

PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 64 TAHUN 2026
TENTANG
DISIPLIN PEGAWAI PADA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Ombudsman Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Ombudsman tentang Disiplin Pegawai pada 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6143);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5328);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. 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);
7. Peraturan Ombudsman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 135) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ombudsman Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Ombudsman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 466);
8. Peraturan Ombudsman Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Keasistenan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 644);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN OMBUDSMAN TENTANG DISIPLIN PEGAWAI PADA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Ombudsman ini yang dimaksud dengan:

1. Disiplin Pegawai yang selanjutnya disebut Disiplin adalah kesanggupan pegawai pada Ombudsman Republik Indonesia untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
2. 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.
3. Asisten Ombudsman yang selanjutnya disebut Asisten adalah pegawai yang diangkat oleh ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan rapat anggota Ombudsman untuk membantu Ombudsman dalam menjalankan fungsi, tugas, dan kewenangannya.
4. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
5. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
6. Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman Disiplin kepada pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
7. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada pegawai karena melanggar peraturan Disiplin.
8. Upaya Administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh pegawai yang tidak puas terhadap Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepadanya.
9. Unit Kerja adalah biro, inspektorat, keasistenan utama, dan perwakilan Ombudsman.

10. Dampak Negatif adalah dampak yang menimbulkan turunnya harkat, martabat, citra, kepercayaan, nama baik, dan/atau mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas Unit Kerja, instansi, dan/atau pemerintah/negara.
11. Rapat Pleno adalah mekanisme pengambilan keputusan tertinggi yang dihadiri oleh setengah plus satu jumlah anggota Ombudsman.

Pasal 2

(1) Pegawai pada Ombudsman terdiri atas:
    a. Asisten; dan
    b. aparatur sipil negara pada sekretariat jenderal Ombudsman.
(2) Aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
    a. pegawai negeri sipil; dan
    b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Pasal 3

(1) Pegawai pada Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan.
(2) Menaati kewajiban dan menghindari larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku baik di dalam maupun di luar jam kerja.

BAB II
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 4

(1) Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:
    a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
    b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
    c. menjaga netralitas;
    d. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang dan/atau ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno;
    e. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, tanggung jawab serta berdasarkan asas dan nilai Ombudsman;
g. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; dan
h. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai pada Ombudsman wajib memenuhi ketentuan:
a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji;
b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
c. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
e. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
f. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
g. menjaga keamanan dokumen yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya untuk diamankan;
h. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
i. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Larangan

Pasal 5

Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:
a. menyalahgunakan wewenang;
b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;

d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno;
e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno;
f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, memberikan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
g. melakukan pungutan di luar ketentuan;
h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
    1. ikut kampanye;
    2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Ombudsman sebagai peserta kampanye;
    3. mengerahkan pegawai lain untuk menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai dan/atau atribut Ombudsman;
    4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
    5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
    6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, imbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai lain, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau

7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk.

BAB III
HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Pegawai yang tidak menaati kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dijatuhi Hukuman Disiplin.

Bagian Kedua
Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin Bagi Asisten

Pasal 7

(1) Tingkat Hukuman Disiplin bagi Asisten terdiri atas:
   a. Hukuman Disiplin ringan;
   b. Hukuman Disiplin sedang; dan
   c. Hukuman Disiplin berat.
(2) Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. teguran lisan;
   b. teguran tertulis; atau
   c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
(3) Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
   b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun untuk Asisten dengan jenjang pratama, muda, madya, dan utama pangkat I atau penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun untuk Asisten dengan jenjang pratama, muda, madya, dan utama pangkat II; dan
   c. penundaan kenaikan pangkat selama 2 (dua) tahun untuk Asisten dengan jenjang pratama, muda, madya, dan utama pangkat I atau penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 2 (dua) tahun untuk Asisten dengan jenjang pratama, muda, madya, dan utama pangkat II.

