



PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 121 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden

- Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 247);
10. Peraturan Presiden Nomor 121 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 265);
 11. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintahan;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
 14. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal 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. Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.
3. Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada Pegawai atas kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada organisasi/unit sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja.
5. Hari dan Jam Kerja adalah hari dan jam kerja sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintahan.
6. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
7. Disiplin Pegawai adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai lainnya untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.

Pasal 2

- (1) Kepada Pegawai selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Tunjangan Kinerja menurut Kelas Jabatan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 121 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.
- (3) Kelas Jabatan ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman.
- (4) Kepada Pegawai badan/instansi lain yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Ombudsman diberikan Tunjangan Kinerja sesuai Keputusan Penempatan dan Kelas Jabatan.

BAB II

KOMPONEN PENENTU BESARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 3

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan berdasarkan kelas jabatan dengan memperhitungkan capaian Kinerja Pegawai setiap bulan berdasarkan 3 (tiga) komponen, yaitu:

- a. kehadiran menurut Hari dan Jam Kerja serta cuti yang dilaksanakan oleh Pegawai dengan bobot 40% (tiga puluh perseratus);
- b. hasil penilaian Kinerja Pegawai dengan bobot 60% (tujuh puluh perseratus);
- c. ketaatan pada kode etik dan kode perilaku, serta Disiplin Pegawai dengan pemotongan besaran Tunjangan Kinerja yang dibayarkan sesuai ketentuan dalam peraturan ini.

Pasal 4

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;

- b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/ instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman;
- e. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan/atau
- f. Pegawai yang tidak masuk kerja selama 1 (satu) bulan kalender tanpa Alasan yang Sah.

Pasal 5

- (1) Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman.
- (2) Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/ instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman tidak diberikan Tunjangan Kinerja.
- (3) Pelaksanaan cuti di luar tanggungan negara dan pelaksanaan bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja.
- (2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat tugas kedinasan.

Pasal 7

- (1) Hari kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin-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) Pegawai yang terlambat hadir di tempat kerja 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) Pegawai yang telah mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- (5) Pegawai 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.
- (6) Hari dan Jam Kerja Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar disesuaikan dengan hari dan jam perkuliahan tempat melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar.
- (7) Ketentuan mengenai Hari dan Jam Kerja pada bulan Ramadhan dan/atau kondisi khusus diatur tersendiri dengan mengacu pada keputusan yang ditetapkan Pemerintah.

Pasal 8

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan Hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan mengisi daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir elektronik dapat dilakukan secara manual dalam hal:
 - a. perangkat dan/atau sistem daftar hadir elektronik tidak berfungsi;
 - b. Pegawai yang belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik; atau
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (4) Penilaian kehadiran berdasarkan pengisian daftar hadir elektronik dikecualikan untuk Sekretaris Jenderal.

Pasal 9

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dalam hal:
 - a. tidak masuk kerja;
 - b. terlambat masuk kerja;
 - c. pulang sebelum waktunya;
 - d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
 - e. tidak mengisi daftar hadir tanpa Alasan yang Sah.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan Hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d dengan menggunakan Alasan yang Sah yang disetujui oleh:
 - a. Ketua Ombudsman, terhadap permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Eselon I;
 - b. Pejabat Eselon I, terhadap permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Eselon II;

- c. Pejabat Eselon II, terhadap permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Administrator/Fungsional Ahli Madya/Pejabat Pengawas yang tidak terdapat Pejabat Administrator pada unit kerjanya;
 - d. Pejabat Administrator/Fungsional Ahli Madya, terhadap permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Pengawas/Fungsional Ahli Muda;
 - e. Pejabat Pengawas/Fungsional Ahli Muda, terhadap permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pelaksana; atau
 - f. Kepala Perwakilan Ombudsman, terhadap permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional Tertentu dan pelaksana di Perwakilan Ombudsman.
- (3) Format permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir elektronik paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.
- (5) Permohonan izin/pemberitahuan yang disampaikan melampaui 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar Hari dan Jam Kerja.

