



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.219, 2020

OMBUDSMAN. Persyaratan, Penetapan
Penjenjangan, dan Pengembangan Karier Asisten
Ombudsman Republik Indonesia.

PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

PERSYARATAN, PENETAPAN PENJENJANGAN, DAN PENGEMBANGAN
KARIER ASISTEN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Asisten Ombudsman Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perlu adanya pengaturan mengenai pengembangan karier Asisten Ombudsman Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk menentukan pangkat dan jenjang jabatan serta kejelasan penghitungan angka kredit Asisten Ombudsman Republik Indonesia dalam pengembangan organisasi, perlu adanya penyesuaian pengaturan mengenai persyaratan, penetapan penjenjangan, dan pengembangan karier Asisten Ombudsman Republik Indonesia;
 - c. bahwa Peraturan Ombudsman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penentuan, Persyaratan, dan Pengembangan serta Penetapan Penjenjangan Karier Asisten Ombudsman Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Ombudsman tentang Persyaratan, Penetapan Penjenjangan, dan Pengembangan Karier Asisten Ombudsman Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6143);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5328);
 4. Peraturan Ombudsman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 135), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ombudsman Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Ombudsman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 21

Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 466);

5. Peraturan Ombudsman Nomor 30 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Asisten Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 478);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN OMBUDSMAN TENTANG PERSYARATAN, PENETAPAN PENJENJANGAN, DAN PENGEMBANGAN KARIER ASISTEN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Ombudsman ini yang dimaksud dengan:

1. Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Ombudsman adalah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara serta badan swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/ atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
2. Asisten Ombudsman yang selanjutnya disebut Asisten adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno anggota Ombudsman untuk membantu Ombudsman dalam menjalankan fungsi, tugas, dan kewenangannya.

3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.
4. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.
5. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Ombudsman sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat.
6. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial kultural dari seorang Asisten dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam Jabatan.
7. Tim Penilai Angka Kredit Asisten yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Ketua Ombudsman yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Asisten dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam target kinerja Asisten serta menilai capaian kinerja Asisten dalam bentuk Angka Kredit Asisten.
8. Rapat Pleno adalah mekanisme pengambilan keputusan tertinggi yang dihadiri oleh paling sedikit setengah plus satu jumlah anggota Ombudsman.

BAB II

FUNGSI DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

Asisten berfungsi membantu Ombudsman dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 3

- (1) Asisten merupakan pegawai fungsional yang diangkat dalam jenjang Jabatan dan Pangkat yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak Asisten di lingkungan Ombudsman.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap menjadi pejabat struktural pada Keasistenan Ombudsman.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di ibu kota negara Republik Indonesia dan perwakilan Ombudsman di daerah.

BAB III

PERSYARATAN DAN PENETAPAN PENJENJANGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Jenjang Jabatan dan Pangkat Asisten dari tingkat terendah sampai tingkat tertinggi, yaitu:
 - a. Jenjang Jabatan Asisten Pratama, terdiri atas Pangkat:
 1. Pratama I; dan
 2. Pratama II.
 - b. Jenjang Jabatan Asisten Muda, terdiri atas Pangkat:
 1. Muda I; dan
 2. Muda II.
 - c. Jenjang Jabatan Asisten Madya, terdiri atas Pangkat:
 1. Madya I; dan
 2. Madya II .
 - d. Jenjang Jabatan Asisten Utama, terdiri atas Pangkat:
 1. Utama I; dan
 2. Utama II.

- (2) Jenjang Jabatan Asisten ditetapkan oleh Ketua Ombudsman berdasarkan:
 - a. Pangkat;
 - b. pelatihan penjenjangan; dan
 - c. Uji Kompetensi;
- (3) Pangkat Asisten ditetapkan oleh Ketua Ombudsman berdasarkan penilaian Angka Kredit.

Bagian Kedua

Calon Asisten

Pasal 5

- (1) Calon Asisten wajib mengikuti dan lulus masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang meliputi kegiatan:
 - a. pelatihan pembentukan Asisten; dan
 - b. pelatihan kerja.
- (2) Dalam hal Calon Asisten tidak mengikuti dan/atau tidak lulus masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan lulus masa percobaan tambahan paling lama 6 (enam) bulan.
- (3) Dalam hal Calon Asisten tidak mengikuti dan/atau tidak lulus masa percobaan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberhentikan dari Calon Asisten.
- (4) Petunjuk teknis mengenai kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Ketua Ombudsman.

Bagian Ketiga

Asisten Pratama

Pasal 6

- (1) Calon Asisten yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (1) atau masa percobaan tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), diangkat dalam jenjang Jabatan Asisten Pratama dengan Pangkat Pratama I.

- (2) Dalam hal Calon Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah magister sebagaimana diprasyaratkan dalam formasi penerimaan Calon Asisten dapat diangkat dalam jenjang Jabatan Asisten Pratama dengan Pangkat Pratama II.

Pasal 7

- (1) Dalam hal calon Asisten memiliki kualifikasi pendidikan doktor dan telah diangkat dalam jenjang Jabatan Asisten Pratama dengan Pangkat Pratama II, dapat mengikuti pelatihan penjenjangan tingkat III untuk diangkat ke dalam jenjang Jabatan Asisten Muda dengan Pangkat Muda I.
- (2) Sebelum mengikuti pelatihan penjenjangan tingkat III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon Asisten wajib melaksanakan tugas dalam jenjang Jabatan Asisten Pratama dengan Pangkat Pratama II paling singkat 1 (satu) tahun.

Bagian Keempat

Asisten Muda

Pasal 8

- (1) Asisten Pratama diangkat dalam jenjang Jabatan Asisten Muda apabila:
 - a. memiliki jenjang Jabatan Asisten Pratama dan Pangkat Pratama II;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif; dan
 - c. mengikuti dan dinyatakan lulus pelatihan penjenjangan tingkat III.
- (2) Asisten Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Pangkat Muda I.
- (3) Dalam hal Asisten Pratama tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat mengikuti kembali pelatihan penjenjangan tingkat III paling banyak 2 (dua kali).