(4) Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
   a. penundaan kenaikan pangkat selama 3 (tiga) tahun untuk Asisten dengan jenjang pratama, muda, madya, dan utama pangkat I atau penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun untuk Asisten dengan jenjang pratama, muda, madya, dan utama pangkat II;
   b. penurunan jenjang setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun untuk Asisten Muda, Madya, dan Utama atau penundaan kenaikan jenjang selama 1 (satu) tahun untuk Asisten Pratama; dan
   c. pemberhentian:
      1. dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; atau
      2. tidak dengan hormat.

Pasal 8

Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dijatuhkan kepada Asisten yang:

a. melanggar kewajiban yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja berupa:
   1. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang dan/atau ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno;
   2. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab serta berdasarkan asas dan nilai Ombudsman;
   4. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; dan/atau
   5. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. tidak memenuhi ketentuan yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja berupa:
   1. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
   2. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
   3. menjaga keamanan dokumen yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya untuk diamankan; dan/atau

4. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi.

c. tidak memenuhi ketentuan Masuk Kerja dan menaati jam kerja, yang berdampak pada Unit Kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a;
   2. tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b; atau
   3. tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c.

d. melanggar larangan yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja berupa:
   1. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, memberikan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
   2. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
   3. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan; dan/atau
   4. menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

Pasal 9

Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi Asisten yang:

a. melanggar kewajiban menjaga persatuan dan kesatuan bangsa yang patut dinilai memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi;

b. melanggar kewajiban yang memiliki Dampak Negatif pada instansi yang berupa:
   1. menjaga netralitas;
   2. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang dan/atau ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno;
   3. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab serta berdasarkan asas dan nilai Ombudsman;
5. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
6. menjaga keamanan dokumen yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya untuk diamankan; dan/atau
7. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. tidak memenuhi ketentuan:
   1. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji tanpa alasan yang sah; dan/atau
   2. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan tanpa alasan yang sah.

d. tidak memenuhi ketentuan yang memiliki Dampak Negatif pada instansi yang bersangkutan berupa:
   1. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
   2. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
   3. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan/atau
   4. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi.

e. tidak memenuhi ketentuan Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a;
   2. tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b; atau
   3. tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c.

f. melanggar larangan berupa:

1. yang memiliki Dampak Negatif pada instansi berupa:
   a) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, memberikan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
   b) melakukan kegiatan yang merugikan negara;
   c) bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
   d) melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan/atau
   e) menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
2. melakukan pungutan di luar ketentuan yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi; dan/atau
3. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon kepala daerah/wakil kepala daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai dan/atau atribut Ombudsman.

Pasal 10

Hukuman Disiplin Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dijatuhkan kepada Asisten yang:

a. melanggar kewajiban setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja, instansi, dan/atau Negara;
b. melanggar kewajiban yang memiliki Dampak Negatif pada negara yang berupa:
   1. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
   2. menjaga netralitas;
   3. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang dan/atau ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno;
   4. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
   5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab serta berdasarkan asas dan nilai Ombudsman;
   6. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap

orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; dan/atau

7. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. tidak memenuhi ketentuan yang memiliki Dampak Negatif pada negara dan/atau pemerintah yang berupa:
   1. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
   2. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara; dan/atau
   3. menjaga keamanan dokumen yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya untuk diamankan.

d. tidak memenuhi ketentuan Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a;
   2. tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b;
   3. tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c angka 1; atau
   4. tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara terus-menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja dijatuhi Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c angka 2.

e. tidak memenuhi ketentuan menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. melanggar larangan berupa:
   1. menyalahgunakan wewenang;
   2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan

kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;

3. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
4. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno;
5. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno;
6. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, memberikan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila pelanggaran memiliki Dampak Negatif pada negara dan/atau pemerintah;
7. melakukan pungutan di luar ketentuan, apabila pelanggaran memiliki Dampak Negatif pada negara dan/atau pemerintah;
8. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
9. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
10. memberikan dukungan kepada calon presiden/wakil presiden, calon kepala daerah/wakil kepala daerah, calon anggota dewan perwakilan rakyat, calon anggota dewan perwakilan daerah, atau calon anggota dewan perwakilan rakyat daerah dengan cara:
    a) mengerahkan pegawai pada Ombudsman;
    b) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
    c) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
    d) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, imbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai pada Ombudsman, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau

e) memberikan surat dukungan disertai fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk.

