



PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 7. 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);
 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 1 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindak lanjut, dan sistem informasi kinerja.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Sekretaris Jenderal yaitu pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS di lingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempunyai kewenangan dalam hal legalitas dokumen.
6. Atasan Langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
7. Kepala Unit Kerja adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Jenderal.

8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan belum diangkat sebagai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian.
9. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan Target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
10. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.
11. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
12. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai atau melebihi Target.
13. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah Atasan Langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
16. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
17. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk mengamati pencapaian Target kinerja yang terdapat dalam SKP.
18. Capaian Kinerja adalah perbandingan Realisasi kinerja dengan Target kinerja.

19. Bimbingan Kinerja adalah suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh Atasan Langsung dalam membantu PNS agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi PNS, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
20. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi PNS dalam mencapai Target kinerja.
21. Konselor adalah pihak yang memberikan konseling.
22. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada PNS atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
23. Sistem Informasi Kinerja PNS adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data Kinerja PNS secara terintegrasi.
24. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan Kinerja PNS.
25. Tugas Utama yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai Target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hirarki organisasi.
26. Tugas Tambahan yaitu langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan diluar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas PNS dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
27. Penilaian Perilaku Kerja adalah penilaian atas tindakan keseharian PNS melalui pernyataan dari PNS lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup.
28. Keberatan adalah prosedur atau cara yang ditempuh PNS jika merasa tidak puas atau kurang puas atas hasil pencapaian kinerja atau data yang berkaitan dengan kinerja pada periode berkenaan.

29. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
30. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat dengan Plh. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk menduduki jabatan struktural di lingkungan Ombudsman apabila pejabat definitifnya berhalangan sementara.
31. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat dengan Plt. adalah:
 - a. Pegawai yang ditunjuk untuk menduduki jabatan struktural di lingkungan Ombudsman apabila pejabat definitifnya berhalangan tetap; atau
 - b. Pegawai yang memiliki kompensasi untuk menduduki jabatan struktural di lingkungan Ombudsman, namun belum memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku, dan ditunjuk untuk melaksanakan tugas pada suatu jabatan struktural.

Pasal 2

Tujuan Penilaian Kinerja PNS untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karir.

Pasal 3

Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan Target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

Pasal 4

Penilaian Kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. objektif;
- b. terukur;
- c. akuntabel;
- d. partisipatif; dan
- e. transparan.

BAB II SISTEM MANAJEMEN KINERJA

Pasal 5

Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dalam suatu Sistem Manajemen Kinerja PNS.

Pasal 6

Sistem Manajemen Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pelaksanaan, Pemantauan Kinerja, dan pembinaan kinerja;
- c. penilaian kinerja;
- d. tindak lanjut; dan
- e. Sistem Informasi Kinerja.

BAB III PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 7

- (1) Perencanaan Kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP dengan memperhatikan Perilaku Kerja.
- (2) Proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perjanjian kinerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. uraian jabatan; dan/atau
 - e. SKP Atasan Langsung.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disusun oleh PNS dan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau Pengelola Kinerja.

- (4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pegawai yang bersangkutan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.

Pasal 8

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang PNS setiap tahun.
- (2) Selain kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP dapat memuat kinerja tambahan.

Pasal 9

- (1) Kinerja utama dan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 paling sedikit memuat:
 - a. Indikator Kinerja Individu; dan
 - b. Target kinerja.
- (2) Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun dengan memperhatikan kriteria:
 - a. spesifik;
 - b. terukur;
 - c. realistis;
 - d. memiliki batas waktu pencapaian; dan
 - e. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu; dan/atau
 - d. biaya.

Pasal 10

- (1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) merupakan penjabaran kinerja dari kinerja utama Atasan Langsung, yaitu:
 - a. kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi merupakan penjabaran sasaran unit/organisasi;

- b. kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan Atasan Langsung; dan
 - c. kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan Atasan Langsung.
- (2) Proses penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pembahasan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/ atau Pengelola Kinerja.

Pasal 11

- (1) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) berupa Tugas Tambahan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan karakteristik sebagai berikut:
- a. disepakati antara pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan yang bersangkutan;
 - b. diformalkan dalam surat keputusan;
 - c. di luar tugas pokok jabatan;
 - d. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/ atau
 - e. terkait langsung dengan tugas atau output organisasi.