Bagian Kelima
Asisten Madya

Pasal 9

- (1) Asisten Muda diangkat dalam jenjang Jabatan Asisten Madya apabila:
 - a. memiliki pendidikan paling rendah magister;
 - b. memiliki jenjang Jabatan Asisten Muda dan Pangkat Muda II;
 - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif;
 - d. telah mengikuti dan dinyatakan lulus pelatihan penjenjangan tingkat II; dan
 - e. telah dinyatakan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Asisten Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Pangkat Madya I.
- (3) Dalam hal Asisten Muda tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan/atau huruf e, dapat mengikuti kembali pelatihan penjenjangan tingkat II paling banyak 2 (dua kali) dan/atau Uji Kompetensi paling banyak 2 (dua) kali.

Bagian Keenam
Asisten Utama

Pasal 10

- (1) Asisten Madya diangkat dalam jenjang Jabatan Asisten Utama apabila:
 - a. memiliki pendidikan paling rendah magister;
 - b. memiliki jenjang Jabatan Asisten Madya dan Pangkat Madya II;
 - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif;
 - d. telah mengikuti dan dinyatakan lulus pelatihan penjenjangan tingkat I; dan
 - e. telah dinyatakan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Asisten Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Pangkat Utama I.

- (3) Dalam hal Asisten Madya tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan/atau huruf e, dapat mengikuti kembali pelatihan penjenjangan tingkat I paling banyak 2 (dua) kali dan/atau Uji Kompetensi paling banyak 2 (dua) kali.

BAB IV

ASISTEN PERWAKILAN OMBUDSMAN

Pasal 11

- (1) Jenjang Jabatan Asisten paling tinggi di perwakilan Ombudsman adalah Asisten Madya.
- (2) Dalam hal Asisten Madya di perwakilan Ombudsman yang memenuhi syarat dan diangkat dalam jenjang Jabatan Asisten Utama, harus dipindahtugaskan ke Ombudsman yang berkedudukan di ibu kota Negara Republik Indonesia.

BAB V

PENGEMBANGAN KARIER

Pasal 12

- (1) Pengembangan karier Asisten ditetapkan oleh Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno yang difasilitasi oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Pengembangan karier Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mutasi;
 - b. promosi;
 - c. penugasan;
 - d. pengembangan dalam rangka penguasaan substansi tugas sehari-hari;
 - e. pengembangan dalam rangka peningkatan kompetensi Asisten; dan
 - f. pengembangan dalam rangka peningkatan motivasi dan etika.

- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. perpindahan; dan
 - b. penempatan.
- (4) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam bentuk pengangkatan ke dalam jenjang Jabatan Asisten yang lebih tinggi atau Jabatan struktural pada keasistenan Ombudsman.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas penugasan:
 - a. ke Perwakilan;
 - b. antar Perwakilan; dan
 - c. antar unit kerja.
- (6) Pengembangan terhadap substansi pekerjaan sehari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. petunjuk teknis pelaksanaan fungsi dan tugas;
 - b. penilaian kinerja; dan
 - c. monitoring dan evaluasi Jabatan.
- (7) Pengembangan dalam rangka peningkatan kompetensi Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, meliputi:
 - a. pendidikan;
 - b. pelatihan teknis fungsional; dan
 - c. pengembangan kompetensi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pengembangan dalam rangka peningkatan motivasi dan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, meliputi:
 - a. pengisian formasi Jabatan;
 - b. tunjangan/insentif kerja;
 - c. etika profesi dan kode etik;
 - d. sistem kepegawaian dan informasi Jabatan Asisten; dan
 - e. sosialisasi Jabatan Asisten dan pelaksanaannya.

Pasal 13

Dalam hal pengembangan dalam rangka peningkatan kompetensi Asisten melalui pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a, Ombudsman wajib mengalokasikan anggaran.

BAB VI

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Pasal 14

- (1) Tugas Pokok Asisten adalah melakukan penyelesaian laporan, pencegahan maladministrasi pelayanan publik, dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas pokok Asisten sebagai berikut:
 - a. Asisten Pratama, meliputi:
 1. menerima pelapor individual atau laporan sederhana;
 2. melaksanakan konsultasi individual atau laporan sederhana;
 3. menyiapkan kegiatan penerimaan pengaduan di titik layanan atau ruang publik;
 4. melaksanakan kegiatan penerimaan pengaduan di titik layanan atau ruang publik;
 5. mengidentifikasi syarat formil laporan;
 6. menyusun pemberitahuan informasi atau kelengkapan syarat formil;
 7. menyusun penutupan laporan tidak memenuhi syarat formil;
 8. menyusun rancangan ringkasan analisis syarat materiil;
 9. menyiapkan bahan gelar laporan hasil verifikasi materiil;
 10. menyiapkan bahan rapat pleno/perwakilan;
 11. melakukan tindak lanjut hasil pleno penerimaan/penolakan/pelimpahan laporan masyarakat;

12. melakukan penutupan laporan tidak memenuhi syarat materil;
13. memeriksa dan memutakhirkan data laporan masyarakat;
14. mendaftarkan laporan masyarakat;
15. mendaftarkan laporan investigasi atas prakarsa sendiri;
16. mendaftarkan laporan masyarakat kategori respon cepat Ombudsman;
17. menyiapkan bahan kegiatan pendampingan tata laksana penerimaan dan verifikasi laporan;
18. melaksanakan kegiatan pendampingan tatalaksana penerimaan dan verifikasi laporan;
19. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
20. memberikan informasi dimulainya pemeriksaan;
21. memeriksa dokumen;
22. melaksanakan bedah laporan hasil pemeriksaan dokumen;
23. menyusun laporan hasil pemeriksaan dokumen;
24. menangani perpindahan penanganan laporan;
25. melaksanakan permintaan data;
26. menyusun permintaan klarifikasi tertulis;
27. menyusun surat pemanggilan pelapor/terlapor/saksi;
28. mempersiapkan kegiatan konsiliasi;
29. mempersiapkan pemeriksaan lapangan laporan masyarakat;
30. mendokumentasikan kegiatan pemeriksaan lapangan laporan masyarakat;
31. mengumpulkan seluruh hasil tahapan pemeriksaan sebagai bahan laporan akhir hasil pemeriksaan;
32. mempersiapkan bedah laporan akhir hasil pemeriksaan;
33. menyampaikan laporan akhir hasil pemeriksaan kepada unit internal;