Pasal 10

- (1) Penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan konversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

- (2) Dalam hal Pegawai tidak mengisi daftar hadir elektronik masuk kerja dan pulang kerja pada hari yang sama, maka Pegawai dinyatakan tidak masuk kerja.
- (3) Terhadap Pegawai yang melanggar ketentuan Hari dan Jam Kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Disiplin Pegawai.

Pasal 11

- (1) Pegawai wajib mencatat laporan kinerjanya dengan mengisi pada aplikasi e-kinerja.
- (2) Pegawai yang sedang mengambil cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, cuti sakit, cuti karena alasan penting, atau bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, tidak diwajibkan untuk mengisi aplikasi e-kinerja.
- (3) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tetap mengisi laporan pada aplikasi e-kinerja.
- (4) Pengisian laporan kinerja bulanan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.
- (5) Pengisian laporan kinerja dapat dilakukan secara manual dalam hal:
 - a. aplikasi e-kinerja terkendala gangguan teknis sehingga tidak dapat diakses.
 - b. pengisian secara manual dilakukan dengan cara membuat laporan kinerja dalam bentuk *print out* yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan atasan langsungnya.

BAB III

PEMBAYARAN DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 12

Besaran Tunjangan Kinerja ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman.

Pasal 13

- (1) Besaran Tunjangan Kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja pada jabatan yang didudukinya.
- (2) Besaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, dibayarkan sebesar 100% (seratus perseratus) pada kelas jabatan 7 (tujuh).
- (3) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi waktu kelulusan yang ditentukan, Pegawai diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus), sepanjang Pegawai masih dalam status tugas belajar atau memperpanjang tugas belajar, kecuali dalam kondisi dan/atau situasi khusus.
- (4) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dengan jangka waktu menjabat paling sedikit 1 (satu) bulan kalender, besaran Tunjangan Kinerja diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman tersendiri.

Pasal 14

- (1) Besaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan, dibayarkan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya.
- (2) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara utuh terhitung mulai tanggal keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional tertentu yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja berdasarkan kehadiran, penilaian kinerja, dan kedisiplinan diberlakukan kepada:
 - a. Pegawai yang tidak masuk kerja atau tidak berada di

tempat tugas selama 7,5 (tujuh koma lima) jam atau lebih dalam sehari tanpa persetujuan atasan langsung;

- b. Pegawai yang terlambat masuk kerja;
 - c. Pegawai yang pulang sebelum waktunya;
 - d. Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir;
 - e. Pegawai yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target yang ditetapkan; dan
 - f. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Pegawai yang tidak berada di tempat tugas selama 7,5 (tujuh koma lima) jam atau lebih dalam sehari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, data absensinya dapat dibatalkan dengan surat pembatalan data absen dari atasan langsung.
- (3) Format pembatalan data absen dari atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini.
- (4) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (perseratus), dan dihitung secara kumulatif yang kemudian dikali dengan bobot komponennya, dalam 1 (satu) bulan kalender paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 16

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga perseratus) untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dan huruf d, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dan huruf d, diberlakukan pengurangan

Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini.

Pasal 17

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, cuti alasan penting, dan cuti sakit tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja.
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti besar dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima perseratus) per hari.
- (3) Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin, Tunjangan Kinerja diatur sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak pertama sampai dengan anak ketiga, Tunjangan Kinerja tidak dikenakan pengurangan; dan
 - b. Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima perseratus) per hari.

Pasal 18

- (1) Penilaian Kinerja dilakukan pada pengukuran tingkat capaian kinerja individu yang telah direncanakan dan disepakati antara atasan langsung dengan Pegawai.
- (2) Pegawai yang hasil penilaian kinerjanya dalam 1 (satu) bulan kalender tidak mencapai target yang ditetapkan, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:
 - a. sebesar 10% (sepuluh perseratus) jika capaian kinerja Pegawai bernilai Cukup dengan angka 61-75 (enam puluh satu sampai dengan tujuh puluh lima);
 - b. sebesar 30% (tiga puluh perseratus) jika capaian kinerja Pegawai bernilai Kurang dengan angka 51-60 (lima puluh satu sampai dengan enam puluh); dan

