



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1371, 2012

**OMBUDSMAN. Penjejjangan Karier. Asisten
Ombudsman. Persyaratan.**

PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2012 TENTANG

**PENENTUAN, PERSYARATAN, DAN PENGEMBANGAN SERTA PENETAPAN
PENJENJANGAN KARIER ASISTEN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3)
Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2012 tentang
Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Ombudsman
Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan
Ombudsman Republik Indonesia tentang Penentuan,
Persyaratan, Dan Pengembangan Serta Penetapan
Penjenjangan 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,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 4899);**

**2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);**

**3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 603);
6. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2010 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian serta Tugas dan Tanggung Jawab Asisten Ombudsman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 604);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai atau perilaku nyata yang ditampilkan baik secara individu, maupun dalam kelompok yang dapat diukur sebagai prestasi kerja seorang Asisten.
4. Evaluasi Kinerja adalah penilaian yang dilakukan terhadap kinerja berdasarkan uraian jabatan pada masing-masing jenjang.

BAB II

FUNGSI DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Asisten berfungsi membantu Ombudsman dalam menjalankan pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 3

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Asisten melaksanakan tugas-tugas di bidang penyelesaian laporan, pencegahan, pengawasan, dan bidang-bidang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENENTUAN, PERSYARATAN, DAN PENETAPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Asisten ditempatkan dalam jenjang tertentu sesuai dengan pengalaman, kompetensi, dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Penjenjangan jabatan Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Asisten Pratama;
 - b. Asisten Muda;
 - c. Asisten Madya; dan
 - d. Asisten Utama.

Bagian Kedua

Asisten Pratama

Pasal 5

- (1) Yang dapat diangkat menjadi Asisten Pratama adalah calon asisten yang telah mengikuti masa percobaan selama 1 (satu) tahun dan telah lulus mengikuti ujian yang diselenggarakan oleh Ombudsman.

- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon asisten wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang penanganan laporan, dan/atau pencegahan, dan/atau pengawasan yang dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari.

Pasal 6

Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi:

- a. Tes potensi akademik;
- b. Pengukuran kompetensi dan cek referensi; dan
- c. Wawancara dan penelusuran integritas.

Pasal 7

- (1) Bagi calon asisten yang telah lulus mengikuti masa percobaan dan ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 maka calon asisten tersebut dapat diangkat dalam jenjang jabatan Asisten Pratama.
- (2) Asisten Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai masa jabatan paling lama 8 (delapan) tahun sejak diangkat untuk pertama kali.
- (3) Setelah menjalani masa jabatan paling lama 8 (delapan) tahun, Asisten Pratama dapat menduduki jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi menjadi Asisten Muda.
- (4) Sebelum diangkat menjadi Asisten Muda, Asisten Pratama wajib:
 - a. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan;
 - b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - c. Memenuhi penilaian kinerja yang dipersyaratkan;
 - d. Memenuhi angka minimal yang dipersyaratkan mengenai daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3);
 - e. Lulus ujian penjenjangan; dan
 - f. Persyaratan khusus lainnya sesuai dengan peraturan undang-undangan.

Pasal 8

Penetapan Asisten Pratama menjadi Asisten Muda ditentukan oleh Ketua Ombudsman setelah mendapatkan persetujuan dalam rapat pleno Anggota Ombudsman.

Bagian Ketiga

Asisten Muda

Pasal 9

- (1) Yang dapat diangkat menjadi Asisten Muda dari Asisten Pratama adalah asisten yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dan Pasal 8.
- (2) Asisten Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai masa jabatan paling lama 8 (delapan) tahun sejak diangkat untuk pertama kali.

Pasal 10

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), Asisten Muda wajib memiliki kemampuan sekurang-kurangnya:

- a. Berkomunikasi;
- b. Analisis terhadap laporan/pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik dan kaitannya dengan tugas, fungsi dan kewenangan Ombudsman Republik Indonesia;
- c. Memecahkan masalah; dan
- d. Bekerjasama.

Pasal 11

- (1) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Muda wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang penanganan laporan, dan/atau pencegahan, dan/atau pengawasan yang dilaksanakan paling lama 45 (empat puluh lima) hari.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu persyaratan bagi Asisten Muda untuk diangkat pada jenjang yang lebih tinggi.

Pasal 12

Pengangkatan Asisten Muda menjadi Asisten Madya ditetapkan oleh Ketua Ombudsman setelah mendapatkan persetujuan dalam rapat pleno Anggota Ombudsman.