Pasal 11

(1) Asisten yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara terus-menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d angka 4, dihentikan sementara pembayaran gajinya sejak bulan berikutnya.

(2) Penghentian sementara pembayaran gaji bagi Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu menunggu keputusan Hukuman Disiplin.

(3) Penghentian sementara pembayaran gaji Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:

a. kepala Unit Kerja dari Asisten yang bersangkutan melakukan klarifikasi kepada Asisten yang bersangkutan yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara terus-menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja;
b. kepala Unit Kerja dari Asisten yang bersangkutan, memberitahukan secara tertulis kepada Unit Kerja yang membidangi kepegawaian;
c. Unit Kerja yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf b melakukan verifikasi dan validasi terhadap kebenaran data tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah Asisten yang dimaksud;
d. hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada kepala Unit Kerja yang membidangi keuangan sebagai dasar penghentian pembayaran gaji;
e. kuasa pengguna anggaran melaksanakan penghentian pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada huruf d yang ditetapkan dalam keputusan kuasa pengguna anggaran; dan
f. tata cara penghentian pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada huruf e dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pasal 12

(1) Pelanggaran terhadap kewajiban Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, Pasal 9 huruf e, dan Pasal 10 huruf d dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.
(2) Penjatuhan Hukuman Disiplin terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditingkatkan menjadi lebih berat dari Hukuman Disiplin yang telah dijatuhkan sebelumnya, apabila jumlah tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah telah mencapai jumlah hari yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga
Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin Bagi Aparatur Sipil Negara

Pasal 13

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin bagi aparatur sipil negara dijatuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENEGAKAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI ASISTEN

Bagian Kesatu
Pejabat yang Berwenang Menghukum

Pasal 14

(1) Asisten yang melakukan Pelanggaran Disiplin dijatuhi hukuman oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum.
(2) Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno;
    b. anggota Ombudsman yang ditunjuk Rapat Pleno;
    c. anggota Ombudsman selaku atasan langsung;
    d. kepala perwakilan selaku atasan langsung; atau
    e. kepala Unit Kerja keasistenan selaku atasan langsung.
(3) Dalam hal terdapat kekosongan Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.

Pasal 15

Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a berwenang menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Asisten untuk jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c.

Pasal 16

(1) Anggota Ombudsman yang ditunjuk Rapat Pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin bagi Asisten untuk:
   a. jenis hukuman Disiplin Sedang; dan
   b. jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a dan huruf b.
(2) Anggota Ombudsman yang ditunjuk Rapat Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang.
(3) Penetapan Hukuman Disiplin dilakukan oleh salah satu anggota Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 17

Anggota Ombudsman selaku atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin bagi Asisten yang menjabat sebagai Kepala Unit Kerja keasistenan untuk jenis Hukuman Disiplin ringan.

Pasal 18

(1) Kepala perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin bagi Asisten di lingkungan perwakilan untuk jenis Hukuman Disiplin ringan.
(2) Kepala perwakilan melaporkan penjatuhan jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada anggota Ombudsman selaku atasan langsung.

Pasal 19

(1) Kepala Unit Kerja keasistenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin bagi Asisten di lingkungan Unit Kerjanya untuk jenis Hukuman Disiplin ringan.

(2) Kepala Unit Kerja keasistenan melaporkan penjatuhan jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada anggota Ombudsman selaku atasan langsung.

Pasal 20

(1) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Asisten yang melakukan Pelanggaran Disiplin, Pejabat yang Berwenang Menghukum tersebut dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kode etik dan kode perilaku insan Ombudsman.
(2) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Asisten yang melakukan Pelanggaran Disiplin, Pejabat yang Berwenang Menghukum tersebut dijatuhi Hukuman Disiplin oleh atasannya.
(3) Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum yang tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan.
(4) Ketua Ombudsman, anggota Ombudsman yang ditunjuk Rapat Pleno, atau anggota Ombudsman selaku atasan langsung menjatuhkan hukuman Disiplin kepada Asisten yang tidak dijatuhi hukuman Disiplin oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Bagian Kedua
Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin Asisten

Paragraf 1
Pemanggilan

Pasal 21

(1) Asisten yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 10, dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh atasan langsung atau tim pemeriksa.