34. melakukan persiapan pemeriksaan laporan reaksi cepat ombudsman;
35. mengumpulkan bahan keterangan untuk investigasi atas prakarsa sendiri;
36. menyusun laporan informasi;
37. melakukan kegiatan lainnya terkait pemeriksaan laporan;
38. melaksanakan pemetaan data laporan;
39. melaksanakan pemetaan isu pelayanan publik;
40. melaksanakan kompilasi hasil survei terdahulu;
41. melaksanakan pemetaan hasil penelitian akademik;
42. melaksanakan pemetaan regulasi;
43. melaksanakan pemetaan informasi dan/atau data pemangku kepentingan;
44. melaksanakan kegiatan lainnya dalam rangka mendeteksi potensi maladministrasi dan isu permasalahan pelayanan publik;
45. melakukan pemeriksaan dokumen hasil inventarisasi;
46. melakukan penelusuran permasalahan pelayanan publik melalui pengamatan terbuka dan/atau tertutup;
47. melakukan kegiatan pemutakhiran atas permasalahan pelayanan publik;
48. menyiapkan data dan bahan hasil deteksi;
49. melakukan pengumpulan data, keterangan, dokumen dan bukti permasalahan pelayanan publik pada tahap analisis;
50. mempersiapkan bahan survei;
51. melakukan survei;
52. mendokumentasikan hasil persiapan dan pelaksanaan survei;
53. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil telaahan dan/atau analisis;
54. menyiapkan bahan kajian Ombudsman;
55. melakukan kegiatan kajian Ombudsman;

56. menginput data survei;
57. menyiapkan bahan penyusunan laporan survei;
58. mendokumentasikan proses dan hasil kegiatan kajian Ombudsman;
59. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil tahap analisis;
60. menyiapkan bahan penyusunan risalah kebijakan;
61. menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan saran;
62. melakukan kegiatan monitoring pelaksanaan saran;
63. menyiapkan bahan pendampingan pelaksanaan saran;
64. menyiapkan bahan hasil pendampingan dan monitoring;
65. menyiapkan bahan kegiatan publikasi saran
66. menelaah kelengkapan administrasi berkas laporan;
67. melakukan permintaan kelengkapan berkas laporan;
68. mempersiapkan pertemuan pendahuluan resolusi dengan keasistenan substansi;
69. menginventarisasi tanggapan terlapor terhadap tindak lanjut laporan akhir hasil pemeriksaan;
70. menyusun laporan hasil pra-resolusi;
71. mempersiapkan kegiatan mediasi/konsiliasi;
72. meneliti kelengkapan berkas permohonan ajudikasi khusus;
73. melakukan telaah permohonan ajudikasi khusus;
74. menyiapkan kegiatan monitoring rekomendasi;
75. meminta informasi berkala pelaksanaan rekomendasi;
76. mengumpulkan informasi pelaksanaan rekomendasi dari berbagai sumber;

77. menyiapkan pemeriksaan lapangan pelaksanaan rekomendasi;
78. menelaah surat tanggapan pelapor atas pelaksanaan rekomendasi;
79. menelaah surat tanggapan terlapor atas pelaksanaan rekomendasi;
80. menyusun surat pemberitahuan penutupan laporan;
81. memeriksa dokumen laporan masyarakat yang diadakan;
82. memeriksa dokumen terkait pencegahan maladministrasi yang diadakan;
83. memeriksa substansi aduan masyarakat;
84. memeriksa substansi aduan terkait pencegahan maladministrasi;
85. menyiapkan bahan pemeriksaan aduan;
86. melakukan permintaan data terkait aduan;
87. melakukan permintaan keterangan kepada pengadu dan/atau teradu;
88. melaksanakan konsultasi aduan bersifat individual;
89. mendokumentasikan hasil pemeriksaan;
90. mempersiapkan pemeriksaan lapangan aduan
91. mengumpulkan hasil pemeriksaan aduan sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan aduan;
92. menyiapkan kegiatan bedah aduan;
93. menyusun surat hasil tindak lanjut pemeriksaan aduan;
94. mengumpulkan bahan/data penjaminan mutu;
95. menyiapkan kertas kerja penjaminan mutu;
96. memasukan data hasil pemeriksaan dokumen penjaminan mutu;
97. menyiapkan bahan penelitian akademis pengawasan pelayanan publik;
98. menyiapkan kegiatan seminar akademik; dan

99. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan kompetensi jabatan dan/atau kebutuhan organisasi.

b. Asisten Muda, meliputi:

1. menerima pelapor kelompok atau laporan sedang;
2. melaksanakan konsultasi kelompok atau laporan sedang;
3. memimpin kegiatan penerimaan pengaduan di titik layanan atau ruang publik;
4. menganalisa dan menyimpulkan syarat formil laporan;
5. menelaah pemberitahuan informasi atau kelengkapan syarat formil;
6. menganalisa penutupan laporan yang tidak memenuhi syarat formil;
7. menganalisa dan menyimpulkan syarat materiil laporan;
8. menganalisa klasifikasi laporan;
9. menganalisa batasan kewenangan;
10. melaksanakan gelar laporan hasil verifikasi materiil;
11. menelaah bahan rapat pleno/perwakilan;
12. menelaah tindak lanjut hasil pleno penerimaan/penolakan/pelimpahan laporan masyarakat;
13. menelaah penutupan laporan tidak memenuhi syarat materiil;
14. memantau pemutakhirkan data laporan masyarakat;
15. memantau registrasi laporan masyarakat;
16. memantau registrasi laporan masyarakat kategori respon cepat ombudsman;
17. melaksanakan pendampingan tatalaksana penerimaan dan verifikasi laporan di perwakilan;
18. menelaah laporan pelaksanaan kegiatan;