Bagian Keempat

Asisten Madya

Pasal 13

- (1) Yang dapat diangkat menjadi Asisten Madya dari Asisten Muda adalah asisten yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

- (2) Asisten Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai masa jabatan paling lama 8 (delapan) tahun sejak diangkat untuk pertama kali.

Pasal 14

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Madya wajib memiliki kemampuan sekurang-kurangnya:

- a. Kemampuan koordinasi dan supervisi;
- b. Kemampuan kepemimpinan;
- c. Kemampuan berfikir analitis; dan
- d. Fasilitasi.

Pasal 15

- (1) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Asisten Madya wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang penanganan laporan, dan/atau pencegahan, dan/atau pengawasan yang dilaksanakan paling lama 60 (enam puluh) hari.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu persyaratan bagi Asisten Madya untuk diangkat pada jenjang yang lebih tinggi.
- (3) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Madya harus lulus uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Pasal 16

Pengangkatan Asisten Madya menjadi Asisten Utama ditetapkan oleh Ketua Ombudsman setelah mendapatkan persetujuan dalam rapat pleno Anggota Ombudsman.

Bagian Kelima

Asisten Utama

Pasal 17

- (1) Yang dapat diangkat menjadi Asisten Utama dari Asisten Madya adalah asisten yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Asisten Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai masa jabatan paling lama 8 (delapan) tahun sejak diangkat untuk pertama kali.

Pasal 18

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Asisten Utama wajib memiliki kemampuan sekurang-kurangnya:

- a. Merumuskan kebijakan;
- b. Mengambil keputusan;
- c. Mediasi; dan
- d. Negosiasi.

Pasal 19

Selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Asisten Utama wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang penanganan laporan, dan/atau pencegahan, dan/atau pengawasan yang dilaksanakan paling lama 90 (sembilan puluh) hari.

Pasal 20

Asisten Utama dapat diangkat oleh Ketua Ombudsman setelah mendapatkan persetujuan dalam rapat pleno Anggota Ombudsman menjadi pimpinan bidang yang fungsi dan tugasnya melakukan koordinasi substansi.

BAB IV

ASISTEN DI PERWAKILAN DAN ASISTEN NONKARIER

Bagian Pertama

Asisten Di Perwakilan

Pasal 21

- (1) Jenjang jabatan Asisten di Perwakilan paling tinggi adalah jenjang Asisten Muda.
- (2) Dalam hal Asisten Muda di Perwakilan yang memenuhi syarat untuk diangkat ke jenjang Asisten Madya, maka asisten yang bersangkutan harus dipindahtugaskan ke Kantor Ombudsman Republik Indonesia.

Bagian Kedua

Asisten Nonkarier

Pasal 22

Dalam hal tertentu berdasarkan kebutuhan, Ketua Ombudsman melalui persetujuan Rapat Pleno Anggota Ombudsman, dapat mengangkat Asisten nonkarier untuk ditempatkan pada jenjang jabatan Asisten Utama dengan masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama 5 (lima) tahun.

Pasal 23

- (1) Pengangkatan Asisten nonkarier dilakukan melalui penawaran terbuka (*open bidding*) kepada masyarakat.

- (2) Penawaran terbuka dilakukan dengan tetap mengikuti ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten nonkarier wajib memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Ombudsman.

Pasal 24

- (1) Kepala Perwakilan yang sudah menjabat sekurang-kurangnya 1 (satu) periode dapat diangkat menjadi Asisten Madya oleh Ketua Ombudsman setelah mendapatkan persetujuan dalam Rapat Pleno Anggota Ombudsman.
- (2) Asisten Madya sebagaimana dimaksud ayat (1) ditempatkan di Kantor Ombudsman Republik Indonesia.

