

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 64 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Ombudsman Republik Indonesia;

Mengingat:

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERATURAN PEMERINTAH TENTANG SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

## **Pasal 1**

Dalam Peraturan Pemerintah 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 perorangan 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. Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Ombudsman adalah sistem yang digunakan untuk mengelola fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia pada Ombudsman berdasarkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan kewenangan, guna mendukung pencapaian tujuan Ombudsman.
3. Asisten Ombudsman adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan rapat anggota Ombudsman untuk membantu Ombudsman dalam menjalankan fungsi, tugas, dan kewenangannya.
4. Sumber Daya Manusia pada Ombudsman adalah Asisten Ombudsman dan pegawai negeri di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.
5. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.
6. Perwakilan Ombudsman adalah kantor Ombudsman di provinsi atau kabupaten/kota yang mempunyai hubungan hierarkis dengan Ombudsman.

## **BAB II**

### **SUMBER DAYA MANUSIA PADA OMBUDSMAN**

#### **Pasal 2**

Sumber Daya Manusia pada Ombudsman terdiri atas:

- a. Asisten Ombudsman; dan
- b. Pegawai negeri di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.

#### **Pasal 3**

- (1) Asisten Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan pegawai yang memenuhi syarat yang telah ditentukan dan diangkat oleh Ketua Ombudsman.
- (2) Asisten Ombudsman yang telah diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai tetap pada Ombudsman.
- (3) Asisten Ombudsman ditempatkan dalam jenjang tertentu sesuai dengan pengalaman, kompetensi, dan keahlian yang dimiliki.
- (4) Penjurangan jabatan Asisten Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Asisten Pratama;
  - b. Asisten Muda;

- c. Asisten Madya; dan
  - d. Asisten Utama.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penentuan, persyaratan, dan penetapan penjenjangan Asisten Ombudsman diatur dengan Peraturan Ombudsman.

#### **Pasal 4**

- (1) Asisten Ombudsman ditempatkan dalam bidang penyelesaian laporan, bidang pencegahan, dan bidang pengawasan.
- (2) Asisten Ombudsman dapat ditunjuk oleh Ketua Ombudsman sebagai penanggung jawab atas pengelolaan bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan bagian dari susunan organisasi dan tata kerja di bawah Ombudsman.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penunjukan penanggung jawab pengelolaan serta susunan organisasi dan tata kerja Asisten Ombudsman diatur dengan Peraturan Ombudsman.

#### **Pasal 5**

Pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. Pegawai negeri sipil yang diangkat oleh Sekretaris Jenderal; dan
- b. Pegawai negeri yang dipekerjakan atau diperbantukan.

### **BAB III**

## **SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

### **Bagian Kesatu**

### **Ruang Lingkup**

#### **Pasal 6**

Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Ombudsman meliputi fungsi:

- a. perencanaan;
- b. rekrutmen dan seleksi;
- c. pengembangan karier;
- d. penilaian kinerja;
- e. penghasilan dan jaminan sosial;
- f. pemeliharaan hubungan pegawai;
- g. pengangkatan dan pemberhentian; dan
- h. evaluasi.

## **Bagian Kedua**

### **Perencanaan**

#### **Pasal 7**

- (1) Ketua Ombudsman menetapkan perencanaan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan, arah kebijakan, strategi, dan anggaran Ombudsman berdasarkan persetujuan rapat pleno.
- (2) Perencanaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan analisis dan evaluasi beban kerja dan disusun dalam formasi pegawai Ombudsman.
- (3) Formasi Asisten Ombudsman ditetapkan dalam Keputusan Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan rapat pleno.
- (4) Formasi pegawai negeri sipil dan pegawai negeri yang dipekerjakan atau yang diperbantukan di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

## **Bagian Ketiga**

### **Rekrutmen dan Seleksi**

#### **Pasal 8**

- (1) Rekrutmen dan seleksi calon Asisten Ombudsman dilakukan secara terbuka.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara rekrutmen dan seleksi calon Asisten Ombudsman serta kompetensi dan persyaratan jabatan lainnya diatur dengan Peraturan Ombudsman.
- (3) Kebutuhan jumlah formasi untuk calon Asisten Ombudsman ditetapkan oleh Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan rapat pleno dengan memperhatikan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan kemampuan keuangan negara atau pagu anggaran yang dialokasikan kepada Ombudsman.
- (4) Untuk kebutuhan jumlah formasi Asisten Ombudsman di Perwakilan Ombudsman ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Rekrutmen dan seleksi calon pegawai negeri sipil dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

## **Bagian Keempat**

### **Pengembangan Karier**

#### **Pasal 9**

- (1) Pengembangan karier Asisten Ombudsman dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, peningkatan pengalaman kerja, mutasi dan promosi sesuai dengan tujuan dan sasaran organisasi.
- (2) Pengembangan karier Asisten Ombudsman dilakukan secara adil dan terbuka bagi setiap pegawai berdasarkan pada kompetensi, prestasi, dan kinerja pegawai yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan mengenai pengembangan dan penjurangan karier Asisten Ombudsman diatur dengan Peraturan Ombudsman.