Bagian Kedua

Perilaku Kerja

Pasal 12

- (1) Perilaku Kerja meliputi aspek:
- a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin
 - e. kerjasama; dan
 - f. kepemimpinan.

- (2) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki:
 - a. jabatan pimpinan tinggi;
 - b. jabatan administrator;
 - c. jabatan pengawas; dan
 - d. jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.
- (3) Jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional.
- (4) Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan standar Perilaku Kerja dalam jabatan.

Bagian Ketiga

Penyusunan SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi

Pasal 13

- (1) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi disusun berdasarkan perjanjian kinerja Unit Kerja yang dipimpinnya dengan memperhatikan:
 - a. rencana strategis; dan
 - b. rencana kerja tahunan.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi madya disetujui oleh Ketua Ombudsman Republik Indonesia.
- (2) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi pratama disetujui oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
- (3) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi yang memimpin unit kerja paling sedikit mencantumkan indikator kinerja yang terkait dengan tugas dan fungsi serta kinerja penggunaan anggaran.

- (4) Komponen penilaian bagi pejabat pimpinan tinggi meliputi aktivitas/produktivitas bawahan, Tugas Utama, Tugas Tambahan, Perilaku dan Penyerapan Anggaran.

Bagian Keempat

Penyusunan SKP bagi Pejabat Administrasi

Pasal 15

- (1) SKP bagi pejabat administrasi disusun berdasarkan SKP Atasan Langsung dengan memperhatikan:
 - a. organisasi dan tata kerja;
 - b. uraian jabatan.
- (2) SKP bagi pejabat administrasi disetujui oleh Atasan Langsung.
- (3) Komponen penilaian Pejabat Administrator dan Pengawas meliputi aktivitas/produktivitas bawahan, Tugas Utama, Tugas Tambahan, Perilaku, Serapan Anggaran dan Produktifitas.
- (4) Komponen penilaian Pelaksana meliputi Tugas Utama, Tugas Tambahan dan Aktivitas/Produktivitas.

Bagian Kelima

Penyusunan SKP bagi Pejabat Fungsional

Pasal 16

- (1) SKP bagi pejabat fungsional disusun berdasarkan SKP Atasan Langsung dan organisasi/unit kerja dengan memperhatikan:
 - a. rencana kerja tahunan;
 - b. perjanjian kinerja;
 - c. organisasi dan tata kerja; dan
 - d. uraian jabatan.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyusunan SKP bagi pejabat fungsional juga memperhatikan butir-butir kegiatan untuk jabatan fungsional.

Pasal 17

- (1) SKP bagi pejabat fungsional disetujui oleh Atasan Langsung.
- (2) Persetujuan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan mempertimbangkan pendapat dari tim penilai angka kredit jabatan fungsional.

Pasal 18

- (1) Pejabat fungsional yang pada saat penyusunan SKP, tidak dapat menyusun kinerja utama sesuai ketentuan Pasal 10 ayat (1) huruf c, harus dimutasikan atau diberikan tugas ke instansi yang mempunyai kegiatan yang sesuai jenjang fungsionalnya.
- (2) Pejabat fungsional yang harus dimutasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan Atasan Langsung sudah tidak sesuai dengan tugas jabatan fungsional.
- (3) Pejabat fungsional diberikan tugas ke instansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila beban tugas jabatan fungsional tidak memenuhi persyaratan angka kredit per tahun yang wajib dikumpulkan.

Bagian Keenam

Penyusunan SKP bagi Pejabat Fungsional
yang Rangkap Jabatan

Pasal 19

- (1) SKP bagi pejabat fungsional yang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi disusun mengikuti:
 - a. SKP bagi pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12; atau
 - b. SKP bagi pejabat administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat fungsional yang rangkap jabatan dapat menyusun SKP bagi pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