BAB V

PEMBINAAN KARIER

Pasal 25

- (1) Pembinaan karier Asisten dilakukan oleh seluruh Anggota Ombudsman.
- (2) Pembinaan karier Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pembinaan dalam rangka penguasaan substansi tugas sehari-hari;
 - b. Pembinaan dalam rangka peningkatan kompetensi Asisten;
 - c. Pembinaan dalam rangka peningkatan motivasi dan etika; dan
 - d. Fasilitasi pelaksanaan tugas dalam jabatan.
- (3) Pembinaan terhadap substansi pekerjaan sehari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. petunjuk teknis pelaksanaan fungsi dan tugas;
 - b. penilaian kinerja; dan
 - c. monitoring dan evaluasi jabatan.
- (4) Pembinaan dalam rangka peningkatan kompetensi Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional;
 - b. pendidikan/pelatihan dan sertifikasi kompetensi.
- (5) Pembinaan dalam rangka peningkatan motivasi dan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. pengisian formasi jabatan;

- b. tunjangan/insentif kerja;
- c. etika profesi dan kode etik;
- d. sistem informasi jabatan Asisten; dan
- e. sosialisasi jabatan Asisten dan pelaksanaannya.

BAB VI

UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Pasal 26

- (1) Untuk pengembangan karier Asisten harus dinilai dengan angka kredit kegiatan yang dilakukan, baik kegiatan individu maupun kelompok.
- (2) Unsur dan sub-unsur kegiatan Asisten yang dapat dinilai dengan angka kredit adalah unsur utama yang meliputi:
 - a. Pendidikan, terdiri atas:
 - 1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang masing-masing dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikatnya; dan
 - 3. Pendidikan dan pelatihan lain baik diperoleh di dalam negeri maupun di luar negeri atau sertifikatnya.
 - b. Kegiatan substansi, terdiri atas:
 - 1. Memberikan bantuan konsultasi kepada Pelapor;
 - 2. Melaksanakan kegiatan tindaklanjut penyelesaian laporan/pengaduan masyarakat antara lain meliputi :
 - a. Permintaan klarifikasi;
 - b. Investigasi;
 - c. Pemanggilan dan/atau pemanggilan paksa;
 - d. Mediasi;
 - e. Konsiliasi;
 - f. Ajudikasi;
 - g. Rekomendasi; dan
 - h. Monitoring.
 - 3. Koordinasi dengan lembaga negara, komisi-komisi dan lain-lain sebagai upaya penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - 4. Kegiatan klinik pengaduan masyarakat;
 - 5. Kerjasama dalam rangka pencegahan maladministrasi;

6. Melaksanakan kegiatan penyadaran masyarakat mengenai hak-haknya untuk memperoleh pelayanan yang baik;
7. Penyebaran informasi kepada masyarakat tentang tugas, fungsi Ombudsman RI;
8. Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Pengawasan Pelayanan Publik;
9. Penelitian dan Pengembangan di Bidang Pencegahan Maladministrasi;
10. Kegiatan kerjasama dan koordinasi dengan unit pengaduan internal di pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
11. Pelaksanaan Kajian Sistemik Dalam rangka perbaikan Sistem Pelayanan Publik;
12. Kegiatan supervisi pelayanan publik dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
13. Survey Kualitas Pelayanan Publik;
14. Pengendalian mutu (quality control), pengendalian mutu, pemastian mutu dari kantor-kantor Perwakilan Ombudsman di daerah;
15. Rapat koordinasi dengan instansi pemberi pelayanan dalam rangka perbaikan pelayanan publik;
16. Kegiatan evaluasi terhadap Standard Pelayanan Publik di instansi penyelenggara layanan publik;
17. Pelaksanaan Evaluasi Sistem Informasi Pelayanan Publik dan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik di instansi penyelenggara layanan publik; dan
18. Studi banding di bidang pengawasan pelayanan publik.

c. Pengembangan fungsi, terdiri atas:

1. Membuat karya tulis/karya ilmiah terkait dengan bidang tugasnya;
2. Menyusun standar atau pedoman terkait dengan bidang tugasnya;
3. Menemukan teknologi tepat guna di bidang tugasnya;
4. Uji kompetensi; dan
5. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang tugasnya.

(3) Selain unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unsur penunjang tugas Asisten dapat dinilai dengan angka kredit dari kegiatan:

1. menjadi pengajar/pelatih di bidang tugasnya;
2. mengikuti bimbingan di bidang tugasnya;
3. berperan serta dalam seminar/lokakarya di bidang tugasnya;
4. sebagai anggota dalam organisasi profesi terkait dengan bidang tugasnya;
5. sebagai anggota dalam Tim terkait dengan bidang tugasnya;
6. memperoleh penghargaan/tanda jasa; dan
7. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya.

