



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1728, 2018

OMBUDSMAN. Insentif Asisten Ombudsman.  
Pencabutan.

PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 35 TAHUN 2018  
TENTANG  
INSENTIF ASISTEN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun sistem merit dan pemberian insentif yang akuntabel atas pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Ombudsman perlu penyesuaian pengaturan tentang insentif Asisten Ombudsman Republik Indonesia;
- b. bahwa Peraturan Ombudsman Nomor 13 Tahun 2013 tentang Insentif kerja Asisten Ombudsman Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Ombudsman Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Ombudsman Nomor 13 Tahun 2013 tentang Insentif kerja Asisten Ombudsman Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan pelaksanaan tugas serta fungsi Asisten Ombudsman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Ombudsman tentang Insentif Asisten Ombudsman Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah, 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 5 Tahun 2010 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas dan Tanggung Jawab Asisten Ombudsman sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Ombudsman Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Ombudsman Nomor 5 Tahun 2010 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas dan Tanggung Jawab Asisten Ombudsman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 440);
5. Peraturan Ombudsman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Ombudsman Perwakilan di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ombudsman Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Ombudsman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Ombudsman

Perwakilan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 466);

6. Peraturan Ombudsman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penentuan, Persyaratan, dan Pengembangan serta Penetapan Penjenjangan Karier Asisten Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1371);
7. 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 INSENTIF 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 anggota Ombudsman

untuk membantu Ombudsman menjalankan fungsi, tugas, dan kewenangannya.

3. Calon Asisten adalah pegawai yang telah dinyatakan lulus seleksi dan ditetapkan menjadi Calon Asisten serta diwajibkan menjalani masa percobaan.
4. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
5. Kinerja adalah pelaksanaan kerja sesuai tugas dan fungsi Asisten pada unit kerjanya.
6. Prestasi Kerja Tertentu adalah kinerja selain tugas dan fungsi Asisten pada unit kerjanya.
7. Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja Tertentu adalah laporan hasil kegiatan pelaksanaan kerja sesuai tugas dan fungsi Asisten pada unit kerjanya dan/atau pelaksanaan tugas dan fungsi.
8. Tingkat Kehadiran adalah kehadiran sesuai ketentuan dalam aturan Hari dan Jam Kerja yang berlaku.
9. Terlambat Masuk Kerja adalah Asisten yang mengisi daftar hadir setelah jam masuk kerja yang ditentukan.
10. Pulang Sebelum Waktu adalah Asisten yang mengisi daftar hadir sebelum jam pulang kerja yang ditentukan.
11. Hari dan Jam Kerja adalah hari dan jam kerja sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintahan.
12. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Asisten karena melanggar ketentuan Disiplin Pegawai Ombudsman.

#### Pasal 2

- (1) Insentif Asisten Ombudsman merupakan penghasilan selain gaji yang diberikan kepada asisten dan/atau calon asisten.
- (2) Insentif Asisten Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setiap bulan.

- (3) Insentif Asisten Ombudsman terdiri atas:
  - a. tunjangan pengganti premi iuran Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
  - b. insentif kerja.

## BAB II INSENTIF ASISTEN

### Bagian Kesatu Tunjangan Pengganti Premi Iuran Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

#### Pasal 3

- (1) Asisten dan/atau Calon Asisten diberikan tunjangan pengganti premi iuran Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tunjangan Pengganti Premi Iuran Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ombudsman.

### Bagian Kedua Insentif kerja Asisten

#### Pasal 4

- (1) Insentif kerja Asisten didasarkan pada Kelas Jabatan.
- (2) Besaran insentif Asisten pada setiap Kelas Jabatan diberikan sesuai persetujuan Menteri Keuangan.
- (3) Kelas Jabatan dan besaran insentif kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

#### Pasal 5

- (1) Insentif kerja bagi Calon Asisten diberikan dengan besaran 80% (delapan puluh persen) dari jumlah insentif kerja untuk Kelas Jabatan Asisten terendah.