Bagian Ketujuh
Tugas dan Peran Pegawai

Pasal 20

- (1) Pegawai yang diwajibkan melaksanakan input pada sistem informasi kinerja terdiri dari:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Pejabat Administrator;
 - d. Pejabat Pengawas;
 - e. Pejabat Pelaksana;
 - f. Pejabat Fungsional;
 - g. Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. Pegawai yang dipekerjakan pada Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.
- (2) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input sistem informasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Pegawai yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. Pegawai yang diperbantukan/dititipkan di luar Instansi;
 - c. PNS yang melaksanakan Cuti besar, Cuti diluar tanggungan negara, Cuti karena alasan penting, Cuti sakit, melaksanakan MPP, tugas belajar; dan
 - d. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

Pasal 21

Tugas dan peran PNS menurut kedudukannya diatur sebagai berikut:

- a. Sekretaris Jenderal mempunyai tugas sebagai berikut:

1. mengisi SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja /Rencana Kerja Tahunan;
 2. melakukan review perilaku Kepala Biro dan Inspektur;
 3. melakukan review perilaku Plh. dan/atau Plt. Kepala Biro dan Inspektur;
 4. memonitor pencapaian SKP;
 5. melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan; dan
 6. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.
- b. Kepala Biro dan Inspektur mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja/ Rencana Kerja Tahunan;
 2. melakukan validasi aktivitas pejabat struktural dibawahnya;
 3. melakukan review perilaku pejabat struktural dibawahnya;
 4. mengisi sasaran kinerja anggaran;
 5. melaporkan ketercapaian Realisasi anggaran; dan
 6. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya.
- c. Pejabat Administrator mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja/ Rencana Kerja Tahunan dan kegiatan yang diturunkan;
 2. mengisi aktivitas;
 3. melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan;
 4. melakukan review perilaku pejabat struktural dibawahnya;
 5. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya; dan
 6. mengisi Realisasi anggaran.
- d. Pejabat Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja/ Rencana Kerja Tahunan dan kegiatan yang diturunkan;
 2. mengisi aktivitas;

3. melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan;
 4. melakukan review perilaku pejabat dibawahnya; dan
 5. menurunkan kegiatan kepada pejabat dibawahnya.
- e. Pelaksana dan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan kegiatan yang diturunkan bagi jabatan pelaksana;
 2. mengisi SKP berdasarkan butir kegiatan bagi jabatan fungsional tertentu;
 3. mengisi aktivitas;
 4. menetapkan Target angka kredit (AK) per bulan bagi jabatan fungsional tertentu; dan
 5. melakukan review perilaku kerja bagi jabatan fungsional tertentu yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.
- f. Plh., Plt. atau pejabat lain yang memangku jabatan sementara mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana Pejabat yang dirangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.
- g. PNS yang diberikan tugas sebagai Plh. atau Plt. pada sistem informasi kinerja diperkenankan untuk mengisi aktivitas tambahan pada jabatannya.
- h. Operator Sistem Informasi Kinerja mempunyai tugas sebagai berikut :
1. memonitor dan mengoperasikan sistem informasi kinerja;
 2. melaporkan capaian kepatuhan terhadap pengisian sistem informasi kinerja kepada admin sistem informasi kinerja;
 3. mendistribusikan kegiatan didalam sistem informasi kinerja sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala Unit Kerja;
 4. menyesuaikan konfigurasi sistem informasi kinerja dalam kondisi tertentu;
 5. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas/produktivitas baru kepada admin sistem informasi kinerja; dan

6. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin sistem informasi kinerja.
- i. Admin sistem informasi kinerja mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. memastikan validitas data pegawai lingkup unit kerja yang berkenaan dan terdaftar dalam database kepegawaian;
 2. melaporkan capaian kepatuhan terhadap pengisian sistem informasi kinerja kepada Ketua Tim Pengelola Kinerja;
 3. mendistribusikan kegiatan didalam sistem informasi kinerja sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 4. menyesuaikan konfigurasi aktivitas/produktivitas;
 5. menyesuaikan konfigurasi sistem informasi kinerja;
 6. memverifikasi kesesuaian daftar pemeriksaan dengan listing; dan
 7. menyelesaikan permasalahan sistem informasi kinerja bekerja sama dengan unit yang mengelola bidang teknologi informasi.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan penilaian dan evaluasi Kinerja PNS, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat membentuk Tim Penilai Kinerja.
- (2) Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan evaluasi, perubahan dan pemeringkatan terhadap seluruh unsur penilaian kinerja dan melakukan evaluasi terhadap seluruh sistem informasi kinerja dan sistem lain yang berkaitan dengan sistem informasi kinerja, menetapkan standar waktu aktivitas/produktivitas serta melaporkan hasil penilaian Kinerja PNS kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 23