BAB VII

PENGHITUNGAN NILAI KENAIKAN JENJANG

Pasal 27

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Asisten untuk dapat diangkat dalam jabatan dengan nilai:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Jumlah angka kredit 80% (delapan puluh persen) sebagai unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari unsur kegiatan pengawasan pelayanan publik dan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud Lampiran 1 sampai dengan Lampiran 3 Peraturan ini.
- (3) Jumlah angka kredit selain dimaksud pada ayat (1) dan (2) dalam hal kenaikan jenjang asisten, juga dilakukan penilaian terhadap unsur pendidikan dengan nilai:
 - a. Asisten dengan pendidikan Sarjana (S1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - b. Asisten dengan pendidikan Pascasarjana (S2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini; dan
 - c. Asisten dengan pendidikan Pascasarjana (S3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 28

- (1) Asisten yang memiliki angka kredit memenuhi kebutuhan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang setingkat lebih tinggi

berhak mendapatkan kenaikan jenjang dengan masa kerja paling sedikit 6 (enam) tahun pada masing-masing jenjang.

- (2) Asisten yang memiliki angka kredit melebihi kebutuhan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang setingkat lebih tinggi, maka kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jenjang berikutnya dengan tetap memperhatikan unsur utama dan penunjang.

Pasal 29

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Asisten yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan atau uji kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kenaikan jenjang dari Pratama ke jenjang Muda, dari jenjang Muda ke jenjang Madya dan dari jenjang Madya ke jenjang Utama, wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
- (3) Ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan dan uji kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Ketua Ombudsman tersendiri.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka penghitungan angka kredit pada unsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) Asisten dapat membuat karya tulis ilmiah di bidang pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik, dan/atau yang terkait dengan tugas-tugas Ombudsman baik secara mandiri maupun secara bersama-sama.
- (2) Asisten yang membuat karya tulis ilmiah secara mandiri maka yang bersangkutan memperoleh 100% (seratus persen) angka kredit.
- (3) Asisten yang membuat karya tulis ilmiah secara bersama-sama, memperoleh angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila penulis terdiri dari 2 (dua) orang Asisten maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;
 - b. apabila penulis terdiri dari 3 (tiga) orang Asisten maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; dan
 - c. apabila penulis terdiri dari 4 (empat) orang Asisten maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.

BAB VIII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 31

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Asisten wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) kepada pejabat penilai.
- (2) Setiap Asisten mengusulkan DUPAK menurut hierarki setiap 2 (dua) tahun.
- (3) Asisten yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat yang bersangkutan.
- (4) Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan setiap 2 (dua) tahun sekali.

BAB IX

TIM PENILAI

Pasal 32

- (1) Ketua Ombudsman membentuk Tim Penilai yang bertugas melakukan penilaian dan menetapkan angka kredit.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 1(satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris, 5 (lima) orang anggota dan dibantu 1 (satu) sekretariat yang secara ex officio ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang sedang dinilai, maka yang bersangkutan tidak ikut di dalam Tim Penilai.
- (4) Angka kredit yang ditetapkan oleh Tim Penilai, digunakan sebagai dasar kenaikan jenjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Keputusan Tim Penilai tidak dapat diajukan keberatan oleh Asisten yang bersangkutan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku, Asisten yang sudah ditetapkan pada jenjang jabatan sebelum peraturan ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya menurut Peraturan Ombudsman ini.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah mempunyai masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih di jenjang jabatannya, maka kepada yang bersangkutan diberlakukan *inpassing*/penyesuaian berupa kenaikan satu tingkat pada jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- (3) Asisten yang telah dinaikkan satu tingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka kepada yang bersangkutan diberlakukan ketentuan berdasarkan Peraturan Ombudsman ini.
- (4) *Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui keputusan Ketua Ombudsman berdasarkan hasil rapat pleno Anggota Ombudsman.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penjenjangan Jabatan Asisten Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 364) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2012
KETUA OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA,

DANANG GIRINDRAWARDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN 1
PERATURAN OMBUDSMAN KEPOLISIAN INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2012
PONTA KEMERDEKAAN, PERSYARUKAN, DAN PEROLEH HAKAN SIKRITA
PENYAJAPAN PENJENJANGAN KAUHER ASISTEN OMBUDSMAN
RIKBEK HUK INDONESIA

KOMPOSISI JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK KEWAJIBAN JABATAN

ASISTEN TINGKAT PENDIDIKAN SARJANA (S.1)