- c. sebesar 50% (lima puluh perseratus) jika capaian kinerja Pegawai bernilai Buruk dengan angka 50 (lima puluh) atau kurang.
- (3) Pegawai yang tidak mengisi aplikasi e-kinerja pegawai dalam 1 (satu) bulan kalender, dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 100% (seratus perseratus);
 - (4) Atasan langsung dari Pegawai yang tidak melakukan validasi dan/atau penilaian atas pekerjaan bawahan, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sebesar 20% (dua puluh perseratus) dalam hal atasan langsung tidak melakukan validasi dan/atau penilaian atas pekerjaan bawahan sesuai waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - b. sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dalam hal atasan langsung melakukan validasi dan/atau penilaian atas manipulasi data kinerja yang dilakukan bawahannya.
 - (5) Terhadap Pegawai yang pekerjaannya tidak divalidasi dan/atau tidak dinilai oleh atasan langsung, maka dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 10% (sepuluh perseratus).
 - (6) Pegawai yang sedang mengambil cuti besar, cuti melahirkan, cuti sakit, atau cuti karena alasan penting selama 1 (satu) bulan kalender tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja berdasarkan Penilaian Kinerja.

Pasal 19

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf f yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai Disiplin Pegawai, dikenakan pemotongan besaran Tunjangan Kinerja yang dibayarkan.

- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.
- (3) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 1 (satu) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
 - b. sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
 - c. sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 8 (delapan) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. sebesar 60% (enam puluh perseratus) selama 10 (sepuluh) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

- (5) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. sebesar 60% (enam puluh perseratus) selama 12 (dua belas) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) selama 12 (dua belas) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. sebesar 80% (delapan puluh perseratus) selama 12 (dua belas) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan
 - d. sebesar 100% (seratus perseratus), dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat.
- (6) Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berlaku sejak ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatannya karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib sementara tidak diberikan Tunjangan Kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatannya.
- (2) Dalam hal putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak bersalah, maka Tunjangan Kinerja Pegawai yang dihentikan dapat dibayarkan kembali pada bulan berikutnya.

BAB IV
PENCATATAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 21

- (1) Pencatatan kehadiran, cuti, penilaian kinerja, ketaatan kode etik dan disiplin Pegawai, dilakukan setiap minggu pertama bulan berikutnya.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Ombudsman.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai kepada Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) untuk melaksanakan pembayaran Tunjangan Kinerja paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 November 2020

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA
DAN ORGANISASI,



DWI CIPTANINGSIH
NIP. 196310021990032003

LAMPIRAN 1
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
.....

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal,
saya tidak hadir/tidak berada di tempat tugas *) karena.....
.....
.....

....., 20....

MENYETUJUI
Atasan langsung

Ttd

Nama
NIP

Nama
NIP

*) Coret yang tidak perlu

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA
DAN ORGANISASI,



DWI CIPTANINGSIH
NIP. 196310021990032003

LAMPIRAN 2
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

(unit kerja)

SURAT PEMBATALAN KEHADIRAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Pada hari tanggal, tidak berada di tempat tugas
tanpa Alasan yang Sah, sehingga kehadirannya pada tanggal tersebut
dibatalkan.

....., 20....
Atasan langsung

Nama
NIP

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA
DAN ORGANISASI,


DWI CIPTANINGSIH
NIP. 196310021990032003

LAMPIRAN 3
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA AKIBAT TERLAMBAT MASUK KANTOR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

TINGKAT KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSERATUS PENGURANGAN
TL	30 menit	0% jika mengganti waktu keterlambatan pada hari yang sama
TL 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5 %
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	1,5 %

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA
DAN ORGANISASI,



DWI CIPTANINGSIH
NIP. 196310021990032003

LAMPIRAN 4
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA AKIBAT PULANG SEBELUM
WAKTUNYA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSERATUS PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5 %
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 %

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA
DAN ORGANISASI,

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU



DWI CIPTANINGSIH
NIP. 196310021990032003