(2) Pemanggilan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
(3) Dalam hal panggilan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah, atasan langsung atau tim pemeriksa melakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa sesuai surat panggilan.
(4) Dalam hal panggilan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tidak dipenuhi dengan memberikan alasan yang sah, maka dilakukan penundaan pemeriksaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pemeriksaan yang seharusnya.
(5) Apabila Asisten yang dipanggil tidak hadir pada tanggal pemeriksaan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa alasan yang sah dan setelah penundaan pemeriksaan pada panggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat yang Berwenang Menghukum Asisten menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan terhadap Asisten yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin.
(6) Format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 22

(1) Unit Kerja yang membidangi penjaminan mutu dalam melaksanakan tugas penjaminan mutu, menyampaikan hasil temuan yang terdapat dugaan Pelanggaran Disiplin kepada Atasan Langsung Asisten yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dan ditembuskan kepada atasan dari Atasan Langsung.
(2) Atasan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemanggilan untuk dilakukan pemeriksaan atau mengusulkan pembentukan Tim Pemeriksa sesuai dengan tingkat dugaan Pelanggaran Disiplin untuk membuktikan dugaan Pelanggaran Disiplin.

Paragraf 2
Pemeriksaan

Pasal 23

(1) Pemeriksaan atas dugaan Pelanggaran Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, huruf d, atau huruf e.
(2) Pemeriksaan atas dugaan Pelanggaran Disiplin sedang dan berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan oleh tim pemeriksa.
(3) Kewenangan pembentukan tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno yang diusulkan oleh atasan langsung.

Pasal 24

(1) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) terdiri atas unsur atasan langsung, unsur keasistenan atau pengawas internal, dan unsur kepegawaian.
(2) Selain unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim pemeriksa dapat melibatkan pejabat lain yang ditunjuk.
(3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
(4) Susunan tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
    a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
    b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
    c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
(5) Pejabat yang ditugaskan menjadi tim pemeriksa harus memiliki jabatan paling rendah setingkat dengan Asisten yang diperiksa.
(6) Apabila diperlukan, untuk mendapatkan keterangan yang lebih lengkap dan untuk menjamin objektivitas dalam pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin, atasan langsung, tim pemeriksa, atau Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat meminta keterangan dari pihak lain yang terkait.
(7) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat temporer (*ad hoc*) yang bertugas sampai proses pemeriksaan terhadap dugaan Pelanggaran Disiplin selesai.

Pasal 25

(1) Dalam menentukan tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, atasan langsung atau tim pemeriksa harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan.
(2) Sebelum dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, atasan langsung atau tim pemeriksa mempelajari dengan saksama setiap laporan atau seluruh bahan mengenai Pelanggaran Disiplin yang diduga dilakukan Asisten.

Pasal 26

(1) Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 bersifat tertutup dan dapat dilakukan melalui tatap muka langsung dan/atau virtual.
(2) Dalam proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh atasan langsung atau tim pemeriksa.

Pasal 27

(1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dicatat dalam berita acara pemeriksaan, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.
(2) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar keputusan Hukuman Disiplin yang harus menyebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh Asisten.
(3) Dalam hal Asisten yang diperiksa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), atasan langsung atau tim pemeriksa mencatat dalam berita acara pemeriksaan.
(4) Dalam hal Asisten yang diperiksa mempersulit pemeriksaan berupa tindakan memberikan keterangan berbelit-belit, tidak kooperatif, dan/atau tidak menghormati pemeriksaan, maka hal tersebut dicatat dalam berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menjadi faktor yang memberatkan untuk bahan penjatuhan Hukuman Disiplin.
(5) Dalam hal Asisten yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan memberikan catatan dalam berita acara

pemeriksaan bahwa Asisten yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan.