19. memimpin pelaksanaan konsiliasi;
20. memimpin klarifikasi langsung;
21. menyusun klarifikasi tertulis;
22. memimpin pelaksanaan pemeriksaan lapangan laporan masyarakat;
23. menyusun rancangan laporan akhir hasil pemeriksaan;
24. melakukan bedah laporan akhir hasil pemeriksaan;
25. melakukan pemeriksaan respon cepat ombudsman terhadap terlapor/saksi/ahli/pihak terkait;
26. memimpin pelaksanaan pemeriksaan lapangan respon cepat ombudsman;
27. menyusun laporan akhir hasil pemeriksaan respon cepat ombudsman;
28. memimpin pelaksanaan kegiatan deteksi pada tahapan inventarisasi, identifikasi, dan pemuakhiran;
29. melakukan telaahan atas hasil kegiatan inventarisasi, identifikasi, dan pemuakhiran;
30. memimpin pelaksanaan kegiatan penelusuran permasalahan pelayanan publik melalui pengamatan terbuka dan/atau tertutup;
31. memimpin kegiatan pemuakhiran atas permasalahan pelayanan publik;
32. menyusun hasil deteksi;
33. memimpin kegiatan analisis;
34. menelaah hasil pengumpulan data pada tahap analisis;
35. memimpin pengumpulan data, keterangan, dokumen dan bukti pada tahapan analisis dalam pencegahan maladministrasi;
36. melakukan telaahan atas data, keterangan, dokumen dan bukti atas permasalahan pelayanan publik;
37. menganalisa data survei;

38. memimpin pelaksanaan survei Ombudsman;
39. memimpin pelaksanaan kajian Ombudsman;
40. melakukan telaahan hasil kajian Ombudsman;
41. menyusun laporan hasil tahap analisis;
42. memimpin monitoring atas pelaksanaan saran;
43. memimpin pertemuan pendahuluan pra resolusi;
44. melaksanakan kegiatan mediasi/konsiliasi.
45. monitoring pelaksanaan hasil mediasi/konsiliasi;
46. menyusun laporan hasil monitoring mediasi/konsiliasi;
47. penyusunan surat penyampaian rekomendasi.
48. menyusun rancangan rekomendasi;
49. monitoring pelaksanaan rekomendasi;
50. memimpin pelaksanaan pemeriksaan lapangan pada tahap resolusi dan monitoring;
51. menyusun rancangan laporan akhir hasil monitoring;
52. membuat berita acara adjudikasi khusus;
53. melaksanakan konsultasi aduan bersifat individual dan kompleks;
54. memimpin permintaan keterangan kepada pengadu dan/atau teradu;
55. menelaah proses bisnis pelayanan ombudsman dari aduan masyarakat;
56. menyusun berita acara pemeriksaan;
57. menyusun rancangan laporan akhir penjaminan mutu;
58. melaksanakan pemeriksaan aduan;
59. memimpin pemeriksaan lapangan;
60. menyusun laporan hasil pemeriksaan aduan;
61. melaksanakan bedah laporan;
62. menentukan sampel penjaminan mutu;
63. melakukan analisis bahan/data penjaminan mutu;
64. menyusun kesimpulan hasil kertas kerja;

65. memimpin pelaksanaan penjaminan mutu;
 66. memaparkan hasil kertas kerja penjaminan mutu;
 67. menyampaikan hasil kertas kerja penjaminan mutu;
 68. menyusun rancangan penelitian akademis pengawasan pelayanan publik;
 69. memimpin kegiatan seminar akademik; dan
 70. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan kompetensi jabatan dan/atau kebutuhan organisasi.
- c. Asisten Madya, meliputi :
1. menerima pelapor individual/kelompok atau laporan berat;
 2. melaksanakan konsultasi individual/kelompok atau laporan berat;
 3. memeriksa kegiatan penerimaan pengaduan di titik layanan atau ruang publik;
 4. menyetujui kesimpulan syarat formil laporan
 5. menyetujui pemberitahuan informasi/kelengkapan syarat formil;
 6. menyetujui penutupan laporan tidak memenuhi syarat formil;
 7. menyetujui kesimpulan verifikasi materil;
 8. memaparkan hasil verifikasi materil pada gelar laporan;
 9. menyetujui tindak lanjut hasil pleno penerimaan/penolakan/pelimpahan laporan masyarakat;
 10. memeriksa kegiatan dan produk penerimaan laporan masyarakat baik yang disampaikan masyarakat secara langsung maupun yang disampaikan melalui berbagai media lainnya;
 11. memeriksa kegiatan dan produk verifikasi formil, materil, batasan kewenangan, dan klasifikasi laporan;

12. memeriksa kegiatan registrasi laporan dan pemutakhiran data;
13. memimpin kegiatan pendampingan tatalaksana penerimaan dan verifikasi laporan;
14. melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan dan produk penerimaan laporan serta verifikasi;
15. menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan;
16. melakukan pengecekan terhadap kegiatan dan produk pemerolehan data, keterangan atau dokumen;
17. melakukan pengecekan terhadap kegiatan dan produk pemeriksaan;
18. melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan dan produk pemerolehan data atau dokumen serta pemeriksaan;
19. memimpin bedah laporan akhir hasil pemeriksaan;
20. menyusun pendapat dan tindakan korektif pada laporan akhir hasil pemeriksaan;
21. menyampaikan laporan akhir hasil pemeriksaan kepada unit eksternal;
22. monitoring tindakan korektif;
23. melakukan telaah terhadap kegiatan dan hasil deteksi, analisis dan perlakuan saran;
24. menyampaikan kegiatan dan hasil deteksi;
25. menyampaikan kegiatan dan laporan hasil analisis dan perlakuan saran;
26. menyusun produk publikasi saran;
27. menyusun rencana dan strategi kegiatan perlakuan pelaksanaan saran;
28. melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan dan produk pencegahan maladministrasi;
29. menyusun risalah kebijakan;
30. menyusun ringkasan eksekutif;
31. menyusun laporan hasil analisis;

