%
4.	April - Mei	21 orang	31%
5.	Mei – Juni	26 orang	39%

6.	Juni – Juli	23 orang	33%
----	-------------	----------	-----

Tabel 3.2 Persentase Potongan Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga.

Berdasarkan table di atas dapat dilihat pada periode Januari – Februari terdapat 29 orang pegawai terkena potongan tunjangan kinerja dari total 66 orang pegawai dan didapat persentase sebesar 43%, persentase ini hampir mendekati setengah dari populasi pegawai Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, pada periode Februari – Maret dan Maret – April terdapat 19 orang pegawai yang terkena pemotongan tunjangan kinerja dari total 66 orang pegawai dan didapat persentase sebesar 28% pada 2 periode ini terlihat penurunan pegawai yang terkena potongan, pada periode April – Mei terdapat 21 orang pegawai yang terkena potongan tunjangan kinerja dari total 66 orang pegawai dan didapat persentase sebesar 31 orang, pada periode Mei – Juni terdapat 26 orang pegawai yang terkena potongan tunjangan kinerja dari total 66 orang pegawai dan didapat persentase 39% dan pada periode Juni – Juli terdapat 23 orang pegawai yang terkena potongan tunjangan kinerja dari total 68 orang pegawai dan didapat persentase sebesar 33%.

Untuk mengetahui kategori atau jenis-jenis pelanggaran yang sering dilakukan pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga sehingga terkena potongan tunjangan kinerja, berikut disajikan table hasil rekapitan tunjangan kinerja pada waktu 6 periode yaitu dari Januari – Februari sampai dengan Juni – Juli.

No	Periode	Jenis Pelanggaran								
		Alpa	Cepat Pulang	Telat (Menit)				Jurnal		
				30	60	90	90+	0	1	2
1.	Januari- Februari	2	9	43	5	-	10	1	-	67

2.	Februari- Maret	1	5	40	-	-	5	4	-	62
3.	Maret- April	1	4	46	3	1	3	-	-	68
4.	April- Mei	-	7	36	2	4	-	-	-	68
5.	Mei-Juni	1	4	36	2	2	4	1	-	67
6.	Jun-Juli	1		40	1	-	6	-	-	68

Tabel 3.3 Jenis-Jenis Pelanggaran

Jenis pelanggaran yang paling sering dilakukan yaitu tidak absen masuk/pulang, terlambat datang ke kantor. Pada setiap bulannya pasti ada pegawai yang melakukan pelanggaran tersebut. Berdasarkan pengamatan rekapitulasi tunjangan kinerja, kategori keterlambatan yang paling sering dilakukan oleh pegawai adalah terlambat dibawah 30 menit, menurut Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Surya Wirli, faktor yang menyebabkan banyaknya Aparatur Sipil Negara yang datang terlambat di bawah 30 menit ini yaitu dikarenakan adanya kompensasi keterlambatan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Adapun dalam pasal 7 ayat (1) disebutkan :“Dalam hal terjadinya keterlambatan masuk kerja sampai dengan pukul 08.00 atau 30 (tiga puluh) menit dari jadwal jam kerja yang telah ditentukan dalam pasal 6 ayat (1) maka Pegawai yang bersangkutan wajib mengganti waktu keterlambatan selama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama”. Pasal 7 ayat (2) berisi “Pegawai yang telah mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja”. Pasal 7 ayat (3) menyebutkan “Penggantian waktu

keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 8 (delapan) kali dalam 1 (satu) bulan.³

Menurut hasil wawancara dengan Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, potongan tunjangan kinerja ini disebabkan karena kurang disiplin Pegawai pada waktu jam kerja masuk dan sering lupa absen/pulang. Bapak yusrizal terus melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap disiplin pada jam masuk kantor agar tidak ada lagi pegawai yang terkena potongan tunjangan kinerja. Bapak Yusrizal juga melakukan pemantauan rekapitulasi tunjangan kinerja tiap bulannya dan memantau lewat aplikasi SIMPEG pada setiap hari nya.⁴

Dalam pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja harus penerapan kedisiplinan bagi Aparatur Sipil Negara di Kantor ini, kita terus berupaya menerapkan peraturan-peraturan yang telah diundangkan oleh Pemerintah Indonesia. Peraturan-peraturan tersebut antara lain UU Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah terkait Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

B. Kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga

Pemberian tunjangan kinerja diharapkan mampu membangun semangat pegawai dalam bekerja, serta mampu memaksimalkan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam meningkatkan sinergi dan integritas dari pegawai untuk membangun organisasi. Karena sejatinya, suatu organisasi dapat berdiri dan bertahan apabila mempunyai suatu tujuan dan agar tujuan tersebut dapat dicapai, maka harus memanfaatkan SDM (pegawai) yang ada di

³ Surya Wirli, Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 10 Juli 2023, Pukul 10.00 Wib.

⁴ Bapak Yusrizal, Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 12 Juli 2023, Pukul 10.00 Wib.

suatu lembaga dengan sebaik mungkin agar kinerja dari pegawai dapat terealisasi dengan maksimal.