(6) Berita acara pemeriksaan yang tidak ditandatangani oleh Asisten yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin.

Pasal 28

(1) Asisten yang diperiksa berhak mendapat salinan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).

(2) Dalam hal pada berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat informasi atau keterangan yang dianggap tidak sesuai dengan apa yang diucapkan, maka Asisten yang diperiksa harus memberitahukan kepada pemeriksa, dan pemeriksa wajib memperbaikinya dalam hal yang disampaikan oleh Asisten tersebut benar.

Pasal 29

(1) Dalam hal menurut hasil pemeriksaan, ternyata kewenangan untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Asisten merupakan kewenangan:
   a. Atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, huruf d, atau huruf e, atasan langsung wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin; atau
   b. Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno atau anggota Ombudsman yang ditunjuk Rapat Pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dan huruf b, atasan langsung atau tim pemeriksa wajib melaporkan secara hierarkis kepada ketua Ombudsman untuk mendapatkan persetujuan Rapat Pleno disertai berita acara pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan Pelanggaran Disiplin dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

(2) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Asisten diduga melakukan Pelanggaran Disiplin sedang atau berat, atasan langsung melaporkan secara hierarkis kepada ketua Ombudsman disertai Berita Acara Pemeriksaan dan usulan untuk membentuk tim pemeriksa.

Pasal 30

(1) Untuk kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Asisten yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi jenis Hukuman Disiplin berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno sejak Asisten diperiksa.
(2) Pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal pemeriksaan Pelanggaran Disiplin mengganggu berjalannya tugas kedinasan.
(3) Asisten yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap Masuk Kerja dan diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Penjatuhan Hukuman Disiplin

Pasal 31

(1) Pejabat yang berwenang menghukum Asisten menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
(2) Sebelum menjatuhkan Hukuman Disiplin, Pejabat yang Berwenang Menghukum Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
    a. mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan;
    b. memerhatikan dengan saksama latar belakang atau faktor yang mendorong seorang Asisten melakukan Pelanggaran Disiplin;
    c. menilai hal yang memberatkan atau meringankan dalam penjatuhan Hukuman Disiplin; dan
    d. menilai dampak yang ditimbulkan dari Pelanggaran Disiplin yang dilakukan.
(3) Dalam hal terdapat Asisten yang diputus melakukan Pelanggaran Disiplin yang jenisnya sama namun dengan latar belakang atau faktor yang mendorong serta dampak pelanggaran yang berbeda, Pejabat yang Berwenang Menghukum Asisten dapat menjatuhkan jenis Hukuman Disiplin yang berbeda.
(4) Penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).

(5) Keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan Asisten.

Pasal 32

(1) Asisten yang terindikasi melanggar ketentuan pidana, tetap dilakukan pemanggilan, pemeriksaan, dan penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Ombudsman ini.
(2) Asisten yang terindikasi melanggar ketentuan pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan pemberhentian tidak dengan hormat menurut peraturan perundang-undangan, proses penjatuhan Hukuman Disiplin menunggu putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Pasal 33

(1) Dalam menentukan jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Pejabat yang Berwenang Menghukum Asisten harus mempertimbangkan kesesuaian jenis pelanggaran dengan Hukuman Disiplin dan dampak dari Pelanggaran Disiplin.
(2) Dalam hal Asisten yang berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ternyata melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, maka kepada Asisten yang bersangkutan hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis Hukuman Disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
(3) Asisten yang pernah dijatuhi Hukuman Disiplin, kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih berat dari Hukuman Disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi Pelanggaran Disiplin berupa tidak Masuk Kerja dan menaati jam kerja.