- (2) Insentif kerja bagi Calon Asisten untuk pertama kalinya diberikan penuh dengan besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 6

Insentif kerja tidak diberikan kepada:

- a. Calon Asisten yang tidak mengikuti masa percobaan;
- b. Asisten yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan; dan/atau
- c. Asisten yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

#### Pasal 7

Pemberian insentif kerja dilakukan dengan memperhitungkan Kinerja, Tingkat Kehadiran, Prestasi Kerja Tertentu, dan Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PENGHITUNGAN DAN PEMBAYARAN BESARAN INSENTIF KERJA

#### Pasal 8

- (1) Setiap Asisten wajib membuat Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja Tertentu setiap bulannya.
- (2) Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat menurut contoh tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

#### Pasal 9

- (1) Penghitungan dan pembayaran besaran insentif kerja dilakukan dengan tahapan/mekanisme sebagai berikut:
  - a. Asisten menyampaikan Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja Tertentu kepada atasan langsung paling lambat hari kerja ketiga bulan berikutnya untuk mendapat persetujuan;

- b. atasan langsung dapat memberikan catatan untuk perbaikan Kinerja Asisten pada Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja Tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. Asisten menyampaikan Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja Tertentu yang telah disetujui oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Ombudsman;
  - d. setelah menerima Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja Tertentu Asisten yang telah disetujui oleh atasan langsungnya, pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c melakukan rekapitulasi penghitungan besaran insentif kerja yang akan dibayarkan kepada Asisten dengan memperhitungkan Tingkat Kehadiran dan catatan Hukuman Disiplin paling lambat hari kerja kelima setiap bulannya; dan
  - e. pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c melakukan rekapitulasi menyampaikan rekapitulasi penghitungan besaran insentif kerja sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada petugas pengelolaan administrasi belanja pegawai sebagai dasar pembayaran.
- (2) Dalam hal Asisten tidak menyampaikan Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hingga hari kerja kelima bulan berikutnya, maka perhitungan kinerja dan prestasi kerja tertentu menjadi pengurangan besaran insentif kerja.

#### Pasal 10

Ketentuan mengenai kewajiban membuat Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja Tertentu dan penghitungan dan pembayaran besaran intensif kerja sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 8 dan Pasal 9 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon Asisten.

#### BAB IV KETENTUAN JAM KERJA

##### Pasal 11

- (1) Hari kerja yang berlaku bagi Asisten adalah 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Asisten wajib memenuhi jam kerja paling sedikit 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per hari kerja dengan ketentuan jam kerja efektif:
  - a. hari Senin – hari Kamis : Pukul 08.00 – 16.30  
waktu istirahat : Pukul 12.00 – 13.00
  - b. hari Jumat : Pukul 08.00 – 17.00  
waktu istirahat : Pukul 11.30 – 13.00
- (3) Asisten yang terlambat hadir di tempat kerja pada waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam batas waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit diwajibkan mengganti sebanyak jumlah menit waktu keterlambatan pada hari yang sama.
- (4) Asisten yang datang lebih awal di tempat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam batas waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit diperbolehkan untuk pulang sebanyak jumlah menit waktu kedatangan pada hari yang sama.
- (5) Hari dan Jam Kerja Asisten yang menjalani pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar disesuaikan dengan hari dan jam kegiatan tempat melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar.
- (6) Jam kerja pada bulan Ramadan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Asisten wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan Hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dengan mengisi daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada waktu masuk dan pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dalam hal:
  - a. perangkat dan/atau sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berfungsi;
  - b. Asisten belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
  - c. sidik jari atau identitas lain tidak dapat terekam dalam sistem daftar hadir elektronik;
  - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya; atau
  - e. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan daftar hadir elektronik.
- (4) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 13