Kinerja pada dasarnya merupakan tanggung jawab dari setiap pegawai yang bekerja dalam institusi atau suatu organisasi. Kinerja yang baik adalah hasil pekerjaan optimal dan sesuai standar organisasi dan mendukung tercapainya tujuan organisasi. Peningkatan kinerja pegawai akan membawa kemajuan bagi instansi (organisasi) untuk dapat bertahan dalam suatu persaingan yang tidak stabil. Pencapaian kinerja pegawai yang optimal dapat dilihat dari kesejahteraan pegawai dan faktor-faktor yang mendukung kinerja pegawai.

Tunjangan Kinerja adalah salah satu faktor eksternal yang berpengaruh terhadap upaya peningkatan kinerja pegawai. Tunjangan kinerja merupakan salah satu implementasi pemberian kompensasi atau imbalan yang layak atas kinerja atau prestasi kerja. Atau dengan kata lain tunjangan kinerja adalah penghargaan berupa tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai atas kinerjanya dengan tujuan untuk meningkatkan semangat kerja pegawai.

Pada Kementerian Hukum dan HAM, tentu saja pegawai dengan loyalitas tinggi dan berperan aktif akan mendapatkan suatu imbalan yang berupa kompensasi atau tunjangan kinerja. Berdasarkan Perpres RI No.130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai diKemenkumham memuat suatu tunjangan yang akan diterima pegawai pada Kementerian Hukum dan HAM sesuai dengan grade-nya masing masing. Adapun untuk lebih jelasnya dalam pembagian kelas jabatan telah diatur berdasarkan Permenkumham RI No.10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja diKemenkumham, adapun klasifikasi dalam pemberian tunjangan kinerja telah tertera jelas dan lengkap.

Adapun maksud dari pemberian tunjangan kinerja tersebut harus berdasarkan kepada Peraturan Kepala BKN No.20 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Tunjangan Kinerja ASN. Adapun maksud dari peraturan tersebut ialah Tunjangan kinerja diberikan utuh terhadap pegawai yang telah melaksanakan tugasnya tepat waktu dan sesuai aturan dan adapun pemotongan tunjangan kinerja disebabkan faktor tertentu, yakni Datang terlambat saat jam kantor, Pulang sebelum jam kantor, Lupa mengisi absensi, Tidak hadir dikantor (Tanpa Keterangan), Terkena hukuman disiplin, Cuti, Diberhentikan sementara dari jabatan fungsional.

Dalam pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga Bapak Yusrizal mengungkapkan masih terdapat beberapa kendala yaitu kedisiplinan pegawai dan terjadinya kesalahan sistem yang membuat hak pegawai di Lapas Kelas III terpotong.⁵

Bapak yusrizal mengatakan bahwa sebenarnya sistem yang di buat oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ini belum cukup optimal. Pada Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, ada beberapa kali terjadi pemotongan tunjangan kinerja karena kesalahan sistem tersebut dimana absensi pegawai tidak terbaca pada aplikasi simpeg, biasanya hal ini sering terjadi pada tanggal 23 bulan berjalan dimana tanggal tersebut adalah proses penarikan data dari simpeg untuk pengusulan tunjangan kinerja. Pegawai yang terkena pemotongan ini mengadukan kepada Kepala Lapas Lhoknga, Bapak Yusrizal tentu mencari jalan keluar bagaimana caranya agar tunjangan kinerja yang terpotong tersebut dapat dibayarkan kembali kepada pegawai yang bersangkutan.

Hasil wawancara dengan admin simpeg, beliau mengatakan bahwa memang simpeg sering eror, apalagi mendekati penarikan data tunjangan

⁵ Yusrizal, Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 12 Juli 2023, Pukul 10.00 Wib.

kinerja, jangankan absensi, untuk mengisi jurnal, pengajuan cuti dan Dinas Luar saja kadang tidak bisa, sering terjadi *reload browser* dan *Error Bad Gateway 505*. Admin simpeg mengatakan bahwa beliau sudah coba koordinasi dengan pihak Kantor Wilayah namun sampai sekarang belum ada titik terang terkait hal ini.⁶

Bapak Tanzil Feriza selaku bendahara pada Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga mengatn bahwa beliau sudah berkoordinasi dengan Kepala Lemabaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga akan mengusahakan untuk membayar tunjangan kinerja yang terpotong karena kesalahan sistem tersebut dengan anggaran belanja kantor yang ada pada saat bulan desember/ akhir tahun 2023 padahal seharusnya potongan yang terjadi karena kesalahan sistem ini adalah bukan termasuk dalam anggaran belanja kantor. Namun, inilah bentung tanggung jawab Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga untuk membayar hak Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga.⁷

Hasil wawancara dengan salah satu pegawai yang terkena potongan tunjangan kinerja yang di sebabkan oleh kesalahan sistem, beliau mengatakan bahwa sudah melakukan absensi masuk dan absensi keluar sesuai dengan jadwal piket, saat malam sebelum penarikan data tunjangan kinerja pada simpeg, beliau sudah dahulu mengecek kembali pada menu tunjangan kinerja, dan saat itu tidak terjadi pemotongan dan semuanya sudah sesuai, namun setelah 2 hari setelah penarikan data tunjangan kinerja tersebut, dia melihat bahwa jam kerja pada tanggal 22 tersebut berubah menjadi jam kerja pusat, oleh karena nya tunjangan tersebut terpotong karena sistem membaca telat masuk/cepat pulang kerja. Pada saat melihat hal tersebut, beliau langsung melaporkan kepada Kepala

⁶ Rajma Riski, Staf Tata Usaha Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 7 Agustus 2023, Pukul 09.00 Wib

⁷ Tanzil Feriza, Bendahara Lapas Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 10 Juli 2023, Pukul 11.00 Wib.