NO	UNSUR	PROSENTASE	PIKUTAMA		MUDA			MADYA		LAMA	
			0 Tahun	1 Tahun	6 Tahun	12 Tahun	18 Tahun	24 Tahun	30 Tahun	36 Tahun	
I	A. UNSUR UTAMA Pendidikan Sarjana ANGKA KREDIT PONDOK JANGKALAN A UTAMA 1. Pendidikan dan pelatihan serikat 2. Perolehan surat tanda lulus pendididkan dan pelatihan (STPP) atau sertifikasi 3. Kegiatan Pengawasan Masyarakat Publik	≥ 80%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			218	323	428	458	533	60			
			22	37	52	52	67				
II	jumlah A		110		210	180	480	600	60		
	B. UNSUR PENUNJANG Pendidikan peltukemahati keadilan Peltukemahati Tugas Asistat	≤ 20%	10	10	60	90	120	120	150		
			4	184	360	450	600	750	950	60	
			100	250	100	550	700	850	1050		
JUMLAH (I + II)											

LAMPIRAN 2
 PERATURAN KOMISISI KEMAMAN KEPOLISIAN INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2012
 TENTANG PENENTUAN, PERGYATAN, DAN PENGEM BANGAN SERTA
 PENCAPAIAN PENJARAN YANG KARIER ASISTEN OMBUDSMAN
 KEPOLISIAN INDONESIA

KOMPOSISI JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK KENAIKAN JABATAN
ASISTEN TINGKAT PENDIDIKAN PASCA SARJANA (S.2)

NO	UNSIOR	PERSENTASIE	GEMJANG JABATAN / ANGKA KREDIT					UTAMA		
			PERTAMA	MUDA	MADYA	20 Tahun	21 Tahun > 21 Tahun			
I	A. UNSOR UTAMA Pendidikan Sekolah ANGKA KREDIT PENJEMJANGAN A UTAMA 1 Pendidikan dan pelatihan serta memperoleh skor hasil kerja pendidikan dan pelatihan (SKTPP) atau sertifikasi 2 Kegiatan Pengawasan Pelaksanaan 3 Pengembangan Profesi Jumlah A	≥ 80 %	0 Tahun	3 Tahun	6 Tahun	9 Tahun	12 Tahun	15 Tahun	18 Tahun	21 Tahun > 21 Tahun
			150	150	150	150	150	150	150	150
II	B. UNSOR PENUNJANG 1 Melakukan pelaksanaan kegiatan 2 Melakukan 3 Tugas Asisten Jumlah B	≥ 20 %	0 Tahun	3 Tahun	6 Tahun	9 Tahun	12 Tahun	15 Tahun	18 Tahun	21 Tahun > 21 Tahun
			0	25	50	75	100	125	150	175
JUMLAH (I + II)			150	300	450	600	750	900	1050	1200

LAMPIRAN 2
PERATURAN GOVERNOR REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2012
TENTANG PENYERTAAN, PERSYARATAN, DAN PENGHARGAAN ANGKA KERJA
PENCAPAIAN PENUNJANGAN KARIR ASISTEN DAN BUKLAH
REPUBLIK INDONESIA

KOMPOSISI JUMLAH ANGKA KERJA KUMULATIF MINIMAL
I. UNTUK KENAIKAN JABATAN

ASISTEN TINGKAT PENDIDIKAN DOKTOR (S.3)

NO	UNSUR	JENJANG JABATAN / ANGKA KERJA							
		PROSENTASE	MUDA		MADYA		UTAMA		
			0 Tahun	4 Tahun	8 Tahun	12 Tahun	16 Tahun	20 Tahun	> 20 Tahun
I	A. UNSUR UTAMA		200	200	200	200	300	200	200
	Angka Kerja Per. Rujukan A Utama								
	1. Pendidikan dan pelatihan serta memperoleh surat tanda lulus pendidikan dan pelatihan (ST-PP) secara serentak	≥ 80 %		90	200	300	510	580	60
	2. Kegiatan Pengawasan Pelayanan Publik								
	3. Pengembangan Proses		0	20	40	60	80	100	
	Jumlah A		0	110	280	450	620	680	60
	B. UNSUR PENUNJANG								
	Perolehan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Tugas Asisten	≤ 20 %		40	70	100	130	170	
	100%		0	150	350	550	750	850	60
Jumlah II			200	350	550	750	950	1030	
Jumlah III									