- (1) Asisten dinyatakan melanggar ketentuan Hari dan Jam Kerja dalam hal:
  - a. tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kerja;
  - c. pulang sebelum waktu;
  - d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
  - e. tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Asisten yang melanggar ketentuan Hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:
  - a. tidak masuk 1 (satu) hari kerja dihitung 1 (satu) hari tidak masuk kerja;

- b. Terlambat Masuk Kerja dan/atau Pulang Sebelum Waktu dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/Pulang Sebelum Waktu sesuai ketentuan mengenai Hari dan Jam Kerja;
  - c. tidak berada di tempat tugas pada Hari dan Jam Kerja dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan Asisten di tempat tugas;
  - d. tidak mengisi daftar hadir masuk kerja atau pulang kerja dihitung jumlah waktu keterlambatan atau Pulang Sebelum Waktu; dan/atau
  - e. tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dan pulang kerja dihitung 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (3) Penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan konversi 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (4) Terhadap Asisten yang melanggar ketentuan Hari dan Jam Kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih dalam 1 (satu) bulan, dijatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan peraturan yang mengatur disiplin Asisten Ombudsman.

#### Pasal 14

- (1) Asisten yang dinyatakan melanggar ketentuan Hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dapat menyampaikan alasan yang sah terhadap pelanggaran Hari dan Jam Kerja.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan izin atau surat keterangan serta disetujui/ditandatangani oleh atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk pada saat atasan langsung tidak di tempat.
- (3) Surat permohonan izin atau surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling

lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, Pulang Sebelum Waktu, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.

- (4) Surat permohonan izin atau surat keterangan yang disampaikan melampaui 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar Hari dan Jam Kerja tanpa alasan yang sah.
- (5) Format surat permohonan izin dan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.
- (6) Asisten yang tidak mengisi daftar hadir elektronik dikarenakan kekhilafan, wajib membuat surat pernyataan yang diketahui oleh atasan langsung dan disampaikan kepada pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Ombudsman.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal terjadinya tidak mengisi daftar hadir elektronik dikarenakan kekhilafan.
- (8) Surat pernyataan yang disampaikan melampaui 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar Hari dan Jam Kerja tanpa alasan yang sah.
- (9) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

#### Pasal 15

Ketentuan mengenai tata cara penilaian dan pemberian Insentif kerja diatur dengan Keputusan Ketua Ombudsman.

#### Pasal 16

Ketentuan mengenai jam kerja, pelanggaran ketentuan Hari dan Jam Kerja, dan tata cara penilaian dan pemberian

Insentif kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon Asisten.

## BAB V PENGURANGAN INSENTIF KERJA

### Pasal 17

- (1) Pengurangan Insentif kerja diberlakukan kepada Asisten yang:
  - a. Tidak membuat Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja Tertentu;
  - b. Tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas paling sedikit 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam sehari;
  - c. Terlambat Masuk Kerja;
  - d. Pulang Sebelum Waktu;
  - e. Tidak mengisi daftar hadir;
  - f. Melaksanakan cuti;
  - g. Dijatuhi Hukuman Disiplin;
  - h. Melaksanakan tugas belajar; dan/atau
  - i. Mengalami kecelakaan kerja.
- (2) Pengurangan insentif kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

### Bagian Kesatu

Tidak Membuat Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja  
Tertentu

### Pasal 18

Asisten yang tidak membuat Laporan Kinerja dan Laporan Prestasi Kerja Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan Pasal 17 ayat (1) huruf a, diberlakukan pengurangan insentif kerja sebesar 20% (dua puluh persen) pada bulan yang bersangkutan.

Bagian Kedua  
Tidak Masuk Kerja

Pasal 19

- (1) Asisten yang tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas paling sedikit 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam sehari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b tanpa surat permohonan izin atau surat keterangan diberlakukan pengurangan insentif kerja sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari.
- (2) Asisten yang tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas paling sedikit 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam sehari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dengan surat permohonan izin atau surat keterangan, diberlakukan pengurangan insentif kerja sebesar 2% (dua persen) untuk setiap 1 (satu) hari.