Urusan Tata Usaha kenapa hal tersebut bisa terjadi. Beliau mengatakan sangat dirugikan dalam hal ini, karena sudah melakukan pekerjaan sesuai tupoksi dan sudah absensi masuk/pulang sesuai dengan jadwal piket yang berlaku.⁸

Selain kesalahan sistem, ada hal lain yang menyebabkan pemotongan tunjangan kinerja yaitu tidak disiplin dalam jam kerja. Penghambat yang membuat Pegawai di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga tidak disiplin dan telat masuk kantor sehingga terkena potongan pada tunjangan kinerja antara lain jarak tempat tinggal dengan kantor yang jauh dan arus kendaraan yang padat, hal eksternal inilah yang kadang membuat pegawai tidak konsisten dalam disiplin masuk kerja.⁹

Ditambah lagi ada berbagai faktor yang mengakibatkan ketidakdisiplinan pegawai di antaranya cuaca yang tidak bersahabat dan tidak mendukung seperti turunnya hujan dan angin yang kencang yang terjadi saat waktu pagi saat dimana pegawai harus absensi masuk kantor, apalagi Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga terletak di pesisir pantai dan sering terjadi badai hal ini menjadi penghambat bagi pegawai yang menggunakan sepeda motor, adapun hal ini juga dapat menghambat pegawai yang menggunakan roda empat dimana saat terjadi hujan badai arus lalu lintas sangatlah padat dan terjadi kemacetan yang sangat panjang.

10

Adapun kendala selanjutnya adalah kurangnya pengawasan yang dilakukan baik dari atasan langsung maupun pimpinan. Kendala kurangnya pengawasan ini disebabkan karena dalam melaksanakan tugasnya, atasan langsung atau pimpinan sering melakukan tugas di luar kantor seperti kegiatan dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak

⁸ Ade Setiawan Rukman, Pegawai Regu Pengamanan Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 17 Juli 2023, Pukul 10.00 Wib.

⁹ Surya Wirli, Kepala Urusan Tata Usaha Lembgpa Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 13 Juli 2023, Pukul 10.00 Wib.

¹⁰ Kanasa Putri Pidiea, Pegawai Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 13 Juli 2023, Pukul 09.00 Wib.

Asasi Manusia Aceh, melakukan kunjungan kerja ke instansi lain seperti ke KPPN, PLN, Pengadilan dan melaksanakan Apel atau Upacara di luar kantor, dan melakukan stakeholder terkait sehingga menjadi sangat jarang atasan langsung atau pimpinan berada di kantor dan melakukan pengawasan secara langsung anggota nya.¹¹

Selain kendala ketidakdisiplinan pegawai, terdapat juga kendala lain yang mengakibatkan pemotongan tunjangan kinerja diantaranya kurangnya sarana dan prasarana di kantor. Mesin absensi *fingerprint* yang sering mati karna mati lampu dikarenakan mesin *fingerprint* ini tidak mempunyai daya baterai sehingga saat pegawai mau absensi masuk tidak dapat menekan absen tersebut. Selain itu, terjadi *error system* yang membuat data absensi pegawai tidak terinput di aplikasi SIMPEG, sehingga kadang ada pegawai yang melakukan absensi, namun datanya tidak terinput sehingga terjadinya pemotongan tunjangan kinerja pegawai.¹²

Adanya kelalaian pegawai tidak mengisi jurnal harian, apalagi bagi pegawai yang sudah lanjut usia yang kurang memahami teknologi. Seperti pada regu penjagaan yang masuk kerja sesuai dengan daftar piket, ada beberapa pegawai yang kadang salah mengisi tanggal pada saat isi jurnal terlebih lagi yang masuk piket malam. Jadwal Piket Regu Pengamanan terbagi 3 shift yaitu shift siang yang masuk dari jam 14.00 WIB sampai dengan 20.00 WIB, lalu keesokan harinya masuk 2 kali shift pagi jam 08.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB dan malam dari 20.00 WIB sampai dengan jam 08.00 WIB, pada regu yang piket sehari 2 shift ini, pada saat piket malam, absen yang terdata pada aplikasi simpeg yaitu absensi pada tanggal esok hari, hal ini yang membuat pegawai pada regu pengamanan lupa mengisi jurnal pada tanggal berikutnya. Jurnal harian ini wajib di isi

¹¹ Fithryah, Pegawai Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 13 Juli 2023, Pukul 10.00 Wib.