- (1) Dalam rangka memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem informasi kinerja, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat membentuk Tim Pengelola Kinerja.
- (2) Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk membantu Tim Penilai Kinerja dengan memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem dengan hasil kerjanya, membandingkan hasil kerja dengan Target kinerja yang telah ditetapkan, dan menerima usulan perubahan SKP.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pembinaan kinerja, Pejabat Pembina Kepegawaian atau melalui PyB dapat menyediakan Konseling Kinerja terhadap PNS yang memiliki permasalahan Perilaku Kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian Target Kinerja.
- (2) Konseling Kinerja dapat dilakukan oleh :
 - a. Pejabat Penilai Kinerja PNS yang telah mendapatkan pelatihan konseling;
 - b. Pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling; atau
 - c. Konselor independen yang ditetapkan oleh unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

Bagian Kedelapan

Penetapan SKP

Pasal 25

- (1) SKP yang telah disusun dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 18 ditandatangani oleh PNS dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.

- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.
- (3) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS maka PNS menyusun SKP pada jabatan baru.
- (4) Penetapan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP.

BAB IV PELAKSANAAN KINERJA

Bagian Kesatu Manajemen Waktu

Pasal 26

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan Target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (2) Batas waktu pengisian Target SKP dan Perilaku Kerja Tahunan dilaksanakan paling lambat pada tanggal 1 (satu) Februari di awal tahun berjalan.
- (3) Batas waktu pengisian Realisasi SKP Tahunan dilakukan paling lambat tanggal 30 Januari tahun berikutnya.
- (4) Tim Pengelola Kinerja berwenang mengubah batas waktu pengisian SKP dan pengisian Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bila dipandang perlu.
- (5) Dalam hal sistem informasi kinerja mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan satu hari pada hari berikutnya.

Pasal 27

- (1) Batas waktu pengisian aktivitas PNS pada hari yang berkenaan dilaksanakan paling lambat selama 7 (tujuh) hari berikutnya.

- (2) Batas waktu validasi aktivitas PNS oleh Atasan Langsung pada bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja pertama pada bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran atau notifikasi dalam sistem informasi kinerja.

Pasal 28

- (1) Batas waktu Penilaian Perilaku Kerja PNS oleh Atasan Langsung setiap akhir bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 29

- (1) Batas waktu pengisian Realisasi anggaran secara manual dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat 5 (lima) hari kerja pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Tim Pengelola Kinerja berwenang mengubah batas waktu pengisian Realisasi anggaran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih cepat atau lebih lambat bila dipandang perlu.
- (3) Ketercapaian SKP dan Penilaian Perilaku Kerja dihitung setiap 3 (tiga) bulan oleh Tim Pengelola Kinerja melalui sistem informasi kinerja.
- (4) Batas waktu pengisian Realisasi SKP dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan berdasarkan mekanisme yang dituangkan dalam sistem informasi kinerja.
- (5) Dalam hal terjadi perbaikan atas SKP, maka batas waktu pengisian Realisasi akan ditentukan berdasarkan jadwal penugasan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan tugas.

- (6) Dalam hal terjadi penolakan atas ketercapaian SKP oleh Pejabat Penilai Kinerja, maka batas waktu penugasan dan pengisian SKP akan ditentukan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan SKP.
- (7) Batasan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) adalah batasan waktu yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan SKP.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi perbaikan atas SKP, hal tersebut dapat dilakukan per 3 (tiga) bulan pada tahun berjalan dengan mengajukan usulan perbaikan SKP kepada Tim Pengelola Kinerja.

Bagian Kedua

Pemantauan Kinerja

Pasal 31

- (1) Pemantauan Kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS terhadap PNS secara berkala dan berkelanjutan dalam proses pelaksanaan SKP setiap bulan pada tahun berjalan.
- (2) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengamati Capaian Kinerja melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam sistem informasi non-elektronik dan/atau sistem informasi berbasis elektronik.
- (3) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengetahui kemajuan Kinerja PNS, agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan.
- (4) Apabila terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PNS dan/atau Pejabat Penilai Kinerja PNS harus segera mencari penyebabnya dan diupayakan mengatasinya, serta dilakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.