Bagian Ketiga

Terlambat Masuk Kerja, Pulang Sebelum Waktu,  
dan Tidak Mengisi Daftar Hadir

Pasal 20

- (1) Asisten yang Terlambat Masuk Kerja dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c dan huruf e, diberlakukan pengurangan insentif kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.
- (2) Asisten yang Pulang Sebelum Waktu dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d dan huruf e, diberlakukan pengurangan insentif kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.
- (3) Asisten yang menyampaikan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6)

dinyatakan memenuhi jam kerja dan tidak dikenakan pengurangan insentif kerja.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal Terlambat Masuk Kerja, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Asisten yang Terlambat Masuk Kerja sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, wajib mengganti waktu keterlambatan sesuai waktu keterlambatan setelah jam pulang kerja pada hari yang bersangkutan;
  - b. Asisten yang mengganti waktu keterlambatan setelah jam pulang kerja pada hari yang bersangkutan sesuai waktu keterlambatannya tidak dikenakan pengurangan insentif kerja;
  - c. Asisten yang Terlambat Masuk Kerja tidak dapat mengganti waktu keterlambatan lebih dari 30 (tiga puluh) menit.
- (2) Dalam hal Pulang Sebelum Waktu, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Asisten yang masuk bekerja lebih cepat sampai dengan 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja, dapat Pulang Sebelum Waktu sampai dengan 30 (tiga puluh) menit sesuai dengan jam kedatangan pada hari yang bersangkutan;
  - b. Asisten yang Pulang Sebelum Waktu sampai dengan 30 (tiga puluh) menit sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dikenakan pengurangan insentif kerja;
  - c. Asisten yang masuk bekerja lebih cepat lebih dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam bekerja, tidak dapat pulang lebih cepat lebih dari 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu jam pulang kerja;
  - d. Apabila Asisten yang masuk bekerja lebih cepat sebagaimana dimaksud pada huruf c pulang lebih cepat lebih dari 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu jam pulang bekerja, maka dianggap Pulang Sebelum Waktu dan dikenakan pengurangan insentif kerja.

Pasal 22

- (1) Asisten yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, dinyatakan memenuhi jam kerja dan tidak dikenakan pengurangan insentif kerja.
- (2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan surat tugas yang ditandatangani pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat  
Melaksanakan Cuti

Pasal 23

- (1) Asisten yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti alasan penting, insentif kerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Asisten yang melaksanakan cuti tahunan, Insentif kerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
  - b. Asisten yang melaksanakan cuti besar, Insentif kerja dibayarkan sebagai berikut:
    1. bulan pertama sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
    2. bulan kedua sebesar 50% (lima puluh persen);  
dan
    3. bulan ketiga sebesar 25% (dua puluh lima persen).
  - c. Asisten yang melaksanakan cuti alasan penting, untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja tidak dilakukan pengurangan Insentif kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan insentif kerja sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (2) Asisten yang melaksanakan cuti bersalin, insentif kerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Asisten yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak pertama sampai dengan kedua,

- Insentif kerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
- b. Asisten yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak ketiga, insentif kerja dibayarkan sebagai berikut:
    1. bulan pertama sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
    2. bulan kedua sebesar 50% (lima puluh persen);  
dan
    3. bulan ketiga sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (3) Asisten yang melaksanakan cuti sakit, insentif kerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. sakit selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
  - b. sakit selama 3 (tiga) hari kerja sampai dengan 6 (enam) bulan dikenakan pengurangan Insentif kerja sebesar 2% (dua persen) per hari;
  - c. sakit selama lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan dibayarkan sebesar 10% (sepuluh persen) per hari;
  - d. Asisten yang menjalani rawat inap di fasilitas layanan kesehatan tingkat pertama atau tingkat lanjut yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dan fotokopi rincian biaya rawat inap untuk paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja, diberlakukan pemotongan Insentif kerja sebesar 0% (nol persen) dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Insentif kerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen).
- (4) Pelaksanaan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melampirkan:
- a. surat keterangan sakit yang dikeluarkan oleh dokter, bagi Asisten yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a; dan/atau