¹² Ade Setiawan Rukman, Pegawai Regu Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 17 Juli 2023, Pukul 10.00 Wib.

oleh seluruh pegawai dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Jurnal harian ini menjadi komponen penentu untuk mendapat tunjangan kinerja, besaran potongan tidak mengisi jurnal sama dengan seperti tidak masuk kantor dengan keterangan TK (Tanpa Keterangan).¹³

Pembentukan disiplin dapat dilaksanakan melalui dua cara, yaitu melalui pengembangan disiplin pribadi atau pengembangan disiplin yang datang dari individu serta melalui penerapan tindakan disiplin yang ketat, artinya bagi seorang pegawai yang tidak disiplin akan dikenai hukuman atau sanksi sesuai dengan tingkatan kesalahan. Seorang pegawai yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya tentu akan menjalankan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan menjauhi larangan-larangan yang akan menurunkan kredibilitasnya. Sebagai Aparatur Sipil Negara tentu harus menjalankan kewajiban yang dibebankan kepadanya seperti yang tercantum pada Pasal 86 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014.¹⁴

C. Upaya yang dilakukan oleh Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga

Dalam rangka pemberian tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Pegawai diharuskan berintegritas dan disiplin serta diperlukan adanya suatu perangkat peraturan terkait kedisiplinan yang memuat pokok kewajiban, larangan, dan sanksi apabila suatu kewajiban tersebut tidak dilaksanakan atau adanya pelanggaran yang dilakukan pegawai terhadap atasannya. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Yusrizal, beliau mengungkapkan masih ada kendala dalam pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga yaitu kedisiplinan pegawai dan sarana yang kurang mendukung.

¹³ Mukhidun, Pegawai Regu Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 17 Juli 2023, Pukul 09.00 Wib.

¹⁴ Yusrizal, Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 12 Juli 2023, Pukul 10.00 Wib.

Bapak yusrizal juga mengungkapkan bahwa setiap jajaran pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga memiliki tanggungjawab dan kewajiban untuk mematuhi segala Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah ditetapkan agar terhindar dari potongan tunjangan kinerja.¹⁵

Adapun berdasarkan hasil wawancara, didapatkan data bahwa pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, ada beberapa upaya terus dilakukan oleh Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga dalam pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja. Upaya tersebut ialah :

1. Pelaksanaan Apel Rutin Pagi dan Siang

Pelaksanaan apel adalah salah satu kewajiban bagi seluruh pegawai karena apel menjadi salah satu tolak ukur kedisiplinan pegawai. Dengan adanya pelaksanaan apel, pegawai menjadi disiplin dan datang tepat waktu sehingga terhindar dari potongan tunjangan kinerja. Dalam pelaksanaan apel, selain melatih pegawai dalam disiplin, apel juga bermanfaat untuk melatih tanggung jawab bagi setiap pegawai di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga.

Pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, apel pagi diberlakukan rutin pada jam 08.00 WIB dan wajib diikuti oleh seluruh pegawai staf. Sementara pada apel siang, dilakukan 15 menit sebelum waktu pulang yakni jam 14.45 WIB. Dalam pelaksanaan apel, pimpinan menyediakan daftar kehadiran untuk memantau pegawai yang hadir dan tidak hadir.

Menurut Bapak Yusrizal, pelaksanaan apel ini menghadirkan banyak manfaat. Diantaranya yakni selain sebagai sarana pembinaan kedisiplinan pegawai, apel juga memberikan rasa kebersamaan,

¹⁵ Yusrizal, Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 12 Juli 2023, Pukul 10.00 Wib.

kekompakan, kekeluargaan serta meningkatkan gairah dalam memulai aktifitas bekerja. Rutinitas ini tidak pernah dilewatkan oleh pimpinan pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga. Apel ini tidak hanya sekedar kegiatan baris berbaris namun juga dimanfaatkan untuk membentuk sikap disiplin Pegawai Negeri Sipil dan juga memotivasi kinerja pegawai. Dalam apel pagi juga pimpinan mengingatkan pada seluruh pegawai untuk tidak lupa mengisi jurnal harian pada aplikasi Simpeg Kemenkumham dimana pengisian jurnal ini sangat berpengaruh pada pembayaran tunjangan kinerja yang menjadi komponen penting untuk dipenuhi. Begitu juga pada apel siang, pimpinan juga mengingatkan pada seluruh pegawai jangan lupa absen pulang pada *fingerprint* agar terhindar dari potongan tunjangan kinerja.¹⁶

Melalui pelaksanaan apel rutin pagi dan siang ini, setiap pegawai juga dapat mengatur waktu dalam disiplin jam kerja dan dapat mengendalikan diri agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Apel juga menjadi kebutuhan seluruh pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, yaitu menjadi alarm terbaik untuk datang tepat waktu, mengisi jurnal setiap hari, meningkatkan kedisiplinan dalam bentuk apapun dan kekompakan yang baik dalam melaksanakan tugas sebaik-baiknya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, pelaksanaan apel pagi sangat efektif meningkatkan kedisiplinan pegawai terhadap jam masuk kantor, hal ini disebabkan karena setiap apel dilakukan absensi kehadiran yang menjadi penilaian kinerja pegawai dan membuat semua pegawai datang tepat waktu sehingga terhindar dari potongan kinerja.¹⁷

¹⁶ Yusrizal, Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 7 Agustus 2023, Pukul 10.00 Wib.

