



## **OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 142 TAHUN 2024  
TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024**

**KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (1) Peraturan Ombudsman Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan hasil pelaksanaan pematkhiran Daftar Informasi Publik tahun 2024, perlu melakukan penyesuaian terhadap ketentuan dalam Keputusan Ketua Ombudsman Nomor 239 Tahun 2023 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2023;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Ombudsman tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. 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);
6. Peraturan Ombudsman Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Keasistenan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 644);
  7. Peraturan Ombudsman Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1283);
  8. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA OMBUDSMAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2024 yang selanjutnya disebut Daftar Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Ketua Ombudsman ini.
- KEDUA : Pada saat Keputusan Ketua Ombudsman ini mulai berlaku, Keputusan Ketua Ombudsman Nomor 239 Tahun 2023 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2023, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Ketua Ombudsman ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Juni 2024

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

#

MOKHAMMAD NAJIH

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 142 TAHUN 2024  
TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2024**

**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
<b>LAYANAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA</b>							
1.	Pengumuman Seleksi Pegawai	Pengumuman pembukaan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Calon Asisten Ombudsman (Calas), dan Kepala Perwakilan (Kaper).	Tim Kerja Mutasi dan Pengadaan Pegawai/Ketua Panitia Tim Seleksi Pegawai	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
2.	Pengumuman Hasil Seleksi	Pengumuman hasil seleksi CPNS, JPT, Calas, dan Kaper.	Tim Kerja Mutasi dan Pengadaan	Kepala Biro Sumber Daya	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
	Pegawai		Pegawai/Ketua Panitia Tim Seleksi Pegawai	Manusia dan Umum		<i>softcopy</i>	retensi arsip
3.	Data Wajib Laporan atas LHKPN	Data Wajib Laporan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.	Tim Kerja Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
4.	Surat Edaran Cuti Pegawai	Surat Edaran waktu cuti yang diberikan kepada seluruh pegawai Ombudsman RI.	Tim Kerja Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
5.	Rekap Daftar Hadir Pegawai	Dokumen yang berisi informasi mengenai kehadiran dan ketidakhadiran pegawai sesuai dengan alasannya.	Tim Kerja Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
6.	Informasi Pengangkatan Pegawai di lingkungan Ombudsman RI	Informasi mengenai rekapitulasi pengangkatan pegawai.	Tim Kerja Mutasi dan Pengadaan Pegawai	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
7.	Informasi Kenaikan	Informasi rekapitulasi kenaikan pangkat pegawai (CPNS, PNS,	Tim Kerja Administrasi dan Kesejahteraan	Kepala Biro Sumber Daya	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	Pangkat dan Golongan	Calas dan Asisten di lingkungan Ombudsman RI).	Pegawai	Manusia dan Umum		<i>softcopy</i>	retensi arsip
8.	Informasi Pegawai Ombudsman RI	Informasi yang berisi jumlah pegawai (Ketua, Wakil Ketua, Anggota, Kepala Perwakilan, Asisten, PNS, Tenaga Pendukung) usia, pendidikan, jenis kelamin, unit kerja, masa kerja	Tim Kerja Manajemen Informasi dan Pembinaan Jabatan Fungsional  Konfimrasi mas adrianus	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
9.	Informasi mengenai pemberian Satya Lencana	Rekapitulasi mengenai nama-nama pegawai yang menerima penghargaan Satya Lencana	Tim Kerja Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
10.	Informasi mengenai hukuman disiplin	Informasi mengenai rekapitulasi jumlah pegawai yang terkena hukuman disiplin	Tim Kerja Manajemen Talenta dan Pembinaan Pegawai	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>LAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>							
11.	Laporan kegiatan	Laporan hasil kegiatan setiap pelaksanaan.	Tim Kerja Pengembangan SDM	Kepala Biro Sumber Daya	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	pelaksanaan pengembangan kompetensi			Manusia dan Umum		<i>softcopy</i>	retensi arsip
12.	Peraturan terkait pengembangan kompetensi pegawai	Ketentuan terkait pengembangan kompetensi pegawai.	Tim Kerja Pengembangan SDM	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
13.	Informasi mengenai pelatihan	Rekapitulasi mengenai informasi pelatihan, nama pelatihan, penyelenggara, jadwal pelatihan, nama peserta yang sudah memenuhi minimal 20 jam pelatihan per tahun,	Tim Kerja Pengembangan SDM	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