- b. surat keterangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi Asisten yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d.
- (5) Asisten yang mengalami gugur kandungan mendapatkan Cuti Sakit paling lama 45 (empat puluh lima) hari dan insentif kerja tetap dibayarkan penuh sesuai Kelas Jabatan.

#### Bagian Kelima

#### Dijatuhi Hukuman Disiplin

#### Pasal 24

Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin dikenakan pengurangan insentif kerja sebagai berikut:

- a. Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan berupa:
  - 1. teguran lisan, dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan;
  - 2. teguran tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 2 (dua) bulan; dan
  - 3. pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan.
- b. Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang berupa:
  - 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 4 (empat) bulan;
  - 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 5 (lima) bulan; dan
  - 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 6 (enam) bulan.
- c. Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat berat berupa:

1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dikenakan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) selama 7 (tujuh) bulan;
2. pemindahan untuk penurunan jabatan setingkat lebih rendah dikenakan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) selama 8 (delapan) bulan; dan
3. pembebasan dari jabatan dikenakan pengurangan sebesar 40% (empat sepuluh persen) selama 9 (sembilan) bulan.

#### Pasal 25

- (1) Pengurangan insentif kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dikenakan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dinyatakan berlaku.
- (2) Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mendapatkan hak cuti besar, yang bersangkutan tetap dikenakan pengurangan insentif kerja sesuai dengan jangka waktu yang seharusnya dijalani terhitung mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan masuk bekerja kembali.
- (3) Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diajukan keberatan dan hukuman disiplinnya diubah maka insentif kerja yang bersangkutan dilakukan pengurangan sesuai dengan jenis Hukuman Disiplin yang ditetapkan.
- (4) Pengurangan atau pembayaran kembali insentif kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal Asisten dijatuhi Hukuman Disiplin dan sedang dikenakan pengurangan Insentif kerja kemudian dijatuhi Hukuman Disiplin kembali maka terhadap Asisten yang bersangkutan dikenakan pengurangan Insentif kerja sebagai berikut:

- a. dipotong sesuai dengan jenis Hukuman Disiplin yang pertama; dan
  - b. dipotong kembali sesuai dengan jenis Hukuman Disiplin yang berikutnya setelah selesainya pengurangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Dalam hal Asisten dijatuhi Hukuman Disiplin dan sedang dikenakan pengurangan insentif kerja kemudian diberhentikan/mengundurkan diri sebagai Asisten/mencapai batas usia pensiun/meninggal dunia, maka pengurangan Insentif kerja dinyatakan berakhir pada bulan berikutnya.

#### Pasal 27

- (1) Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, apabila Asisten yang bersangkutan mengajukan banding dan putusan Hukuman Disiplin meringankan Asisten, Insentif kerja yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikenakan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, apabila Asisten yang bersangkutan mengajukan banding dan putusan hukuman disiplinnya dibatalkan, Insentif kerja yang bersangkutan dapat dibayarkan kembali.
- (3) Pengurangan atau pembayaran kembali Insentif kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terhitung bulan berikutnya setelah Asisten yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas.
- (4) Asisten yang sedang mengajukan banding dan diizinkan untuk masuk bekerja kembali, dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) sesuai dengan Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya sampai ditetapkannya putusan banding.

## Pasal 28

- (1) Asisten yang dibebaskan sementara dari tugas jabatan pekerjaannya karena diduga melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat dikenakan pengurangan insentif kerja sebesar 50% (lima puluh persen).
- (2) Asisten yang dikenakan pemberhentian sementara karena ditetapkan sebagai terdakwa dalam perkara pidana dan ditahan oleh pihak yang berwajib tidak diberikan Insentif kerja selama masa pemberhentian sementara.
- (3) Asisten yang dikenakan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dihentikan proses hukumnya, maka Insentif kerja dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya Asisten yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas.