¹⁷ Surya Wirli, Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 8 Agustus 2023, Pukul 10.00 Wib.

2. Penerapan Absensi Melalui *FingerPrint*

Mesin *Fingerprint* adalah salah satu prasarana untuk menunjang pembayaran tunjangan kinerja. *Fingerprint* adalah metode yang dapat dijadikan sebagai alat pencatatan kehadiran yang tidak dapat dimanipulasi. Pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pembayaran tunjangan kinerja. Melalui mesin ini, pegawai menjadi lebih disiplin dalam jam kerja.

Adapun pencatatan dan pengawasan kehadiran Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga yaitu dengan menggunakan Mesin *Fingerprint*. Berdasarkan hasil wawancara Bapak Yusrial, Mesin *finger print* ini sangat penting dalam pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja apalagi pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pembayaran tunjangan kinerja berbasis Simpeg, dimana mesin ini sangat dibutuhkan untuk mengintegrasikan absensi pegawai ke simpeg. Pegawai bisa langsung melihat catatan kehadirannya pada aplikasi simpeg ini.¹⁸

Melalui penggunaan absensi dengan mesin *finger print* ini, sangat meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga dan terhindar dari kecurangan pegawai yang mungkin terjadi jika menggunakan absensi manual dikarenakan absensi manual sering terjadi manipulasi.

Dalam pelaksanaan absensi melalui *finger print* ini, diadakan dua kali *finger* untuk pegawai staf yakni di pagi hari pukul 08.00 WIB yang merupakan jam masuk kerja dan pada siang hari pukul 15.00 WIB untuk hari senin sampai dengan jum'at dan pukul 12.00 WIB untuk absensi pulang hari sabtu.

Adapun berdasarkan pengamatan hasil wawancara dengan Kepala Urusan Tata Usaha, Bapak Surya Wirli mengatakan pencatatan

¹⁸ Yusrizal, Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 7 Agustus 2023, Pukul 10.00 Wib.

kehadiran pada mesin *fingerprint* ini berpengaruh langsung pada pemberian tunjangan kinerja. Setiap pegawai yang telat masuk kerja atau bahkan tidak masuk kerja sama sekali, akan otomatis tercatat dan terdata pada mesin *fingerprint* yang terintegrasi langsung secara online di aplikasi simpeg kemenkumham. Bagi pegawai yang melanggar kedisiplinan tersebut akan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja.¹⁹

Penggunaan absensi *fingerprint* dalam mendisiplinkan pegawai ini sudah cukup baik. Pada pelaksanaannya, mesin absensi ini pun sangat mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Dimana pegawai hanya cukup meletakkan jari yang sudah direkap pada mesin sidik jari, kemudian secara otomatis data kehadiran pegawai langsung terekam/tercatat pada mesin *fingerprint*.

Adapun aturan yang mengatur tentang pemotongan tunjangan kinerja mengenai daftar kehadiran adalah pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai berikut:

Pada Pasal 7 :

- 1) Dalam hal terjadi keterlambatan masuk kerja sampai dengan pukul 08.00 atau 30 (tiga puluh) menit dari jadwal Jam Kerja yang telah ditentukan dalam Pasal 6 ayat (1) maka Pegawai yang bersangkutan wajib mengganti waktu keterlambatan selama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama.
- 2) Pegawai yang telah mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- 3) Penggantian waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 8 (delapan) kali dalam 1 (satu) bulan berjalan.

¹⁹ Surya Wirli, Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 8 Agustus 2023, Pukul 10.00 Wib.

Pada Pasal 8 Pegawai yang melakukan pelanggaran kehadiran menurut hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi:

- a. terlambat masuk kerja;
- b. pulang sebelum waktunya;
- c. tidak masuk kerja tanpa keterangan; dan/atau
- d. meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada Jam Kerja.

3. Sosialisasi kepada pegawai mengenai pembayaran tunjangan kinerja berbasis Simpeg

Dalam upaya pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja berbasis simpeg, banyak pegawai yang belum mengerti bagaimana alur pembayarannya, tata cara memenuhi komponen penentu, maka berdasarkan hal tersebut Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga mengadakan sosialisasi kepada pegawai terkait pembayaran tunjangan kinerja berbasis simpeg. Banyak pegawai yang belum mengerti apalagi terdapat pegawai yang sudah lanjut usia yang tidak mengerti tekhnologi. Kepala Urusan Tata Usaha yang bertanggungjawab langsung terhadap hak tunjangan kinerja pegawai langsung memaparkan hal-hal yang dikira perlu untuk diketahui oleh pegawai. Berdasarkan Hasil wawancara Bapak Surya Wirli mengatakan saat sosialisasi ini beliau memaparkan lebih rinci Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi²⁰ :

- 1) Komponen penentu besaran tunjangan kinerja yang terdiri atas :

²⁰ Surya Wirli, Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 8 Agustus 2023, Pukul 10.00 Wib.