32. melakukan perumusan saran;
33. memimpin sidang ajudikasi;
34. membuat putusan ajudikasi khusus;
35. memantau pelaksanaan putusan ajudikasi khusus;
36. memantau pelaksanaan hasil konsiliasi/mediasi;
37. memantau pelaksanaan rekomendasi;
38. menyusun laporan tidak dilaksanakannya rekomendasi Ombudsman;
39. menyusun laporan penjaminan mutu;
40. monitoring tindak lanjut hasil aduan;
41. monitoring tindak lanjut penjaminan mutu;
42. melakukan pengecekan terhadap kegiatan penjaminan mutu proses bisnis dan produk penyelesaian laporan dan pencegahan maladministrasi;
43. menganalisa hasil kegiatan penjaminan mutu proses bisnis dan produk penyelesaian laporan dan pencegahan maladministrasi;
44. melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu proses bisnis dan produk penyelesaian laporan dan pencegahan maladministrasi;
45. menyusun kesimpulan dan tindakan korektif pada laporan hasil pemeriksaan aduan;
46. menelaah penelitian akademik pengawasan pelayanan publik;
47. mempublikasi hasil penelitian dalam bentuk buku;
48. mempublikasi hasil penelitian dalam jurnal nasional dan/atau jurnal internasional;
49. menelaah kegiatan seminar akademik; dan
50. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan kompetensi jabatan dan/atau kebutuhan organisasi.

- d. Asisten Utama, meliputi:
1. merencanakan kegiatan dan produk mengenai penerimaan dan verifikasi;
 2. mengevaluasi kegiatan dan produk mengenai penerimaan dan verifikasi;
 3. menyusun laporan berkala kegiatan dan produk mengenai penerimaan dan verifikasi;
 4. memimpin gelar laporan hasil verifikasi materiil;
 5. menyampaikan hasil verifikasi materiil kepada rapat pleno/perwakilan;
 6. melakukan evaluasi terhadap peraturan/kebijakan terkait penerimaan dan verifikasi;
 7. melakukan penyusunan peraturan/kebijakan baru atau perubahan peraturan mengenai penerimaan dan verifikasi;
 8. berkoordinasi dengan pemangku kepentingan terkait pembentukan peraturan/kebijakan nasional penerimaan dan verifikasi;
 9. merencanakan kegiatan dan produk mengenai pemeriksaan;
 10. mengevaluasi kegiatan dan produk mengenai pemeriksaan;
 11. menyusun laporan berkala kegiatan dan produk mengenai pemeriksaan;
 12. melakukan tinjauan terhadap peraturan/kebijakan terkait pemeriksaan untuk melihat kekurangan terhadap mekanisme yang sedang terjadi;
 13. menyusun peraturan/kebijakan baru atau perubahan peraturan mengenai pemeriksaan;
 14. berkoordinasi dengan pemangku kepentingan terkait pembentukan peraturan/kebijakan nasional pemeriksaan;
 15. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan mekanisme pendampingan tatalaksana

- penerimaan dan verifikasi laporan di perwakilan;
16. merencanakan kegiatan dan produk mengenai pencegahan maladministrasi;
 17. mengevaluasi kegiatan dan produk mengenai pencegahan maladministrasi;
 18. menyusun laporan berkala kegiatan dan produk mengenai pencegahan maladministrasi;
 19. merancang kegiatan cipta kondisi sebagai bentuk pencegahan maladministrasi;
 20. melaporkan kegiatan dan hasil pencegahan maladministrasi dalam rapat pleno;
 21. melakukan koordinasi eksternal sebagai tindak lanjut hasil analisis dan perlakuan saran;
 22. menelaah peraturan/kebijakan terkait pencegahan maladministrasi untuk melihat kekurangan terhadap mekanisme yang sedang terjadi;
 23. menyusun peraturan/kebijakan baru atau perubahan peraturan mengenai pencegahan maladministrasi;
 24. melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait pembentukan peraturan/kebijakan nasional pencegahan maladministrasi;
 25. merencanakan kegiatan dan produk mediasi/konsiliasi, ajudikasi khusus, serta rekomendasi;
 26. mengevaluasi kegiatan dan produk mediasi/konsiliasi, ajudikasi khusus, serta rekomendasi;
 27. menyusun laporan berkala kegiatan dan produk mengenai mediasi, ajudikasi khusus, serta rekomendasi;
 28. melakukan analisis terhadap standar/kebijakan terkait mediasi, ajudikasi khusus, dan

- rekomendasi guna menilai kekurangan terhadap mekanisme yang sedang terjadi;
29. menyusun standar/kebijakan baru atau perubahan peraturan mengenai mediasi, adjudikasi khusus, dan rekomendasi;
 30. melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait pembentukan standar/kebijakan nasional mengenai mediasi, adjudikasi khusus, dan rekomendasi;
 31. merencanakan kegiatan dan produk penjaminan mutu;
 32. mengevaluasi kegiatan dan produk penjaminan mutu;
 33. menyusun laporan berkala kegiatan dan produk penjaminan mutu;
 34. menyampaikan hasil laporan penjaminan mutu dan hasil tindak lanjut aduan dalam rapat pleno;
 35. melakukan rivi konsep rekomendasi;
 36. menyusun kesimpulan monitoring aduan
 37. melakukan tinjauan terhadap standar/kebijakan terkait penjaminan mutu;
 38. menyusun standar/kebijakan baru atau perubahan peraturan mengenai penjaminan mutu;
 39. melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait pembentukan standar/kebijakan nasional mengenai penjaminan mutu;
 40. menyampaikan penelitian akademik pengawasan pelayanan publik dalam rapat pleno dan pihak eksternal;
 41. menjadi pemakalah kunci dalam seminar akademik;
 42. melakukan koordinasi aktif dalam jaringan Ombudsman dan/atau organisasi internasional; dan

43. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan kompetensi jabatan dan/atau kebutuhan organisasi.
- (3) Tugas tambahan Asisten sebagai berikut:
- a. membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan publik;
 - b. membuat standar, pedoman, dan/atau petunjuk teknis di bidang pelayanan publik;
 - c. menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang pelayanan publik;
 - d. membuat atau menemukan teknologi yang relevan untuk meningkatkan efektifitas pengawasan pelayanan publik;
 - e. mengajar/melatih di bidang pelayanan publik;
 - f. merumuskan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
 - g. mengikuti seminar/lokakarya;
 - h. menjadi Tim Penilai Angka Kredit di lingkungan Ombudsman;
 - i. menjadi panitia dalam forum di bidang pelayanan publik; dan/atau
 - j. tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Ombudsman.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Penilaian kinerja Asisten bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Asisten dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi.

- (3) Penilaian kinerja Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku Asisten.
- (4) Penilaian kinerja Asisten dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 meliputi:

- a. sasaran kinerja Asisten; dan
- b. perilaku kerja Asisten.

Bagian Kedua

Sasaran Kinerja Asisten

Pasal 17

- (1) Asisten wajib menyusun sasaran kinerja Asisten setiap awal tahun.
- (2) Sasaran kinerja Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan target kinerja Asisten berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Sasaran kinerja Asisten untuk setiap jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 18

- (1) Target kinerja Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target kinerja Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

Pasal 19

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian sasaran kinerja Asisten.
- (2) Sasaran kinerja Asisten yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung atau pimpinan unit kerja.
- (3) Asisten menyampaikan usulan penilaian sasaran kinerja Asisten beserta bukti pendukung kepada atasan langsung selaku pejabat penilai.
- (4) Hasil penilaian sasaran kinerja Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian sasaran kinerja Asisten.
- (5) Capaian sasaran kinerja Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh atasan langsung kepada Tim Penilai.

Bagian Ketiga

Perilaku Kerja

Pasal 20

- (1) Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja bagi Asisten yang dinilai oleh atasan langsung.
- (2) Petunjuk teknis penilaian standar perilaku kerja Asisten ditetapkan oleh Ketua Ombudsman.

BAB VIII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT, KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JENJANG JABATAN

Bagian Kesatu

Target Angka Kredit

Pasal 21

- (1) Target Angka Kredit yang harus dicapai untuk setiap jenjang Jabatan Asisten sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 19 ayat (1) pada setiap tahun ditetapkan paling sedikit:

- a. 12,50 (dua belas koma lima puluh) untuk Asisten Pratama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Muda;
 - c. 37,50 (tiga puluh tujuh koma lima puluh) untuk Asisten Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Asisten Utama.
- (2) Target angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal:
- a. belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan lebih tinggi; dan
 - b. memiliki pangkat tertinggi pada jenjang Jabatan Asisten.

Bagian Kedua

Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 22

- (1) Dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang Jabatan Asisten yang lebih tinggi, angka kredit yang harus dicapai untuk setiap jenjang Jabatan Asisten setiap tahun paling sedikit:
- a. 10 (sepuluh) untuk Asisten Pratama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Asisten Muda; dan
 - c. 30 (dua puluh) untuk Asisten Madya.
- (2) Asisten Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit.

Bagian Ketiga

Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 23

- (1) Angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kinerja Asisten

- (2) Angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.
- (3) Hasil penilaian kinerja Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonversi ke dalam angka kredit kumulatif sebagai berikut:
 - a. nilai kinerja 110 sampai dengan 120 atau dengan sebutan Sangat Baik mendapatkan angka kredit sebesar 150% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun sesuai jenjangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
 - b. nilai kinerja 91 sampai dengan 120 atau dengan sebutan Baik mendapatkan angka kredit sebesar 125% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun sesuai jenjangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
 - c. nilai kinerja 71 sampai dengan 90 atau dengan sebutan Cukup mendapatkan angka kredit sebesar 100% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun sesuai jenjangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
 - d. nilai kinerja 51 sampai dengan 70 atau dengan sebutan Kurang mendapatkan angka kredit sebesar 75% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun sesuai jenjangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21; dan
 - e. nilai kinerja kurang dari 51 atau dengan sebutan Sangat Kurang mendapatkan angka kredit sebesar 50% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun sesuai jenjangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (4) Nilai kinerja dengan sebutan Sangat Baik sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a diberikan apabila Asisten mampu menciptakan ide-ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara dan ditetapkan oleh Ketua Ombudsman berdasarkan Rapat Pleno.

- (5) Asisten yang memperoleh gelar magister atau doktor diberikan angka kredit kumulatif sebagai berikut:
 - a. pendidikan magister bernilai sebesar 2 (dua) kali dari Angka Kredit minimal yang harus dicapai pada jenjang Jabatan pada saat lulus program magister; atau
 - b. pendidikan doktor bernilai sebesar 3 (tiga) kali dari Angka Kredit minimal yang harus dicapai pada jenjang Jabatan pada saat lulus program doktor.
- (6) Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat Asisten yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Asisten yang berada 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tingkat di atas atau 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari Pimpinan Ombudsman atau atasan langsung.
- (7) Penilaian hasil kerja pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Asisten yang melaksanakan kegiatan 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tingkat di atas jenjang jabatannya, diberikan nilai kualitas hasil kerja maksimal cukup; dan
 - b. Asisten yang melaksanakan kegiatan 1 (satu) tingkat sampai dengan 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya, diberikan nilai kualitas hasil kerja maksimal baik.
- (8) Petunjuk teknis mengenai pedoman standar penilaian kinerja Asisten ditetapkan oleh Ketua Ombudsman.