Bagian Keenam  
Melaksanakan Tugas Belajar

## Pasal 29

- (1) Asisten yang diberhentikan dari jabatan struktural atau dibebaskan sementara dari jabatan fungsional karena melaksanakan tugas belajar dan hanya mendapatkan tunjangan tugas belajar berupa biaya kuliah tidak dikenakan pengurangan Insentif kerja.
- (2) Asisten yang diberhentikan dari jabatan struktural atau dibebaskan sementara dari jabatan fungsional karena melaksanakan tugas belajar dan mendapatkan tunjangan tugas belajar berupa biaya kuliah, biaya hidup, dan tunjangan tugas belajar lainnya, dikenakan pengurangan Insentif kerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari Insentif kerja yang dibayarkan sesuai dengan Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya.

Bagian Ketujuh  
Mengalami Kecelakaan Kerja

Pasal 30

- (1) Asisten dan/atau Calon Asisten yang tidak dapat masuk kerja dan melaksanakan tugas akibat kecelakaan kerja, Insentif kerja tetap dibayarkan penuh.
- (2) Insentif kerja bagi Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan kelas jabatan.
- (3) Insentif kerja bagi Calon Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah insentif kerja dari jumlah insentif kerja untuk Kelas Jabatan Asisten terendah.

Pasal 31

Ketentuan mengenai pengurangan insentif kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 30 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon Asisten.

BAB VI

PENETAPAN PEMBERIAN INSENTIF KERJA

Pasal 32

- (1) Pemberian insentif kerja bagi Asisten yang ditempatkan di pusat ditetapkan dengan Keputusan Wakil Ketua Ombudsman.
- (2) Pemberian insentif kerja bagi Asisten yang ditempatkan di perwakilan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perwakilan.
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berhalangan, maka Keputusan ditetapkan oleh pejabat pengganti yang melaksanakan tugas dan kewenangan.

## Pasal 33

Ketentuan mengenai penetapan pemberian insentif kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon Asisten.

## BAB VII

## PENYESUAIAN BESARAN INSENTIF KERJA

## Pasal 34

Penyesuaian besaran insentif kerja Asisten selanjutnya dilakukan bersamaan dengan kenaikan Tunjangan Kinerja yang diterima pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman berdasarkan kelas jabatan yang sama.

## Pasal 35

Ketentuan mengenai penyesuaian besaran insentif kerja Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon Asisten.

## BAB VIII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 36

Pada saat Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku, insentif kerja Asisten dan Calon Asisten yang telah diterima sebelum Peraturan Ombudsman ini berlaku tetap menjadi hak Asisten dan Calon Asisten.

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 37

Pada saat Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Ombudsman Nomor 13 Tahun 2013 tentang Insentif kerja Asisten Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 508) sebagaimana telah

beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Ombudsman Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Ombudsman Nomor 13 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1137), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Ombudsman ini; dan

- b. Peraturan Ombudsman Nomor 13 Tahun 2013 tentang Insentif kerja Asisten Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 508) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Ombudsman Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Ombudsman Nomor 13 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1137), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 38

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 26 Desember 2018

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMZULIAN RIFAI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Desember 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2018  
TENTANG INSENTIF KERJA ASISTEN  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

BESARAN INSENTIF KERJA PADA SETIAP JENJANG BERDASARKAN  
KELAS JABATAN BAGI ASISTEN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

No.	Nama Jenjang Jabatan	Kelas Jabatan	Besaran Insentif kerja (Rp)
1	Asisten Utama	14	11.670.000
2	Asisten Madya	12	7.271.000
3	Asisten Muda	10	4.551.000
4	Asisten Pratama	8	3.319.000

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

AMZULIAN RIFAI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK  
 INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2018  
 TENTANG INSENTIF KERJA ASISTEN  
 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT LEMBAR LAPORAN KINERJA DAN PRESTASI KERJA TERTENTU

LAPORAN KINERJA DAN PRESTASI KERJA TERTENTU  
 ASISTEN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

Bulan ..... Tahun .....