- (5) Dalam melakukan Pemantauan Kinerja, Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat dibantu oleh Tim Pengelola Kinerja.
- (6) Hasil Pemantauan Kinerja pelaksanaan SKP yang didasarkan bukti-bukti objektif dan perubahan lingkungan organisasi dapat memuat rekomendasi perubahan SKP.

Pasal 32

- (1) Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau Tim Pengelola Kinerja dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan kinerja memerlukan penyesuaian.
- (2) Perubahan SKP dapat dilakukan setiap 3 (tiga) bulan pada tahun berjalan yang diajukan oleh PNS yang disertai alasan dengan persetujuan Pejabat Penilai Kinerja dan disampaikan kepada Tim Pengelola Kinerja. Tim Pengelola Kinerja selanjutnya memberikan telaah usulan perbaikan SKP PNS dan diajukan kepada Tim Penilai Kinerja untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. perubahan pemangku jabatan;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran);
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
 - d. perubahan dikarenakan sakit dan Cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan; dan
 - e. perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan meliputi:

1. Pengembangan kompetensi; dan/atau
2. Penugasan untuk mewakili institusi dan/atau negara.

Bagian Ketiga
Pembinaan Kinerja

Pasal 33

- (1) Pembinaan Kinerja PNS bertujuan untuk menjamin pencapaian Target kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP.
- (2) Pembinaan Kinerja PNS dilakukan melalui Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja.
- (3) Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksudkan pada ayat (21) dilakukan secara berkesinambungan berdasarkan atas hasil Pemantauan Kinerja.

Pasal 34

- (1) Bimbingan Kinerja diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus oleh unit terkait kepada PNS.
- (2) Bimbingan Kinerja dapat dilakukan secara individual maupun kelompok.
- (3) Setiap Pejabat Penilai Kinerja PNS atau pihak lain wajib membuat rekaman informasi mengenai proses Bimbingan Kinerja dan penilaian atas kompetensi PNS.

Pasal 35

- (1) Konseling Kinerja dilakukan terhadap PNS yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian Target kinerja.
- (2) PNS yang mempunyai permasalahan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dan ditetapkan oleh PyB atau pimpinan Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

- (3) PyB atau pimpinan Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian membuat daftar PNS yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja.
- (4) Konseling Kinerja dapat dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja PNS yang telah memperoleh pelatihan konseling;
 - b. pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling; atau
 - c. Konselor independen yang ditetapkan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.
- (5) Layanan Konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.

Pasal 36

- (1) Hasil Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilaporkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS.
- (2) Hasil Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilaporkan oleh:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada atasan dari pejabat penilai Kinerja PNS;
 - b. pejabat yang mempunyai fungsi memberikan konseling kepada Atasan Langsung; atau
 - c. Konselor independen kepada PyB atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

Pasal 37

- (1) Atasan dari pejabat penilai Kinerja PNS, PyB, dan/atau pimpinan Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian dapat melakukan tindak lanjut yang dibutuhkan sesuai laporan hasil Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bimbingan, pelatihan, penugasan khusus, diusulkan mutasi, dan/atau direkomendasikan untuk diproses penjatuhan hukuman disiplin.

BAB V
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Pengukuran Kinerja

Pasal 38

- (1) PNS wajib melakukan pengukuran kinerja melalui sistem pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. SKP dengan membandingkan Realisasi SKP dengan Target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan
 - b. Perilaku kerja dengan melakukan Penilaian Perilaku Kerja.
- (3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja.
- (4) Pengukuran kinerja dilakukan setiap bulan serta didokumentasikan dalam dokumen pengukuran kinerja sesuai kebutuhan organisasi.
- (5) Dalam pengukuran kinerja, Realisasi Kinerja PNS dapat melebihi Target kinerja.
- (6) Realisasi Kinerja PNS yang melebihi Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), nilai Capaian Kinerja paling tinggi pada angka 120 (seratus dua puluh).