- a. penilaian Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai;
 - b. target kinerja yang dihitung menurut kategori dan nilai capaian SKP;
 - c. kehadiran menurut hari dan Jam Kerja di lingkungan Kementerian serta cuti yang akan dilaksanakan oleh Pegawai; dan
 - d. pegawai wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan sesuai dengan ketentuan Jam Kerja pada mesin pencatat kehadiran secara elektronik di unit kerja masing-masing.
- 2) Perhitungan penentu besaran Tunjangan Kinerja Pegawai dilakukan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - 3) Pada Pasal 7, Dalam hal terjadi keterlambatan masuk kerja sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dari jadwal Jam Kerja yang telah ditentukan maka Pegawai yang bersangkutan wajib mengganti waktu keterlambatan selama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama.
 - 4) Pegawai yang telah mengganti waktu keterlambatan tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.
 - 5) Penggantian waktu keterlambatan diberikan paling banyak 8 (delapan) kali dalam 1 (satu) bulan berjalan.
 - 6) Penggunaan fitur-fitur pada simpeg (Cuti, Izin, DL)
 - 7) Dalam hal Pegawai tidak masuk kerja tanpa keterangan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima per seratus) per hari.
 - 8) Bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja pada periode berjalan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja pada periode berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat;
 - b. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali terlambat;
 - c. dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua lima per seratus) untuk setiap kali terlambat; dan
 - d. dalam rentang waktu lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat.
- 9) Pegawai yang tidak memenuhi penggantian Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dikenakan potongan sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus).
- 10) Bagi Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada periode berjalan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja pada periode berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
 - b. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
 - c. dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dipotong

sebesar 1,25% (satu koma dua lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya; dan

- d. dalam rentang waktu lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya.

11) Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan atau cuti besar, Tunjangan Kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus);
- b. Pegawai yang melaksanakan cuti besar, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebagai berikut: 1. periode pembayaran bulan pertama sebesar 50% (lima puluh per seratus); 2. periode pembayaran bulan kedua sebesar 25% (dua puluh lima per seratus); dan 3. periode pembayaran bulan ketiga sebesar 10%

12) Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting, Tunjangan Kinerja dipotong sebesar 2,5% (dua koma lima per seratus) per hari terhitung sejak tanggal cuti alasan penting.

13) Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan, Tunjangan Kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan anak pertama sampai dengan kedua, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus); dan

- b. Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan anak ketiga, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebagai berikut: 1. sebesar 60% (enam puluh per seratus) untuk periode pembayaran bulan pertama; 2. sebesar 30% untuk periode pembayaran bulan kedua (tiga puluh per seratus); dan 3. sebesar 20% (dua puluh per seratus) untuk periode pembayaran bulan ketiga.

14) Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti sakit, Tunjangan Kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus);
- b. sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 6 (enam) bulan dipotong sebesar 2,5% (dua koma lima per seratus) per hari; dan
- c. sakit lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan dibayarkan sebesar 10% (sepuluh per seratus) per hari.
- d. Pelaksanaan cuti sakit sebagaimana dimaksud harus melampirkan surat keterangan sakit yang dikeluarkan oleh dokter.

Surat keterangan sakit disampaikan kepada pejabat yang menangani bidang kepegawaian dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak hari pertama masuk kerja setelah sembuh dari sakit.

15) Bagi Pegawai yang memiliki izin dan alasan yang sah hanya dikenakan 50% (lima puluh per seratus) dari besaran potongan Tunjangan Kinerja yang seharusnya dikenakan. Izin atau alasan yang sah disampaikan secara tertulis dengan cara mengajukan permohonan izin kepada atasan langsung untuk memperoleh persetujuan.

16) Permohonan izin yang telah disetujui oleh atasan langsung harus disampaikan kepada pejabat yang menangani bidang kepegawaian dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak hari pertama masuk kerja setelah melaksanakan izin.

4. Pengawasan Melekat dan Pemberian Sanksi bagi Pegawai Negeri Sipil

Upaya lain yang dilakukan oleh Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga adalah Pengawasan Melekat dan pemberian Sanksi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus-menerus, dilakukan oleh pimpinan langsung kepada bawahannya, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan merupakan pengawasan yang menyeluruh terhadap pelaksanaan kegiatan oleh bawahan dengan maksud agar pimpinan mengetahui kegiatan nyata dari setiap aspek pelaksanaan tugas dan sasaran yang telah ditetapkan. Apabila terjadi penyimpangan, pimpinan segera mengambil langkah-langkah perbaikan.²¹

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Yusrizal, pengawasan ini rutin dilaksanakan karena jika atasan bersikap tidak peduli akan kinerja bawahannya, dikhawatirkan timbul rasa kurang perhatian, kurang bimbingan, dan arahan dari atasan yang dapat berujung pada berkurangnya kedisiplinan aparatur sipil Negara.

Fakta yang ditemukan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga adalah intensitas pengawasan langsung oleh pimpinan cukup baik. Pimpinan aktif dan langsung mengawasi perilaku dan prestasi

²¹ Yusrizal, Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 7 Agustus 2023, Pukul 10.00 Wib.

kerja bawahannya. Hal ini berarti pimpinan selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Di saat jam kerja tengah berlangsung, pimpinan rutin memeriksa dan mengontrol setiap ruangan subseksi dan mengawasi kinerja pegawai. Jika ada Pegawai Negeri Sipil yang tidak berada di kantor, maka akan segera dilakukan pemanggilan dan diberikan teguran.