Paragraf 4
Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin Asisten

Pasal 34

(1) Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanggil secara tertulis Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin untuk hadir menerima keputusan Hukuman Disiplin.
(3) Surat panggilan tertulis untuk menerima keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.
(4) Keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertutup oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada Asisten yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat lain yang terkait dan/atau kepala Unit Kerja yang membidangi penjaminan mutu dalam hal dugaan Pelanggaran Disiplin berasal dari hasil temuan penjaminan mutu.
(5) Penyampaian secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penyampaian keputusan Hukuman Disiplin yang hanya diketahui oleh Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin dan pejabat yang menyampaikan, serta pejabat lain yang terkait.
(6) Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan Hukuman Disiplin ditetapkan.
(7) Dalam hal Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (6), keputusan Hukuman Disiplin dikirim kepada yang bersangkutan.
(8) Pengiriman keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Bagian Ketiga
Berlakunya Hukuman Disiplin, Hapusnya Kewajiban Menjalani Hukuman Disiplin, dan Hak-Hak Kepegawaian Asisten

Pasal 35

(1) Keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) sejak keputusan diterima.

(2) Dalam hal Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (7), keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat Asisten yang bersangkutan.
(3) Keputusan Hukuman Disiplin ringan selesai dijalani sejak keputusan tersebut berlaku.

Pasal 36

(1) Asisten yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri diberikan hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Asisten yang sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan Pelanggaran Disiplin atau sedang mengajukan Upaya Administratif, tidak dapat disetujui untuk pindah Unit Kerja atau mengundurkan diri.

Pasal 37

Asisten yang sedang menjalani jenis Hukuman Disiplin sedang atau Hukuman Disiplin berat tidak dapat dipertimbangkan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan/atau kenaikan jenjangnya.

Pasal 38

Asisten yang sedang menjalani Hukuman Disiplin, apabila yang bersangkutan kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin dan dijatuhi jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat, Hukuman Disiplin yang dijalani sebelumnya dianggap selesai dan Asisten yang bersangkutan hanya menjalani Hukuman Disiplin yang terakhir dijatuhkan kepadanya.

Pasal 39

Asisten yang sedang menjalani Hukuman Disiplin, apabila yang bersangkutan kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin dan dijatuhi jenis Hukuman Disiplin yang lebih ringan, Asisten yang bersangkutan harus menjalani Hukuman Disiplin yang pertama kali dijatuhkan sampai dengan selesai dilanjutkan dengan Hukuman Disiplin yang terakhir dijatuhkan kepadanya.

Bagian Keempat
Upaya Administratif

Paragraf 1
Umum

Pasal 40

(1) Asisten yang tidak puas terhadap keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dapat mengajukan Upaya Administratif.
(2) Upaya Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. keberatan; dan
    b. banding administratif.
(3) Keputusan Hukuman Disiplin yang diajukan Upaya Administratif baik yang berupa keberatan maupun banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku sesuai dengan keputusan Upaya Administratifnya.
(4) Upaya Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilakukan atas keputusan Hukuman Disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat.
(5) Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diajukan upaya hukum ke Pengadilan Tata Usaha Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Keberatan

Pasal 41

(1) Asisten dapat mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a atas keputusan Hukuman Disiplin ringan.
(2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan yang diajukan keberatan diterima oleh Asisten.
(3) Dalam hal keberatan yang diajukan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atasan Pejabat yang

Berwenang Menghukum atau pejabat yang ditunjuk menetapkan surat penetapan tidak dapat diterima.

Pasal 42

(1) Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak tanggal keberatan diterima.
(2) Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari Asisten yang mengajukan keberatan dan/atau pihak lain jika diperlukan.
(3) Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat memperkuat, memperingan, memperberat, mengubah, mencabut, atau membatalkan keputusan yang diajukan keberatan.
(4) Keputusan penguatan, peringanan, pemberatan, perubahan, pencabutan, atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum.

Paragraf 3
Banding Administratif

Pasal 43

(1) Asisten dapat mengajukan banding administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b atas keputusan Hukuman Disiplin sedang dan keputusan Hukuman Disiplin berat selain pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat.
(2) Banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada ketua Ombudsman dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan yang diajukan banding administratif diterima oleh Asisten.
(3) Dalam hal banding administratif yang diajukan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ketua Ombudsman menetapkan surat penetapan tidak dapat diterima.
(4) Dalam hal banding administratif yang diajukan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), banding administratif dibahas dan disetujui dalam Rapat Pleno.