### **Pasal 10**

- (1) Asisten Ombudsman dapat melakukan perjalanan dinas sebagai akibat dari pengembangan karier dan/atau dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai perjalanan dinas bagi Asisten Ombudsman diatur dalam Peraturan Ombudsman setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

### **Pasal 11**

Ketentuan mengenai pengembangan karier pegawai negeri sipil dan pegawai negeri yang dipekerjakan atau diperbantukan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

## **Bagian Kelima Penilaian Kinerja**

### **Pasal 12**

- (1) Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan rapat pleno melakukan penilaian kinerja Asisten Ombudsman secara berkala dengan menggunakan parameter yang jelas dan terukur.
- (2) Ketentuan mengenai parameter penilaian kinerja Asisten Ombudsman yang digunakan untuk melakukan penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Ombudsman.
- (3) Sekretaris Jenderal melakukan penilaian kinerja pegawai negeri sipil dan pegawai negeri yang dipekerjakan atau diperbantukan secara berkala dengan menggunakan parameter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (4) Hasil penilaian kinerja Asisten Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pegawai negeri sipil dan pegawai negeri yang dipekerjakan atau diperbantukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar untuk menetapkan kebijakan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier pegawai, dan pemberian penghasilan.

## **Bagian Keenam Penghasilan dan Jaminan Sosial**

### **Pasal 13**

- (1) Asisten Ombudsman berhak mendapatkan penghasilan yang layak sesuai dengan kemampuan keuangan negara.
- (2) Penghasilan Asisten Ombudsman diberikan dalam bentuk:
  - a. gaji; dan
  - b. insentif kerja.

### **Pasal 14**

- (1) Gaji Asisten Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a ditetapkan berdasarkan jenjang jabatan pegawai.
- (2) Ketentuan mengenai gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Presiden.

#### **Pasal 15**

- (1) Insentif kerja Asisten Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kinerja, tingkat kehadiran, dan pencapaian prestasi kerja tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai insentif kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ombudsman setelah mendapatkan persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

#### **Pasal 16**

- (1) Asisten Ombudsman berhak memperoleh jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sistem jaminan sosial nasional.
- (2) Dalam hal Badan Penyelenggara Jaminan Sosial belum beroperasi maka hak jaminan sosial Asisten Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

#### **Pasal 17**

Penghasilan pegawai negeri sipil dan pegawai negeri yang dipekerjakan atau diperbantukan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Pemeliharaan Hubungan Pegawai**

#### **Pasal 18**

- (1) Untuk menjamin hubungan kepegawaian yang serasi, bertanggung jawab, dan bersinergi antarpegawai Ombudsman dapat dibentuk forum atau wadah aspirasi pegawai Ombudsman.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan forum atau wadah aspirasi pegawai Ombudsman diatur dalam Peraturan Ombudsman.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Pengangkatan dan Pemberhentian**

#### **Pasal 19**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Asisten Ombudsman dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dan pegawai negeri yang dipekerjakan atau diperbantukan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang

kepegawaian.

## **Bagian Kesembilan**

### **Evaluasi**

#### **Pasal 20**

- (1) Evaluasi pelaksanaan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Ombudsman dilakukan setiap tahun.
- (2) Untuk melaksanakan evaluasi, Ketua Ombudsman membentuk Tim Evaluasi yang beranggotakan wakil dari unsur Anggota Ombudsman, Asisten Ombudsman, Sekretariat Jenderal Ombudsman, dan unsur lain yang diperlukan.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didokumentasikan dalam sebuah laporan yang ditandatangani oleh semua anggota Tim Evaluasi dan disampaikan kepada Ketua Ombudsman dan menteri/pimpinan lembaga/instansi anggota Tim Evaluasi.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara evaluasi diatur dengan Peraturan Ombudsman.