Bentuk pengawasan yang juga terus dilakukan oleh atasan di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga yaitu pemantauan melalui CCTV yang dipasang pada setiap sudut ruangan kantor. CCTV ini terhubung langsung dengan monitor pada ruangan Kepala dan juga terhubung dengan ponsel pintar sehingga dapat memungkinkan untuk dilakukan pemantauan setiap saat. Pemantauan melalui CCTV ini terbukti signifikan meningkatkan kedisiplinan aparatur sipil Negara di kantor ini. Hal tersebut dikarenakan jika didapati pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, Kepala dan juga atasan langsung akan melakukan pemanggilan dan teguran kepada pegawai tersebut.²²

Apabila terjadi pelanggaran disiplin, maka Aparatur Sipil Negara di kantor tersebut akan dikenakan sanksi setelah melalui pertimbangan. Pemberian sanksi juga akan bervariasi tergantung tingkat pelanggaran kedisiplinan yang dilakukan pegawai. Sejauh ini sanksi yang kerap diberikan yaitu teguran secara lisan oleh pimpinan. Selain itu juga sanksi pemotongan remunerasi (tunjangan kinerja) kepada pegawai yang telat masuk kantor dan tidak masuk kantor tanpa keterangan.²³

5. Pembinaan Disiplin PNS Melalui Rapat Dinas

²² Yusrizal, Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 7 Agustus 2023, Pukul 10.00 Wib.

²³ Yusrizal, Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 7 Agustus 2023, Pukul 10.00 Wib.

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bapak Yusrizal, Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga juga turut melakukan pembinaan Pegawai Negeri Sipil dengan menggelar rapat dinas. Rapat ini dipimpin langsung oleh Kepala lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga. Rapat dinas menjadi salah satu upaya yang dapat dilakukan dan dinilai sebagai langkah yang dapat menaikkan taraf kedisiplinan pegawai baik dalam program dan target kerja maupun disiplin terhadap jam kerja.²⁴

Jika pada rapat dinas tersebut, ditemukan berbagai macam permasalahan seperti tidak berjalannya program kerja yang telah ditetapkan oleh suatu bidang tertentu dan ditemukan adanya Pegawai Negeri Sipil yang terdapat potongan pada rekapitulasi tunjangan kinerja yang diakibatkan oleh ketidakdisiplinan Pegawai Negeri Sipil, maka akan dicarikan suatu jalan keluar secara bersama. Rapat dinas tersebut juga menekankan pentingnya kedisiplinan pegawai di lingkup Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga dengan penekanan agar tidak melanggar berbagai macam ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 dan peraturan perundang-undangan lainnya khususnya Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 tahun 2021.

Rapat dinas juga menjadi saran untuk mensosialisasikan kembali peraturan mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil untuk menghindari adanya pegawai yang tidak mengetahui peraturan yang berlaku. Tolak ukur dalam penegakkan aturan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah dengan menaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah ditentukan. Disamping itu, unsur pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai terhadap aturan-aturan disiplin juga sangat penting, karena dengan mengetahui aturan

²⁴ Yusrizal, Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 7 Agustus 2023, Pukul 10.00 Wib.

tersebut dapat memudahkan pegawai dalam menjalankan kewajibannya sebagai Pegawai Negeri Sipil.²⁵

6. Pengadaan Prasarana Penunjang Pembayaran Tunjangan Kinerja

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Surya Wirli selaku Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga beliau mengatakan bahwa di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknya sering mendapat laporan oleh pegawai khususnya pegawai pada regu penjagaan bahwasanya absensi sering tidak masuk di simpeg, mesin *fingerprint* kadang-kadang mati. Mendengar keluhan tersebut, Bapak Surya Wirli melakukan pengecekan terhadap mesin *fingerprint*, Komputer, dan Aplikasi untuk mem-push data absen tersebut ke simpeg.²⁶

Bapak Surya Wirli mengatakan bahwa agar tidak terjadi lagi pemotongan tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang disebabkan oleh Mesin *Fingerptint* dan *error system*, Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga mengadakan pengadaan mesin *fingerprint* yang baru, yang lebih bagus dan canggih dibanding yang sebelumnya, yang memiliki baterai cadangan agar ketika listrik padam mesin tersebut masih bisa di gunakan sebagaimana mestinya. Dismping itu juga, Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga melakukan pemutakhiran data pegawai pada database di aplikasi attendance management.²⁷

Pada Pegawai Negeri Sipil yang sudah terlanjur terkena pemotongan tunjangan kinerja dikarenakan mesin *fingerprint* dan *error system*, Bapak Surya Wirli membuat berita acara yang

²⁵ Surya Wirli, Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 7 Agustus 2023, Pukul 11.00 Wib.

²⁶ Surya Wirli, Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 7 Agustus 2023, Pukul 11.00 Wib.