14.	Informasi mengenai pendidikan	Rekapitulasi mengenai informasi pendidikan, nama pendidikan, penyelenggara, jadwal pendidikan, nama pegawai yang sedang mengikuti pendidikan, telah selesai, dengan status tugas belajar dan /atau tugas belajar	Tim Kerja Pengembangan SDM	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
		mandiri					
<b>BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>							
15.	Informasi Pengumuman Tender Barang dan Jasa	Naskah-naskah yang berkaitan dengan informasi pengumuman tender barang dan jasa di lingkungan Ombudsman RI.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
16.	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	SOP terkait dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses Utama Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>b. Persiapan Pengadaan;</li> <li>c. Persiapan Pemilihan Penyediaan Barang dan Jasa;</li> <li>d. Perencanaan Pengadaan;</li> <li>e. Pengadaan Terintegrasi; dan</li> <li>f. Manajemen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa.</li> </ul>	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
17.	Surat Keputusan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat Keputusan	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan	Kuasa Pengguna	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	Penunjukan Pejabat Pengadaan di lingkungan Ombudsman RI	Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Ombudsman RI.	Jasa	Anggaran		<i>softcopy</i>	retensi arsip
18.	Surat Keputusan Penunjukan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Ombudsman RI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat Keputusan Penunjukan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Ombudsman RI.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
19.	Dokumen Kontrak	Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa.	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pembuat Komitmen	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
20.	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Umum Pengadaan di lingkungan Ombudsman RI.	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pembuat Komitmen	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
<b>BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA</b>							
21.	Pedoman Penatausahaan Persediaan di lingkungan Ombudsman RI	Tentang Pengelolaan Persediaan Barang di lingkungan Ombudsman RI.	Bagian Perlengkapan, dan Rumah Tangga	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
22.	SOP Barang Persediaan	SOP terkait dengan: a. <i>Stock Opname</i> Alat Tulis Kantor (ATK); b. Persediaan Barang Masuk; dan c. Persediaan Barang Keluar.	Bagian Perlengkapan, dan Rumah Tangga	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
23.	Penatausahaan Aset	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penataan dan keberadaan aset baik di Ombudsman RI maupun di Perwakilan Ombudsman RI di daerah.	Bagian Perlengkapan, dan Rumah Tangga	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
24.	Pemusnahan Barang dan Aset	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan barang dan aset pada Unit Kerja di lingkungan	Bagian Perlengkapan, dan Rumah Tangga	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
		Ombudsman RI.					
25.	Kartu Inventaris Barang Peralatan Dan Mesin	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan inventarisasi barang pada Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset.	Bagian Perlengkapan, dan Rumah Tangga	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
26.	Penggunaan ruang kerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan denah atau penempatan ruangan di dalam dan di luar gedung mulai dari penataan taman, penataan gedung, penataan ruangan kerja dan ruang rapat dan gudang penyimpanan.	Bagian Perlengkapan, dan Rumah Tangga	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
27.	Daftar Penggunaan Kendaraan Operasional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan kendaraan dinas, kendaraan operasional dan kendaraan khusus.	Bagian Perlengkapan, dan Rumah Tangga	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
28.	Penatausahaan Penggunaan Ruang Rapat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan Penggunaan ruangan rapat di lingkungan	Bagian Perlengkapan, dan Rumah Tangga	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
		Ombudsman RI.					
<b>BAGIAN FASILITASI PIMPINAN DAN PROTOKOL</b>							
29.	Surat Tugas Pimpinan	Naskah surat penugasan Pimpinan Ombudsman RI .	Kasubbag Tata Usaha Pimpinan	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Protokol	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
30.	Daftar Surat Masuk	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan surat masuk seperti kegiatan penerimaan surat, pemilahan surat, pengarahannya, pencatatan, dan pendistribusian surat.	Kepala Bagian Fasilitasi Pimpinan dan Protokol	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Protokol	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