Nama : .....  
 NIO : .....  
 Jenjang Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Tabel 1. Kinerja

NO	HARI/TANGGAL	RINCIAN KEGIATAN	HASIL

Tabel 2. Prestasi Kerja Tertentu

NO	HARI/TANGGAL	RINCIAN KEGIATAN	HASIL

Catatan Atasan Langsung:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Menyetujui,

Menandatangani,

[ Atasan Langsung ]

[ Asisten ybs. ]

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

AMZULIAN RIFAI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK  
 INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2018  
 TENTANG INSENTIF KERJA ASISTEN  
 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR MANUAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

No.	Nama	Hari, Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
dst.							

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

AMZULIAN RIFAI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2018  
TENTANG INSENTIF KERJA ASISTEN  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIO : .....  
Jenjang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini memohon izin untuk tidak hadir/terlambat masuk  
bekerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada di tempat tugas\*) pada hari  
..... tanggal ....., dengan alasan  
yaitu.....

.....  
.....

Demikian disampaikan dan mohon maklum.

....., ..... 20.....

MENYETUJUI,

Menandatangani,

[ Atasan Langsung ]

[ Asisten ybs. ]

\*) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

LAMPIRAN V  
 PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK  
 INDONESIA NOMOR 38 TAHUN 2018  
 TENTANG INSENTIF KERJA ASISTEN  
 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT KETERANGAN



OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN  
 Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIO/NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
 NIO : .....  
 Jenjang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Pada hari ..... tanggal ....., tidak hadir/terlambat masuk bekerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada di tempat tugas/ tidak mengisi daftar hadir\*) dengan alasan yaitu .....  
 Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

..... 20....  
 Menandatangani,

[ Atasan Langsung ]

\*) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

AMZULIAN RIFAI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2018  
TENTANG INSENTIF KERJA ASISTEN  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIO/NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
.....

Pada hari ..... tanggal ....., tidak mengisi daftar hadir dengan alasan khilaf. Dengan ini saya menyertakan bukti-bukti sebagai berikut, yakni:

A. Potongan Gambar Rekaman CCTV (terlampir)

Atau

B. Saksi Mata:

- 1. Nama/Jabatan: ...../..... ( ttd )
- 2. Nama/Jabatan: ...../..... ( ttd )

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

....., ..... 20....  
Menandatangani,

[ yang bersangkutan ]

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK  
 INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2018  
 TENTANG INSENTIF KERJA ASISTEN  
 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

PERSENTASE PENGURANGAN INSENTIF KERJA/TUNJANGAN KINERJA  
 BAGI ASISTEN/PEGAWAI YANG TERLAMBAT KERJA MASUK DI  
 LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK Indonesia

TINGKAT KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL	30 menit	0% (Apabila mengganti waktu keterlambatan)
TL 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5 % (Apabila tidak mengganti waktu keterlambatan)
TL 2	31 menit s.d < 61 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25 %
TL 4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5 %

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

AMZULIAN RIFAI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2018  
TENTANG INSENTIF KERJA ASISTEN  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

PERSENTASE PENGURANGAN INSENTIF KERJA/TUNJANGAN KINERJA  
BAGI ASISTEN/PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTU DI  
LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK Indonesia

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW	30 menit	0% (Apabila memiliki waktu datang lebih cepat)
PSW 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5 % (Apabila tidak memiliki waktu datang lebih cepat)
PSW 2	31 menit s.d < 61 menit	1 %
PSW 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25 %
PSW 4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja	1,5 %

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

AMZULIAN RIFAI