²⁷ Surya Wirli, Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 7 Agustus 2023, Pukul 11.00 Wib.

menyampaikan bahwa pegawai tersebut hadir pada saat itu yang selanjutnya akan di upload kedalam simpeg untuk dapat dilakukan penginputan absensi secara manual oleh admin agar pegawai tersebut tidak mengenai potongan tunjangan kinerja.²⁸

²⁸ Rajma Riski, Staf Tata Usaha Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, Wawancara Pada Tanggal 7 Agustus 2023, Pukul 09.00 Wib

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

1. Pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga masih belum terlaksana dengan baik dikarenakan prasarana yang belum memadai.
2. Kendala pemberian tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga terdapat kendala sarana dan prasarana yang kurang baik dan kesalahan system aplikasi SIMPEG dan plikasi attendance management.
3. Upaya yang dilakukan oleh Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga adalah pelaksanaan apel rutin pagi dan siang yang dilakukan setiap hari pada saat jam masuk dan jam pulang. Penerapan Absenasi Melalui Fingerprint yang menjadi prasarana penunjang pembayaran tunjangan kinerja yang langsung terintegrasi pada aplikasi simpeg kemenkumam. Sosialisasi kepada Pegawai Negeri Sipil terkait pembayaran tunjangan kinerja berbasis simpeg. Selanjutnya Pengawasan melekat dan pemberian sanksi terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin. Pembinaan disiplin PNS melalui rapat dinas yang langsung dipaparkan oleh Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga, dan yang terakhir ialah pengadaan

prasarana penunjang pembayaran tunjangan kinerja berupa mesin fingerprint yang lebih canggih.

B. SARAN

1. Disarankan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga agar lebih disiplin sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target kinerja dan terhindar dari pemotongan tunjangan kinerja.
2. Disarankan kepada atasan di Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga agar dapat memberikan solusi yang cepat dan tanggap terkait kendala yang terdapat pada pelaksanaan pemberian tunjangan tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil dan meningkatkan pengawasan terhadap pegawai dan pengecekan berkala terhadap prasarana penunjang pemberian tunjangan kinerja.
3. Disarankan kepada Lembaga Pemasarakatan Kelas III Lhoknga agar upaya yang dilakukan oleh Kepala terhadap pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil sebaiknya dilakukan secara berkesinambungan dan menyeluruh agar terciptanya pelaksanaan tunjangan kinerja yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU-BUKU

- Sri Hartini, *Hukum Kepegawaian*. Sinar Grafika, Jakarta, 2008.
- Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Erlangga, Jakarta, 2012.
- Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia Edisi Kedua*, BPFE, Jakarta, 2011.
- Komarudin, *Manajemen Pengawasan Kualitas Terpadu*, Rajawali Press, Jakarta, 2006.
- Kadarisman, *Manajemen Kompensasi*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2016.
- Januari, Renggi, dan Yaumil, *Pengaruh Pemberian Tunjangan Kinerja Terhadap Motivasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Kota Payakumbuh*, Jurnal Manajemen Dakwah, 2018.
- Heidjrahman, dkk, *Manajemen Personalia*, Bumi Aksara, Yogyakarta, 1997.
- A.W. Widjaja, *Administrasi Kepegawaian di Indonesia*, Rajawali, Jakarta, 2006.
- Rosdakarya Musanef, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 2007.
- Pusat Bahasa Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta, 2002.
- Wiratno, *Pengantar Hukum Administrasi Negara*, Universitas Tri Sakti, 2016.
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta, 2003.
- Ridwan HR, *Hukum Administrasi Negara*, Rajawali Press, Jakarta, 2006.
- S. Prayudi Atmosudrjo, *Hukum administrasi Negara, Cetakan Kesepuluh*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2006.
- Soegeng Prijodarminto, *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, Abadi, Jakarta, 1994.
- Sondang Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta, 2013.

Sri Hartini, dkk, Hukum Kepegawaian Di Indonesia edisi dua, Sinar Grafika, Jakarta, 2017.

Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2015.

B. PERUNDANG – UNDANGAN

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2017.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021.

C. JURNAL

Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Raja Haji, Vol.4 No.1 Tahun 2022.

Jurnal Komunikasi Hukum, Vol. 9 No.1 Tahun 2023

LAMPIRAN 1

LAMPIRAN PERTANYAAN WAWANCARA

Narasumber : - Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga

- Kepala Urusan Tata Usaha Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga
- Bendahara pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga
- Pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga

1. Apakah Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga sudah menerapkan pemberian tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No 10 Tahun 2021?
2. Bagaimana tata cara pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga?
3. Apa saja kendala yang dihadapi saat pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga?
4. Saat terjadi pemotongan tunjangan kinerja pegawai dikarenakan mesin fingerprint, langkah apa yang bapak berikan kepada pegawai tersebut agar hak tunjangan kerjanya tidak terpotong?
5. Upaya apa yang dilakukan oleh Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga pada pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga?

6. Dalam hal pegawai terjadi keterlambatan 30 menit dari jadwal jam kerja, Bagaimana jika pegawai tersebut tidak menggantikan 30 menit waktu keterlambatan?
7. Apakah menurut bapak pengawasan melekat dan pemberian sanksi memberikan pengaruh terhadap pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Lhoknga?
8. Menurut bapak, cara apa yang tepat agar pegawai pada Lembaga pemasyarakatan kelas III Lhoknga lebih disiplin jam kerja dan disiplin dalam mengisi jurnal harian?

LAMPIRAN 2