## **BAB IV**

### **KODE ETIK, DISIPLIN, TATA TERTIB, DAN SUMPAH/JANJI**

#### **Pasal 21**

- (1) Setiap Asisten Ombudsman dan pegawai negeri di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman wajib menaati kode etik, disiplin, dan tata tertib pegawai.
- (2) Dalam hal Asisten Ombudsman dan pegawai negeri di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman melakukan pelanggaran terhadap kode etik, disiplin, dan tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administrasi.
- (3) Ketentuan mengenai kode etik, disiplin, dan tata tertib pegawai serta sanksi diatur dalam Peraturan Ombudsman.
- (4) Untuk pegawai negeri sipil dan pegawai negeri yang dipekerjakan atau diperbantukan, selain berdasarkan Peraturan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku juga ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai negeri sipil.

#### **Pasal 22**

Setiap Asisten Ombudsman, pegawai negeri sipil, dan pegawai negeri yang dipekerjakan atau diperbantukan, pada saat pengangkatan atau menduduki jabatan baru, wajib mengangkat sumpah/janji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, Asisten Ombudsman yang sudah diangkat sebelum Peraturan Pemerintah ini diundangkan, dinyatakan sebagai Asisten Ombudsman menurut Peraturan Pemerintah ini dengan memperhitungkan masa kerja yang bersangkutan sejak pengangkatan pertama.

### **Pasal 24**

- (1) Staf sekretariat yang diangkat berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 2000 tentang Komisi Ombudsman Nasional tetap bekerja sebagai staf sekretariat sampai dengan 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.
- (2) Setelah berakhir masa kerja, staf sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat sebagai Asisten Ombudsman atau pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 25**

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan Di Jakarta,

Pada Tanggal 17 Juli 2012

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan Di Jakarta,

Pada Tanggal 17 Juli 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

AMIR SYAMSUDIN

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 146

**PENJELASAN**  
**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 64 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**

**I. UMUM**

Pengaturan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Ombudsman Republik Indonesia dalam Peraturan Pemerintah ini disusun berdasarkan amanat ketentuan Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah ini dimaksudkan untuk memperjelas status kepegawaian serta hak-hak seluruh pegawai pada Ombudsman, yang terdiri atas Asisten Ombudsman, pegawai negeri sipil, dan pegawai negeri yang dipekerjakan atau diperbantukan yang bekerja pada Ombudsman. Keseluruhan pegawai di atas merupakan insan Ombudsman.

Sumber Daya Manusia pada Ombudsman adalah Asisten Ombudsman dan pegawai negeri di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman. Asisten Ombudsman merupakan pegawai tetap yang memenuhi syarat yang telah ditentukan dan diangkat oleh Ketua Ombudsman dan ditempatkan dalam jenjang tertentu. Pegawai negeri di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman terdiri atas pegawai negeri sipil, baik yang diangkat oleh Sekretaris Jenderal maupun yang dipekerjakan atau diperbantukan. Untuk tugas-tugas tertentu, Sekretaris Jenderal dapat mempekerjakan pegawai kontrak, misalnya petugas kebersihan, pengemudi, dan satuan pengamanan, yang dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kerja.

Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Ombudsman meliputi fungsi perencanaan, rekrutmen dan seleksi, pengembangan karier, penilaian kinerja, penghasilan dan jaminan sosial, pemeliharaan hubungan pegawai, pengangkatan dan pemberhentian, dan evaluasi.

Perencanaan disusun berdasarkan analisis dan evaluasi beban kerja dan disusun dalam formasi pegawai Ombudsman. Formasi Asisten Ombudsman ditetapkan dalam Keputusan Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan rapat pleno. Untuk mengisi formasi Asisten Ombudsman diperlukan rekrutmen dan seleksi secara terbuka. Kebutuhan atau formasi Asisten Ombudsman tersebut ditetapkan dengan memperhatikan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan kemampuan keuangan negara atau pagu anggaran yang dialokasikan kepada Ombudsman.

Untuk dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan kinerja Asisten Ombudsman diperlukan pengembangan karier, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, peningkatan pengalaman kerja, dan mutasi.

Penilaian kinerja Asisten Ombudsman dilakukan oleh Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan rapat pleno secara berkala dengan menggunakan parameter yang jelas dan terukur yang dijadikan dasar untuk menetapkan kebijakan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier pegawai, dan pemberian penghasilan.