31.	Daftar Pengiriman Surat Keluar	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan surat keluar seperti kegiatan penomoran surat, pengarahannya, pencatatan, dan pendistribusian surat,	Kepala Bagian Fasilitasi Pimpinan dan Protokol	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Protokol	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
		penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang.					
32.	Peraturan terkait kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi juklak dan JRA. <i>(disamakan dengan adminkes)</i>	Kepala Bagian Faslitasi Pimpinan dan Protokol	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Protokol	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
33.	Pembinaan Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan meliputi Apresiasi/ Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan, Bimbingan Teknis, <i>Supervise</i> dan Pemantauan.	Kepala Bagian Faslitasi Pimpinan dan Protokol	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Protokol	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
34.	Monitoring arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring pengelolaan arsip dinamis pada Unit Kerja di lingkungan Ombudsman RI.	Kepala Bagian Faslitasi Pimpinan dan Protokol	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Protokol	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
35.	Daftar Penataan,	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan	Kepala Bagian Faslitasi Pimpinan dan Protokol	Kepala Biro Sumber Daya	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan arsip	arsip inaktif mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pengolahan.		Manusia dan Protokol		<i>softcopy</i>	retensi arsip
36.	Daftar Peminjaman Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip inaktif di <i>record center</i> .	Kepala Bagian Fasilitasi Pimpinan dan Protokol	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Protokol	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
37.	Upacara/Acara Kedinasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan.	Kepala Bagian Fasilitasi Pimpinan dan Protokol	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Protokol	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
38.	Pidato/Sambutan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pidato/sambutan/narasumber Pimpinan Ombudsman RI.	Kepala Bagian Fasilitasi Pimpinan dan Protokol	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
39.	Agenda Umum Pimpinan	Kegiatan penjadwalan dan pelaksanaan agenda umum pimpinan.	Kepala Bagian Fasilitasi Pimpinan dan Protokol	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**A. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
<b>TATA USAHA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM</b>							
40.	Laporan Triwulan Biro	Laporan kegiatan Biro SDMU dalam periode 3 bulanan.	Kepala Subbagaian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
41.	Laporan Tahunan Biro	Laporan kegiatan Biro SDMU dalam periode 1 tahun anggaran.	Kepala Subbagaian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
42.	Laporan Kinerja Biro	Laporan yang memuat kinerja Biro SDMU dalam periode 1 tahun anggaran.	Kepala Subbagaian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**B. BIRO HUKUM KERJA SAMA DAN ORGANISASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
<b>TIM KERJA HUKUM</b>							
1.	Peraturan Ombudsman	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Ombudsman.	Tim Kerja Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
2.	Peraturan Sekretaris Jenderal	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman.	Tim Kerja Penyusunan Peraturan Perundang - undangan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
3.	Program Legislasi Ombudsman RI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Program Legislasi Ombudsman.	Tim Kerja Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
4.	Dokumen Penyusunan Undang-Undang	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan harmonisasi Undang- Undang (naskah akademik).	Tim Kerja Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**B. BIRO HUKUM KERJA SAMA DAN ORGANISASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
5.	Dokumen Penyusunan Peraturan Pemerintah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan harmonisasi Peraturan Pemerintah (naskah akademik)	Tim Kerja Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
6.	Dokumen Penyusunan Peraturan Presiden	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan harmonisasi Peraturan Presiden.	Tim Kerja Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
7.	Risalah pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Risalah pembahasan rancangan peraturan perundang - undangan.	Tim Kerja Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
8.	Surat Edaran Ketua	Naskah yang berisikan himbauan dari Ketua Ombudsman.	Tim Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
9.	Surat Edaran	Naskah yang berisikan	Tim Penyusunan	Kepala Biro	Jakarta,	<i>Hardcopy</i>	Sesuai