Bagian Kedua

Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang

Pasal 24

- (1) Asisten yang memiliki Angka Kredit melebihi jumlah yang ditentukan untuk kenaikan Pangkat pada jenjang

Jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan Pangkat berikutnya.

- (2) Asisten yang memiliki Angka Kredit melebihi jumlah yang ditentukan untuk kenaikan Pangkat pada jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan Pangkat berikutnya.

BAB IX

PERIODE PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 25

Penetapan angka kredit dapat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu pada bulan Februari dan bulan Agustus.

BAB X

TIM PENILAI

Pasal 26

- (1) Ketua Ombudsman membentuk Tim Penilai yang bertugas melakukan penilaian dan menetapkan Angka Kredit.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Anggota Ombudsman, unsur Asisten dan unsur Sekretariat Jenderal.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dari unsur Anggota Ombudsman;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dari unsur Sekretariat Jenderal; dan
 - c. 5 (lima) orang anggota dari unsur Asisten berjumlah 3 (tiga) orang dan unsur Sekretariat Jenderal berjumlah 2 (dua) orang.
- (4) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:

- a. menduduki Jabatan/Pangkat paling rendah sama dengan Jabatan/Pangkat fungsional Asisten yang dinilai;
 - b. memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian; dan
 - c. memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pengelolaan unit kerja dan/atau pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Ombudsman.
- (5) Masa Jabatan anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun.
 - (6) Dalam hal diperlukan, Tim Penilai dapat didukung oleh tim administrasi yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal.
 - (7) Berdasarkan alasan yang sah, Ketua Ombudsman dapat memberhentikan dan mengganti anggota Tim Penilai sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan persetujuan Rapat Pleno.
 - (8) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang sedang dinilai, yang bersangkutan tidak ikut di dalam Tim Penilai dan digantikan oleh Asisten dengan jenjang jabatan yang setara atau 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
 - (9) Angka Kredit yang ditetapkan oleh Tim Penilai digunakan sebagai dasar kenaikan Pangkat Asisten.
 - (10) Ketetapan Tim Penilai disusun dalam risalah penilaian Angka Kredit untuk memperoleh Keputusan Ketua Ombudsman berdasarkan Rapat Pleno.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku:

- a. Ketua Ombudsman menetapkan Asisten pada Pangkat berdasarkan Rapat Pleno dengan difasilitasi oleh unit kerja yang membidangi sumber daya manusia pada Sekretariat Jenderal.
- b. Penetapan Pangkat sebagaimana dimaksud dalam huruf a didasarkan pada:

1. masa kerja jenjang 0-4 tahun dalam jabatan Asisten Pratama ditetapkan pada Pangkat Pratama I;
 2. masa kerja jenjang 4 (empat) tahun ke atas dalam jabatan Asisten Pratama ditetapkan pada Pangkat Pratama II;
 3. masa kerja jenjang 0-4 tahun dalam jabatan Asisten Muda ditetapkan pada Pangkat Muda I;
 4. masa kerja jenjang 4 (empat) tahun ke atas dalam jabatan Asisten Muda ditetapkan pada Pangkat Muda II;
 5. masa kerja jenjang 0-4 tahun dalam jabatan Asisten Madya ditetapkan pada Pangkat Madya I;
 6. masa kerja jenjang 4 (empat) tahun ke atas dalam jabatan Asisten Madya ditetapkan pada Pangkat Madya II;
 7. masa kerja 0-4 tahun dalam jabatan Asisten Utama ditetapkan pada Pangkat Utama I; dan
 8. masa kerja 4 (empat) tahun ke atas dalam jabatan Asisten Utama ditetapkan pada Pangkat Utama II.
- c. Asisten yang telah ditetapkan pada Pangkat sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diberikan angka kredit pada jenjang jabatan terakhir dengan perhitungan:
1. Asisten Pratama yang memiliki masa kerja:
 - a) 1 (satu) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 1,04;
 - b) lebih dari 12 (dua belas) bulan sampai dengan 24 (dua puluh empat) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 1,12;
 - c) lebih dari 24 (dua puluh empat) bulan sampai dengan 36 (tiga puluh enam) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 1,19;
 - d) lebih dari 36 (tiga puluh enam) bulan sampai dengan 48 (empat puluh delapan) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 1,26;

- e) lebih dari 48 (empat puluh delapan) bulan sampai dengan 60 (enam puluh) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 1,34;
 - f) lebih dari 60 (enam puluh) bulan sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 1,41;
 - g) lebih dari 72 (tujuh puluh dua) bulan sampai dengan 84 (delapan puluh empat) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 1,49; dan
 - h) lebih dari 84 (delapan puluh empat) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 1,56.
2. Asisten Muda yang memiliki masa kerja:
- a) 1 (satu) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 2,08;
 - b) lebih dari 12 (dua belas) bulan sampai dengan 24 (dua puluh empat) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 2,23;
 - c) lebih dari 24 (dua puluh empat) bulan sampai dengan 36 (tiga puluh enam) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 2,38;
 - d) lebih dari 36 (tiga puluh enam) bulan sampai dengan 48 (empat puluh delapan) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 2,53;
 - e) lebih dari 48 (empat puluh delapan) bulan sampai dengan 60 (enam puluh) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 2,68;
 - f) lebih dari 60 (enam puluh) bulan sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 2,83;
 - g) lebih dari 72 (tujuh puluh dua) bulan sampai dengan 84 (delapan puluh empat) bulan

- diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 2,98; dan
- h) lebih dari 84 (delapan puluh empat) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 3,13.
3. Asisten Madya yang memiliki masa kerja:
- a) 1 (satu) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 3,13;
 - b) lebih dari 12 (dua belas) bulan sampai dengan 24 (dua puluh empat) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 3,35;
 - c) lebih dari 24 (dua puluh empat) bulan sampai dengan 36 (tiga puluh enam) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 3,57;
 - d) lebih dari 36 (tiga puluh enam) bulan sampai dengan 48 (empat puluh delapan) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 3,79;
 - e) lebih dari 48 (empat puluh delapan) bulan sampai dengan 60 (enam puluh) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 4,02;
 - f) lebih dari 60 (enam puluh) bulan sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 4,24;
 - g) lebih dari 72 (tujuh puluh dua) bulan sampai dengan 84 (delapan puluh empat) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 4,46; dan
 - h) lebih dari 84 (delapan puluh empat) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 4,69.
4. Asisten Utama yang memiliki masa kerja:
- a) 1 (satu) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 4,17;

- b) lebih dari 12 (dua belas) bulan sampai dengan 24 (dua puluh empat) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 4,46;
 - c) lebih dari 24 (dua puluh empat) bulan sampai dengan 36 (tiga puluh enam) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 4,76;
 - d) lebih dari 36 (tiga puluh enam) bulan sampai dengan 48 (empat puluh delapan) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 5,06;
 - e) lebih dari 48 (empat puluh delapan) bulan sampai dengan 60 (enam puluh) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 5,36;
 - f) lebih dari 60 (enam puluh) bulan sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 5,65;
 - g) lebih dari 72 (tujuh puluh dua) bulan sampai dengan 84 (delapan puluh empat) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 5,95; dan
 - h) lebih dari 84 (delapan puluh empat) bulan diberikan angka kredit sebesar masa kerja dikali 6,25.
- d. Asisten yang pada jenjang jabatan terakhir menjadi Kepala atau Pelaksana tugas Kepala Perwakilan, Kepala Keasistenan, atau Ketua Unit Kerja Khusus pada kantor Ombudsman Republik Indonesia dan Kepala Keasistenan pada Perwakilan diberikan Angka Kredit penyetaraan untuk digunakan dalam kenaikan Jabatan dan/atau Pangkat dengan nilai Angka Kredit:
1. Kepala atau Pelaksana tugas Kepala Perwakilan memperoleh 0,63 (nol koma enam puluh tiga) per bulan;
 2. Kepala Keasistenan atau Ketua Unit Kerja Khusus pada Kantor Ombudsman Republik Indonesia

memperoleh 0,39 (nol koma tiga puluh sembilan) per bulan; dan

3. Kepala Keasistenan pada Kantor Perwakilan memperoleh 0,26 (nol koma dua puluh enam) per bulan.
- e. Asisten yang memiliki gelar magister atau doktor dan belum dinilai, diberikan angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5).
- f. Angka kredit yang diperoleh berdasarkan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, huruf d, dan huruf e dilakukan penjumlahan untuk ditetapkan sebagai angka kredit kumulatif.
- g. Asisten yang telah memenuhi angka kredit yang harus dicapai pada jenjang jabatannya, dapat memproses kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- h. Dalam hal terdapat kelebihan angka kredit dari target yang harus dicapai pada jenjang jabatan, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- i. Asisten yang telah menduduki jabatan Asisten Madya atau Asisten Utama dan belum memenuhi kualifikasi pendidikan magister, diberikan waktu paling lama 5 (lima) tahun terdaftar dalam jenjang pendidikan magister dan paling lama 4 (empat) tahun setelah terdaftar wajib mendapatkan gelar magister.
- j. Dalam hal Asisten tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf i, jenjang Jabatan Asisten diturunkan satu tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang didudukinya dan diberikan Pangkat tertinggi dalam jenjang Jabatan tersebut hingga dapat memenuhi kualifikasi pendidikan magister.

Pasal 28

Asisten Ombudsman yang sedang menjalani proses kenaikan jenjang Jabatan berdasarkan Peraturan Ombudsman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penentuan, Persyaratan, dan Pengembangan serta Penetapan Penjenjangan Karier Asisten

Ombudsman Republik Indonesia, kenaikan jenjang Jabatan tetap diproses.

Pasal 29

- (1) Asisten yang telah ditetapkan pada Jabatan Asisten Muda dengan Pangkat Muda II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b angka 4 dalam waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Ombudsman ini diundangkan dapat mengajukan kenaikan jenjang Jabatan menjadi Asisten Madya dengan Pangkat Madya I tanpa memenuhi kualifikasi pendidikan magister.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan waktu paling lama 5 (lima) tahun terdaftar dalam jenjang pendidikan magister dan paling lama 4 (empat) tahun setelah terdaftar wajib mendapatkan gelar magister.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jenjang Jabatan Asisten diturunkan satu tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang didudukinya dan diberikan Pangkat tertinggi dalam jenjang Jabatan tersebut hingga dapat memenuhi kualifikasi pendidikan magister.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Ombudsman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penentuan, Persyaratan, dan Pengembangan serta Penetapan Penjurangan Karier Asisten Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1371) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Ombudsman ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2020

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMZULIAN RIFAI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2020
TENTANG
PERSYARATAN, PENETAPAN PENJENJANGAN,
DAN PENGEMBANGAN KARIER ASISTEN OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN PANGKAT ASISTEN OMBUDSMAN RI

TUGAS POKOK	JERANG JABATAN, PANGKAT, DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF									
	ASISTEN PRATAMA		ASISTEN MUDA		ASISTEN MADYA		ASISTEN UTAMA		ASISTEN UTAMA II	ASISTEN UTAMA I
	PRATAMA I	PRATAMA II	MUDA I	MUDA II	MADYA I	MADYA II	UTAMA I	UTAMA II		
Melakukan penyelesaian laporan, pencegahan maladministrasi pelayanan publik, dan pengawasan	50	50	100	100	150	150	150	200	200	200
JUMLAH	50	50	100	100	150	150	150	200	200	200
JUMLAH MINIMAL PER TAHUN	12,50	12,50	25	25	37,50	37,50	37,50	50	50	50

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMZULIAN RIFAI