Penghasilan Asisten Ombudsman diberikan dalam bentuk gaji dan insentif kerja. Gaji ditetapkan berdasarkan jenjang jabatan pegawai yang diatur dengan Peraturan Presiden. Insentif kerja ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kinerja, tingkat kehadiran, dan pencapaian prestasi kerja tertentu. Ketentuan mengenai insentif kerja diatur dengan Peraturan Ombudsman setelah mendapatkan persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan. Selain gaji dan insentif kerja, Asisten Ombudsman berhak memperoleh jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal ini Undang-Undang tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Asisten Ombudsman dan pegawai negeri di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman diberi hak untuk

membentuk wadah atau organisasi pegawai dalam rangka memperjuangkan hak-haknya.

Sebagai wujud penghargaan kepada Asisten Ombudsman, masa kerja Asisten Ombudsman diperhitungkan sejak pengangkatan pertama. Hal ini dikaitkan salah satunya dengan penghitungan penetapan jenjang jabatan. Selain kepada Asisten Ombudsman, penghargaan juga diberikan kepada staf sekretariat yang diangkat berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 2000 tentang Komisi Ombudsman Nasional, yakni dengan tetap bekerja sebagai staf sekretariat sampai dengan 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

Cukup jelas.

### Pasal 4

Cukup jelas.

### Pasal 5

Pegawai negeri yang dipekerjakan adalah pegawai negeri yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induknya.

Pegawai negeri yang diperbantukan adalah pegawai negeri yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.

Sekretaris Jenderal dalam ketentuan ini bertindak sebagai pejabat pembina kepegawaian.

### Pasal 6

Cukup jelas.

### Pasal 7

Ayat (1)

Ketentuan ini dimaksudkan untuk menghasilkan formasi pegawai Ombudsman dan persyaratan kompetensi jabatan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan rekrutmen dan seleksi, pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, penilaian kinerja, dan penetapan penghasilan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

#### **Pasal 8**

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “secara terbuka” adalah bahwa rekrutmen dan seleksi dilakukan melalui proses yang diumumkan kepada publik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Peraturan perundang-undangan dalam ketentuan ini adalah Peraturan Pemerintah tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah.

Ayat (5)

Cukup jelas.

#### **Pasal 9**

Ayat (1)

Pendidikan dan pelatihan pegawai dilakukan untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi dan keterampilan pegawai agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara lebih profesional guna mendukung pencapaian tujuan Ombudsman.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kompetensi” adalah kompetensi dasar yang disyaratkan untuk mampu melaksanakan jabatan tertentu yang terdiri dari keahlian, pengetahuan, dan perilaku guna mencapai kinerja yang terbaik.

Ayat (3)

Cukup jelas.

#### **Pasal 10**

Cukup jelas.

#### **Pasal 11**

Cukup jelas.

## **Pasal 12**

### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "kinerja" adalah hasil kerja yang dicapai maupun perilaku nyata yang ditampilkan oleh individu, kelompok kerja, unit kerja, dan lembaga sebagai prestasi kerja dalam upaya mencapai tujuan Ombudsman.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

Cukup jelas.

### Ayat (4)

Cukup jelas.

## **Pasal 13**

Cukup jelas.

## **Pasal 14**

Cukup jelas.

## **Pasal 15**

### Ayat (1)

Dalam ketentuan ini, pemberian insentif kerja dimaksudkan dalam rangka reformasi birokrasi sebagai upaya peningkatan kinerja.

Yang dimaksud dengan "prestasi kerja tertentu" adalah hasil kinerja yang dicapai di atas parameter penilaian kinerja rata-rata. Contoh: penyelesaian permasalahan pelayanan publik yang tingkat kesulitannya sangat tinggi dan rumit.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

## **Pasal 16**

### Ayat (1)

Jaminan sosial dalam ketentuan ini yaitu jaminan kesehatan, jaminan hari tua, jaminan pensiun, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana yang ditentukan dalam Undang-Undang tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 17**

Cukup jelas.

**Pasal 18**

Cukup jelas.

**Pasal 19**

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “peraturan perundang-undangan” adalah Peraturan Ombudsman tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas dan Tanggung Jawab Asisten Ombudsman. Peraturan Ombudsman ini merupakan pelaksanaan dari Pasal 13 ayat (3) Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 20**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “unsur lain yang diperlukan” antara lain unsur dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, serta Badan Kepegawaian Negara.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 21**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penjatuhan sanksi administrasi dilaksanakan sesuai dengan tingkat berat dan ringannya pelanggaran.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 23**

Cukup jelas.

**Pasal 24**

Ketentuan ini dimaksudkan untuk menentukan masa kerja dikaitkan salah satunya dengan penghitungan penetapan jenjang jabatan.

**Pasal 25**

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5328