Bagian Kedua
Penilaian SKP

Pasal 39

- (1) Penilaian SKP dilakukan dengan menggunakan hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.

- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.
- (3) Khusus pejabat fungsional, penilaian SKP dapat mempertimbangkan penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- (4) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam dokumen penilaian SKP.
- (5) Hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nilai SKP.

Bagian Ketiga Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 40

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan membandingkan standar Perilaku Kerja dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dengan Penilaian Perilaku Kerja dalam jabatan.
- (2) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
- (3) Rekan kerja setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rekan kerja yang memiliki tingkat jabatan yang sama dalam satu unit kerja.
- (4) Bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PNS yang berada dibawah Unit Kerja PNS yang dinilai pada unit yang sama.
- (5) Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan penilaian terhadap unsur Perilaku Kerja dengan bobot 60% (enam puluh persen).
- (6) Rekan kerja setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memberikan penilaian terhadap Perilaku Kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).
- (5) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam dokumen Penilaian Perilaku Kerja.

- (6) Hasil Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa nilai Perilaku Kerja.

Pasal 41

Penilaian Perilaku Kerja oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dilakukan melalui survei secara tertutup.

Bagian Keempat

Penilaian Kinerja PNS

Pasal 42

- (1) Penilaian Kinerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) dan nilai Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4).
- (2) Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian:
 - a. 60% (enam puluh persen) untuk penilaian SKP, dan
 - b. 40% (empat puluh persen) untuk Penilaian Perilaku Kerja.
- (3) Penilaian Kinerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut:
 - a. sangat baik, apabila PNS memiliki:
 - 1) nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) $\leq x$ angka ≤ 120 (seratus dua puluh); dan
 - 2) menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara;
 - b. baik, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) $\leq x \leq$ angka 120 (seratus dua puluh);
 - c. cukup, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 70 (tujuh puluh) $\leq x \leq$ angka 90 (sembilan puluh);
 - d. kurang, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh) $\leq x \leq$ angka 70 (tujuh puluh); dan
 - e. sangat kurang, apabila PNS memiliki nilai dengan angka ≤ 50 (lima puluh).

- (4) Pimpinan Unit Kerja menetapkan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a setelah mendapatkan rekomendasi dari Atasan Langsung.
- (5) Penilaian Kinerja PNS sesuai angka dan sebutan atau predikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didistribusikan kepada seluruh PNS pada Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.
- (6) Distribusi PNS yang mendapatkan predikat penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan:
 - a. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja berada pada klasifikasi status kinerja "di atas ekspektasi";
 - b. paling rendah 60% (enam puluh persen) dan paling tinggi 70% (tujuh puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja berada pada klasifikasi status kinerja "sesuai ekspektasi"; dan
 - c. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja PNS berada pada klasifikasi status kinerja "di bawah ekspektasi".

Pasal 43

- (1) Penilaian Kinerja PNS Tahunan dilakukan pada setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian kinerja.

Pasal 44

Penilaian SKP bagi PNS yang mengalami rotasi, mutasi, dan/atau penugasan lain terkait dengan tugas dan fungsi jabatan selama tahun berjalan dilakukan dengan menggunakan metode proporsional berdasarkan periode SKP pada unit-unit dimana PNS tersebut bekerja pada tahun berjalan.

Pasal 45

Dalam hal terjadi perpindahan dan/atau perubahan jabatan PNS baik didalam maupun diluar Sekretariat Jenderal, maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut:

- a. melakukan input aktivitas/produktivitas sampai dengan tutup SKP;
- b. Atasan Langsung melakukan validasi aktivitas/produktivitas sampai dengan tanggal tutup SKP;
- c. melakukan tutup SKP pada sistem informasi kinerja;
- d. mengisi Realisasi SKP jabatan lama;
- e. verifikasi SKP oleh Atasan Langsung;
- f. tim Pengelola Kinerja mengubah nama jabatan baru kedalam sistem informasi kinerja;
- g. mengisi Target SKP jabatan baru pada sistem informasi kinerja; dan
- h. tim Pengelola kinerja menonaktifkan penilaian kinerja dalam sistem informasi kinerja bagi PNS yang pindah keluar instansi Sekretariat Jenderal.