Pasal 44

(1) Persetujuan Rapat Pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) dapat memperkuat, memperingan, memperberat, mengubah, atau membatalkan keputusan yang diajukan banding administratif.
(2) Persetujuan Rapat Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan ketua Ombudsman dan wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait.

BAB V
PENEGAKAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 45

Penegakan Hukuman Disiplin bagi aparatur sipil negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBINAAN, PEMBIMBINGAN, DAN PENGARAHAN

Pasal 46

(1) Dalam upaya peningkatan Disiplin pada Ombudsman, atasan langsung wajib melakukan pembinaan dan pembimbingan terhadap Asisten dan aparatur sipil negara yang berpotensi melakukan pelanggaran Disiplin.
(2) Potensi melakukan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh oleh atasan langsung melalui pengamatan langsung, deteksi, dan/atau informasi atas adanya suatu dugaan Pelanggaran Disiplin.
(3) Hasil pembinaan dan pembimbingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh atasan langsung dan Asisten atau aparatur sipil negara.
(4) Dalam hal Asisten atau aparatur sipil negara tidak melaksanakan hasil pembinaan dan pembimbingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan langsung memproses sesuai dengan ketentuan Disiplin.

Pasal 47

(1) Dalam upaya peningkatan Disiplin pada Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, atasan langsung melakukan pengarahan terhadap Asisten dan aparatur sipil negara yang telah mendapatkan Hukuman Disiplin

yang ditetapkan dalam bentuk rencana perbaikan kinerja dan Disiplin.

(2) Rencana perbaikan kinerja dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan ditandatangani oleh atasan langsung dan Asisten atau aparatur sipil negara.

(3) Penyusunan rencana perbaikan kinerja dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan:
   a. Unit Kerja yang membidangi pengawasan internal;
   b. Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia; dan/atau
   c. Unit Kerja yang membidangi penjaminan mutu.

(4) Dalam hal rencana perbaikan kinerja dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan oleh Asisten dan aparatur sipil negara, atasan langsung memproses sesuai dengan ketentuan Disiplin dengan indikasi Pelanggaran Disiplin yang lebih berat.

(5) Pengarahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan kepada Asisten dan aparatur sipil negara yang mendapatkan Hukuman Disiplin berat dengan jenis pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan hormat.

BAB VII
PEMULIHAN

Pasal 48

Asisten dan aparatur sipil negara yang tidak terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin berdasarkan hasil pemeriksaan atasan langsung atau tim pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 45 dipulihkan nama baik, kedudukan, citra, kepercayaan, harkat dan martabatnya dalam bentuk keputusan yang ditetapkan oleh ketua Ombudsman atau sekretaris jenderal sesuai dengan kewenangan.

BAB VIII
DOKUMENTASI

Pasal 49

(1) Setiap Pejabat yang Berwenang Menghukum menyampaikan kepada kepala Unit Kerja yang membidangi kepegawaian untuk mendokumentasikan salinan keputusan Hukuman Disiplin dan menembuskannya kepada Unit Kerja yang membidangi pengawasan internal.

(2) Dokumen keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan dan pengembangan karier Asisten dan aparatur sipil negara.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

(1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang yang menimbulkan kerugian keuangan negara, atasan langsung atau tim pemeriksa wajib berkoordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah.
(2) Dalam hal indikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti, aparat pengawas intern pemerintah merekomendasikan ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno untuk melaporkan kepada aparat penegak hukum.

Pasal 51

(1) Dokumen surat panggilan, berita acara pemeriksaan, Keputusan Hukuman Disiplin dan dokumen lain yang menyangkut Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 48 bersifat rahasia.
(2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diinformasikan oleh ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 52

Pelanggaran terhadap kewajiban Masuk Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan yaitu mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan.

Pasal 53

(1) Ketentuan Peraturan Ombudsman ini mutatis mutandis berlaku bagi calon Asisten dan calon pegawai negeri sipil.
(2) Calon Asisten dan calon pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dijatuhi Hukuman Disiplin, dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat

menjadi Asisten dan pegawai negeri sipil dan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai calon Asisten dan calon pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 November 2026

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

NUZRAN JOHER

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 November 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 772

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 64 TAHUN 2026
TENTANG
DISIPLIN PEGAWAI PADA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PANGGILAN, BERITA ACARA PEMERIKSAAN, LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PELANGGARAN DISIPLIN, DAN SURAT PANGGILAN TERTULIS UNTUK MENERIMA KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

A. FORMAT SURAT PANGGILAN

RAHASIA
SURAT PANGGILAN I/II *)
NOMOR : .....

1. Bersama ini diminta dengan kehadiran Saudara:
   Nama : .....
   NIO/NIP : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
   Unit Kerja : .....
   Untuk menghadap kepada
   Nama : .....
   NIO/NIP : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
   pada
   Hari : .....
   Tanggal : .....
   Jam : .....
   Tempat : .....
   Untuk diperiksa/dimintai keterangan *) sehubungan dengan dugaan Pelanggaran Disiplin.....**)
2. Demikian untuk dilaksanakan.

....., ...
Atasan langsung/Ketua Tim Pemeriksa*)

NAMA .....
NIO/NIP.....

Tembusan Yth:
1. .....; dan
2. .....

*) Coret yang tidak perlu.
**) Tulislah pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh Asisten atau aparatur sipil negara yang bersangkutan.

B. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., saya/Tim Pemeriksa masing-masing *) :

1. Nama : .....
   NIO/NIP : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
2. Nama : .....
   NIO/NIP : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
3. dst.

berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Keputusan*) ....., telah melakukan pemeriksaan terhadap :

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

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal ...., ayat ...., huruf ...., angka ...., Peraturan Ombudsman Nomor ...Tahun ..... tentang Disiplin Pegawai pada Ombudsman Republik Indonesia.

1. Pertanyaan :
   .....
   1. Jawaban :
      .....
2. Pertanyaan :
   .....
   2. Jawaban :
      .....

3. dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Yang Diperiksa:
Nama :
NIO/NIP :
Tanda Tangan :

Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa *)

1. Nama :
   NIO/NIP :
   Tanda Tangan :
2. Nama :
   NIO/NIP :
   Tanda Tangan :
3. Dst.

C. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PELANGGARAN DISIPLIN

Kepada

Yth. .....

Di .....

RAHASIA

Dengan ini dilaporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., saya/Tim Pemeriksa *) telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama : .....

NIO/NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan, dapat kami laporkan sebagai berikut:

BENTUK PELANGGARAN	WAKTU	TEMPAT	FAKTOR YANG MEMBERATKAN	FAKTOR YANG MERINGANKAN	DAMPAK PERBUATAN

1. Yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti*) melakukan pelanggaran disiplin .....
   Sehingga direkomendasikan untuk dijatuhi Hukuman Disiplin ...../dipulihkan nama baik, kedudukan, harkat dan martabatnya sebagai Pegawai*).
2. Kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai tersebut di atas merupakan kewenangan ...../Pemulihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan ..... *)

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Pegawai yang bersangkutan untuk digunakan dalam penetapan Keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan
(Atasan langsung/Ketua Tim Pemeriksa),

NAMA .....
NIO/NIP.....

Tembusan:
1. ..... ; dan
2. .....

*) Pilih salah satu.

D. SURAT PANGGILAN TERTULIS UNTUK MENERIMA KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

....., ...

Kepada
Yth. .....
Di .....

RAHASIA

Dengan ini diminta kehadiran Saudara, untuk menghadap kepada:
Nama
NIO/NIP : .....
Pangkat : .....
Pada
Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....

Untuk menerima Keputusan ..... Nomor ..... tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin .....
Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

..... *)

NAMA .....
NIO/NIP.....

Tembusan, Yth:
1. .....;
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NUZRAN JOHER