Pasal 46

Penilaian Kinerja bagi PNS yang sedang menjalankan tugas belajar dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 47

Penilaian kinerja bagi PNS yang diberi penugasan khusus pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Bagian Kelima
Pejabat Penilai dan Tim Penilai Kinerja PNS

Pasal 48

Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.

Pasal 49

- (1) Pejabat Penilai Kinerja PNS yaitu Atasan Langsung PNS atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan penilaian terhadap unsur SKP dan unsur Perilaku Kerja.
- (3) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Penilaian Kinerja PNS dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS secara berjenjang.
- (4) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan kewenangan penilaian Kinerja PNS kepada Plh. atau Plt.
- (5) Penilai perilaku PNS terdiri atas:
 - a. Atasan Langsung;
 - b. pejabat yang ditugaskan menjadi Atasan Langsung PNS;

Pasal 50

- (1) Tim Penilai Kinerja PNS dibentuk oleh PPK.
- (2) Tim Penilai Kinerja PNS terdiri dari PNS yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan, berasal dari:
 - a. Unit Kerja yang membidangi kepegawaian;
 - b. Unit Kerja yang membidangi pengawasan internal; dan
 - c. Unit Kerja lain yang dipandang perlu oleh PPK.
- (3) Tim Penilai Kinerja PNS bertanggungjawab kepada PPK.

Pasal 51

- (1) Tim Penilai Kinerja PNS mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada PPK atas dasar hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh PPK untuk pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian Penghargaan bagi PNS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Tim Penilai Kinerja PNS dibantu oleh sekretariat dan/atau Tim Pengelola Kinerja.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

BAB VI

TINDAK LANJUT

Bagian Kesatu

Pelaporan Kinerja

Pasal 52

- (1) Dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.
- (2) Dokumen penilaian kinerja yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada PNS yang dinilai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditandatangani.
- (3) PNS yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya dokumen penilaian kinerja.

Pasal 53

Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau Pejabat Penilai Kinerja PNS tidak menandatangani dokumen penilaian kinerja setelah melewati batas waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 maka dokumen penilaian kinerja ditetapkan dan ditandatangani oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 54

- (1) Dokumen penilaian Kinerja PNS dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada Tim Penilai Kinerja PNS dan PyB paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.
- (2) Laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri dari:
 - a. nilai Kinerja PNS;
 - b. predikat Kinerja PNS;
 - c. permasalahan Kinerja PNS; dan
 - d. rekomendasi.
- (3) Laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh PyB.
- (4) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan laporan dokumen penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dijadikan acuan dalam:
 - a. mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan/ atau pelatihan;
 - b. mengembangkan kompetensi;
 - c. mengembangkan karier;
 - d. pemberian tunjangan;
 - e. pertimbangan mutasi, dan promosi;
 - f. memberikan Penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - g. menindaklanjuti permasalahan yang ditemukan dalam penilaian SKP dan Perilaku Kerja.

Bagian Kedua
Pemeringkatan Kinerja

Pasal 55

- (1) Berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), PyB melakukan penetapan Pemeringkatan Kinerja tahunan.
- (2) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan nilai kinerja dan predikat kinerja pada dokumen penilaian kinerja antar PNS setiap tahun.
- (3) Pemeringkatan Kinerja tahunan dimaksudkan untuk menyusun profil Kinerja PNS dalam 1 (satu) unit dan/ atau Instansi.
- (4) Pemeringkatan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja PNS.
- (5) Pemeringkatan Kinerja dijadikan pertimbangan dalam menentukan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier PNS.

Bagian Ketiga
Penghargaan Kinerja

Pasal 56

- (1) PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Sangat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk diikuti sertakan dalam program kelompok rencana suksesi (*talent pool*) pada Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.
- (2) PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 57

- (1) Laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja.
- (2) Pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal mengikuti ketentuan dalam peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas.

Pasal 58

- (1) Selain Penghargaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dan Pasal 57, PPK dapat memberikan Penghargaan lain atas kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan pembebanan anggaran pada APBN diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Bagian Keempat

Sanksi

Pasal 59

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional yang tidak memenuhi Target kinerja dapat dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian.

Pasal 60

- (1) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi Target kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, yang diberikan penilaian kinerja Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.

- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi *force majeure*.
- (3) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- (4) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Kurang atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (2) Dalam hal pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka PNS yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- (3) Berdasarkan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang tidak memenuhi standar kompetensi jabatan dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.

- (5) Dalam hal setelah 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak tersedia lowongan jabatan sesuai dengan kompetensinya, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

Bagian Kelima

Keberatan

Pasal 62

- (1) Dalam hal PNS yang dinilai menyatakan keberatan atas hasil penilaian kinerja maka PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima.
- (2) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keberatan yang diajukan, wajib memeriksa dengan saksama hasil penilaian kinerja yang disampaikan kepadanya.
- (3) Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS dan PNS yang dinilai.
- (4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat mengubah dan menetapkan hasil penilaian kinerja serta bersifat final.

Pasal 63

- (1) Jenis Keberatan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. keberatan atas sistem; dan
 - b. keberatan non sistem.
- (2) Keberatan atas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan keberatan yang diajukan oleh PNS dikarenakan adanya kesalahan/malfungsi pada sistem.

- (3) Keberatan non sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan keberatan yang diajukan oleh PNS dengan alasan sebagai berikut:
 - a. aktivitas/produktivitas tidak divalidasi, yaitu Atasan Langsung tidak melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan; dan
 - b. bawahan tidak dapat bekerja sama dan melakukan tindakan indisipliner.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja sesuai prosedur yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai.
- (5) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas.
- (6) Permasalahan yang menjadi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku pada bulan di mana permasalahan tersebut terjadi.
- (7) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan dengan bukti-bukti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

Pasal 64

- (1) Penyelesaian keberatan dibagi menjadi 2 (dua) jenis:
 - a. penyelesaian keberatan atas sistem;
 - b. penyelesaian keberatan non sistem;
- (2) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselesaikan berdasarkan kewenangan oleh admin sistem informasi kinerja.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselesaikan berdasarkan kewenangan Tim Penilai Kinerja.
- (4) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh admin sistem informasi kinerja

atau Tim Penilai Kinerja dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.

- (5) Prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Tim Penilai Kinerja.

BAB VII SISTEM INFORMASI KINERJA

Pasal 65

- (1) Sistem Informasi Kinerja PNS memuat informasi:
 - a. perencanaan kinerja;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja;
 - c. penilaian kinerja; dan
 - d. tindak lanjut.
- (2) Sistem Informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana untuk merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan, mendokumentasikan data penilaian Kinerja PNS, dan bahan evaluasi kinerja.
- (3) Aplikasi informasi Kinerja PNS ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.
- (4) Dokumen penilaian Kinerja PNS merupakan arsip dinamis aktif berlaku sejak PNS diterima sebagai PNS sampai pensiun.

Pasal 66

- (1) PNS dapat dinonaktifkan dalam sistem informasi kinerja.
- (2) Dalam hal PNS dinonaktifkan dari sistem, maka dilakukan langkah-langkah administratif secara bertahap dan melihat kondisi PNS yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langkah administratif didasarkan pada surat pengajuan non aktif PNS yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja dengan alasan-alasan sebagai berikut:
 - a. sakit berkepanjangan;

- b. Cuti diluar tanggungan Negara (CLTN);
 - c. Cuti besar;
 - d. tugas belajar;
 - e. Cuti alasan penting;
 - f. MPP; dan
 - g. tidak kooperatif serta patut diduga melakukan tindakan indisipliner.
- (4) Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberlakukan terhitung sejak waktu yang diajukan dalam surat pengajuan.
- (5) Jangka waktu penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambahkan yang didasarkan pada surat pengajuan non-aktif PNS yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.
- (6) Ketentuan penonaktifan PNS dalam sistem merupakan kewenangan Tim Penilai Kinerja.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Sebelum Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini mulai berlaku, pelaksanaan Penilaian Kinerja PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

- (1) Ketentuan penilaian kinerja dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini secara *mutatis mutandis* berlaku untuk calon pegawai negeri sipil.
- (2) Ketentuan penilaian kinerja dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini dilaksanakan pada tahun 2020.

Pasal 69

Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 November 2019

SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU

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



DWI CIPTANINGSIH
NIP. 196310021990032003