**B. BIRO HUKUM KERJA SAMA DAN ORGANISASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	Sekretaris Jenderal Ombudsman	himbauan dari Sekretaris Jenderal Ombudsman.	Peraturan Perundang-undangan	Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Tahun 2024	dan <i>softcopy</i>	dengan retensi arsip
10.	Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman	Naskah surat yang berisikan keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman.	Tim Kerja Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	Hardcopy dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
11.	Keputusan Ketua Ombudsman	Naskah surat yang berisikan keputusan Ketua Ombudsman.	Tim Kerja Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
12.	Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.	Tim Kerja Dokumentasi dan Diseminasi Hukum	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>TIM KERJA KERJA SAMA</b>							
13.	Nota Kesepahaman	Nota Kesepahaman antara Ombudsman RI dengan	Tim Kerja Kerja Sama	Kepala Biro Hukum,	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

**B. BIRO HUKUM KERJA SAMA DAN ORGANISASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
		lembaga negara, lembaga pemerintahan lainnya, serta lembaga kemasyarakatan, dan perseorangan baik di dalam negeri maupun luar negeri.		Kerja Sama dan Organisasi		<i>Softcopy</i>	retensi arsip
14.	Perjanjian Kerja Sama	Perjanjian Kerja Sama antara Ombudsman RI dengan lembaga negara, lembaga pemerintahan lainnya, serta lembaga kemasyarakatan, dan perseorangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri.	Tim Kerja Kerja Sama	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
15.	Pedoman dan SOP Kerja Sama	Prosedur kerja sama di lingkungan Ombudsman RI.	Tim Kerja Kerja Sama	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
16.	Pedoman dan SOP Magang	Prosedur kerja sama terkait magang, penelitian, kunjungan mahasiswa di lingkungan Ombudsman RI.	Tim Kerja Kerja Sama	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**B. BIRO HUKUM KERJA SAMA DAN ORGANISASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
<b>TIM KERJA ORGANISASI DAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI</b>							
17.	Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal	Informasi terkait Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal.	Tim Kerja Kelembagaan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
18.	Peta Jabatan Sekretariat Jenderal	Informasi terkait Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal sampai dengan jabatan pelaksana, formasi pegawai.	Tim Kerja Kelembagaan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
19.	Standar Pelayanan Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi terkait proses penyelesaian laporan.	Tim Kerja Tata Laksana	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
20.	Peta Proses Bisnis	Dokumen yang berisi informasi terkait hubungan proses kerja antar unit kerja.	Tim Kerja Tata Laksana	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
21.	Standar	Dokumen yang memuat	Tim Kerja Tata Laksana	Kepala Biro	Jakarta,	<i>Hardcopy</i>	Sesuai

**B. BIRO HUKUM KERJA SAMA DAN ORGANISASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Ombudsman RI	informasi terkait Standar Operasional Prosedur di lingkungan Ombudsman RI.		Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Tahun 2024	dan <i>softcopy</i>	jadwal retensi arsip
22.	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi terkait Sasaran dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam jangka menengah (5 Tahun)	Tim Kerja Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
23.	Rencana Aksi Reformasi Birokrasi <i>General</i>	Dokumen yang berisi informasi terkait Sasaran dan kegiatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi <i>general</i> dalam jangka pendek (1 Tahun)	Tim Kerja Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
24.	Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tematik	Dokumen yang berisi informasi terkait Sasaran dan kegiatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik dalam jangka pendek (1 Tahun)	Tim Kerja Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
25.	Laporan evaluasi triwulan	Dokumen yang memuat informasi terkait capaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Tim Kerja Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi

**B. BIRO HUKUM KERJA SAMA DAN ORGANISASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	pelaksanaan reformasi birokrasi <i>general</i>	setiap triwulan di lingkungan Ombudsman RI.		dan Organisasi			arsip
26.	Laporan evaluasi triwulan pelaksanaan reformasi birokrasi Tematik	Dokumen yang memuat informasi terkait capaian pelaksanaan reformasi birokrasi <i>general</i> setiap triwulan di lingkungan Ombudsman RI.	Tim Kerja Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
27.	Laporan akhir Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Dokumen yang berisi dan memiliki kronologis dalam sebuah keadaan atau kegiatan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dalam 1 (satu) tahun	Tim Kerja Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
28.	Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahunan dari KemenPAN RB	Dokumen yang memuat informasi terkait capaian pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Ombudsman RI beserta catatan dan rekomendasi yang perlu	Tim Kerja Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip

**B. BIRO HUKUM KERJA SAMA DAN ORGANISASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
		ditindaklanjuti.					
29.	Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, dan Analisis Beban Kerja	Profil tentang seluruh jabatan pada Ombudsman RI.	Kelompok Kelembagaan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
30.	Evaluasi Kelembagaan Sekretariat Jenderal	Informasi terkait pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan Sekretariat Jenderal.	Kelompok Kelembagaan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
<b>TATA USAHA BIRO HUKUM, KERJA SAMA DAN ORGANISASI</b>							
31.	Laporan Triwulan Biro	Laporan kegiatan Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi dalam periode 3 bulanan.	Kepala Subbagaian Tata Usaha Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
32.	Laporan Tahunan Biro	Laporan kegiatan Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi dalam periode 1 tahun	Kepala Subbagaian Tata Usaha Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi

**B. BIRO HUKUM KERJA SAMA DAN ORGANISASI**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
		anggaran.		dan Organisasi			arsip
33.	Laporan Kinerja Biro	Laporan yang memuat kinerja Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi dalam periode 1 tahun anggaran.	Kepala Subbagaian Tata Usaha Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**C. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
<b>KELOMPOK HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)</b>							
1.	Profil Pimpinan Ombudsman RI	Profil Ketua, Wakil Ketua, serta Anggota Ombudsman RI.	Tim Kerja Peliputan, Dokumentasi dan Media Sosial	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
2.	Profil Ombudsman RI	Profil terkait badan lembaga Ombudsman RI.	Tim Kerja Peliputan, Dokumentasi dan Media Sosial	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
3.	Struktur Organisasi	Informasi terkait Struktur Organisasi Ombudsman RI.	Tim Kerja Peliputan, Dokumentasi dan Media Sosial	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2022	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
4.	Visi Misi Ombudsman RI	Informasi terkait visi dan misi Ombudsman RI	Tim Kerja Peliputan, Dokumentasi dan Media Sosial	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2023	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
5.	Berita Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi atau berita terkait berita Ombudsman RI dan Perwakilan Ombudsman RI di daerah	Tim Kerja Peliputan, Dokumentasi dan Media Sosial	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy, dan softcopy (dalam format jpeg, dan MP4</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
6.	Panduan	Dokumen terkait penggunaan logo	Tim Kerja Peliputan,	Kepala Biro	Jakarta,	<i>Hardcopy</i>	Sesuai



**C. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	penggunaan logo Ombudsman RI	Ombudsman RI	Dokumentasi dan Media Sosial	Humas dan TI	Tahun 2024	<i>dan Softcopy</i>	Jadwal Retensi Arsip
7.	Iklan / Sosialisasi	Dokumen terkait iklan / sosialisasi Ombudsman RI di media massa	Tim Kerja Publikasi dan Kehumasan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
8.	Dokumentasi Kegiatan	Dokumentasi setiap kegiatan pimpinan dan kegiatan Ombudsman RI.	Tim Kerja Peliputan dan Dokumentasi	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Softcopy (dalam format jpeg dan mp4)</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
9.	Siaran pers	Dokumen yang berisi informasi terkait siaran pers.	Tim Kerja Publikasi dan Kehumasan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
10.	Media Sosial	Dokumen laporan terkait pengelolaan Media Sosial Ombudsman RI.	Tim Kerja Peliputan, Dokumentasi dan Media Sosial	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
11.	<i>Website</i> Ombudsman	Dokumen laporan terkait pengelolaan website Ombudsman RI.	Tim Kerja Peliputan, Dokumentasi dan Media Sosial	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
12.	Narahubung media massa	Dokumen yang berisi informasi terkait database media massa (elektronik, online, radio).	Tim Kerja Publikasi dan Kehumasan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi

**C. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
							arsip
13.	Narahubung Kementerian/ Lembaga	Dokumen yang berisi informasi terkait database Kementerian /Lembaga	Tim Kerja Publikasi dan Kehumasan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
14.	Jumlah kunjungan Kementerian/ Lembaga	Dokumen yang berisi daftar jumlah kunjungan Kementerian /Lembaga baik ke dalam maupun ke luar.	Tim Kerja Publikasi dan Kehumasan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
15.	Pameran Ombudsman	Dokumen yang berisi informasi terkait pelaksanaan kegiatan pameran.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (dalam format jpeg dan mp4)	Sesuai jadwal retensi arsip
16.	Fasilitasi Unjuk Rasa	Dokumen yang berisi informasi terkait jumlah, substansi, unjuk rasa di Ombudsman RI.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (dalam format jpeg)	Sesuai jadwal retensi arsip

**C. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
17.	Layanan PPID	Dokumen yang berisi informasi terkait pelayanan informasi PPID.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI (Selaku PPID Utama)	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (dalam format jpeg)	Sesuai jadwal retensi arsip
<b>KELOMPOK TEKNOLOGI INFORMASI (TI)</b>							
18.	Laporan Tahunan Ombudsman CSIRT	Dokumen kegiatan Ombudsman CSIRT selama satu tahun	Tim Kerja Manajemen Mutu dan Keamanan Sistem	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
19.	Hasil Monev SPBE Ombudsman RI	Hasil Monitoring dan evaluasi SPBE pada tahun berjalan yang telah selesai dilaksanakan	Tim Kerja Manajemen Mutu dan Keamanan Sistem	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
20.	Hasil penilaian EPSS Ombudsman RI	Nilai hasil Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS) pada tahun berjalan yang telah selesai dilaksanakan	Tim Kerja Data	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
21.	Hasil penilaian arsitektur SPBE	Hasil penialaian arsitektur SPBE dari Kemenpan RB	Tim Kerja Manajemen Mutu	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**C. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
22.	Laporan Pengelolaan Sisdatin	Laporan Kegiatan Pengelolaan Server sisdatin.ombudsman.go.id	Tim Kerja Pengelolaan Data dan Informasi	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>KELOMPOK KERJA PERPUSTAKAAN</b>							
23.	Informasi Prosedur Layanan Baca di tempat	Informasi yang berisi, tata cara penggunaan dan baca di tempat koleksi bahan perpustakaan.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
24.	Informasi Prosedur Layanan Bimbingan Pemustaka e-Resources	Informasi yang berisi,tata cara kegiatan bimbingan pemustaka tentang penelusuran, pencarian informasi melalui sumber e-resources.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
25.	Informasi Prosedur Layanan Pembuatan International Standard Book Number (ISBN)	Informasi yang berisi, tata cara pembuatan Nomor ISBN ke Perpustakaan Nasional.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
26.	Informasi Prosedur Layanan	Informasi yang berisi, tata cara pembuatan Nomor ISBN ke Perpustakaan Nasional.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi

**C. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	Pembuatan International Standard Serial Number (ISSN)						arsip
27.	Informasi Prosedur Layanan Peminjaman Koleksi Bahan Perpustakaan	Informasi yang berisi, tata cara peminjaman koleksi bahan perpustakaan.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
28.	Informasi Prosedur Pengolahan Bahan Perpustakaan	Informasi yang berisi, tata cara proses pengolahan koleksi bahan perpustakaan.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
29.	Daftar Pemustaka Perpustakaan Ombudsman	Informasi yang berisi kunjungan, kegiatan pemustaka yang datang ke Perpustakaan Ombudsman.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
30.	Jumlah Koleksi Buku Tercetak Perpustakaan Ombudsman	Informasi yang berisi jumlah koleksi data bibliografis buku yang sudah di olah di Perpustakaan Ombudsman.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>softcopy,</i>	Sesuai jadwal retensi arsip

**C. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
31.	Koleksi terbitan Ombudsman RI	Karya yang dihasilkan dan diterbitkan oleh Ombudsman RI	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>softcopy</i> ,	Sesuai jadwal retensi arsip
32.	Profil Perpustakaan Ombudsman	Informasi yang berisi sejarah perpustakaan, Tata Tertib, layanan yang diberikan, jam buka layanan, dan koleksi yang disediakan.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
33.	Pedoman Layanan Perpustakaan	Informasi yang berisi tata cara pelayanan, koleksi yang di layankan kepada pemustaka, tata cara peminjaman, dan lain-lain terkait Layanan Perpustakaan Ombudsman.	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
34.	Seluruh Koleksi Bahan Perpustakaan yang menjadi Aset Perpustakaan Ombudsman	Bahan perpustakaan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- koleksi referensi;</li> <li>- koleksi buku;</li> <li>- koleksi jurnal;</li> <li>- koleksi <i>e-book</i> dengan subyek seputar Ombudsman;</li> <li>- koleksi majalah dan</li> <li>- koleksi laporan Ombudsman.</li> </ul>	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip

**C. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
35.	Dokumen Pojok Baca di lingkungan Ombudsman RI	Naskah dokumen terkait layanan pojok baca Ombudsman RI dan Pojok Baca Digital di lingkungan Ombudsman RI	Tim Kerja Layanan Informasi dan Perpustakaan	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
<b>TATA USAHA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>							
36.	Laporan Triwulan Biro	Laporan kegiatan Biro Humas dan Teknologi Informasi tiap triwulan.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Humas dan Teknologi Informasi	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
37.	Laporan Tahunan Biro	Laporan kegiatan Biro Humas dan Teknologi Informasi dalam periode 1 tahun anggaran.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Humas dan Teknologi Informasi	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
38.	Laporan Kinerja Biro	Laporan yang memuat kinerja Biro Humas dan Teknologi Informasi dalam periode 1 tahun anggaran.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Humas dan Teknologi Informasi	Kepala Biro Humas dan TI	Jakarta, 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip





**D. BIRO ADMINISTRASI PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
<b>TIM KERJA PENGELOLAAN ARSIP LAPORAN MASYARAKAT</b>							
1.	Matrik Rekapitulasi Surat Tindak Lanjut	Dokumen yang berisikan laporan hasil rekapitulasi surat tindak lanjut terkait laporan pengaduan masyarakat. Matriks berupa: Nomor surat, tujuan, perihal, tanggal.	Tim Kerja Pengelolaan Arsip Laporan Masyarakat	Kepala Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Jakarta, Tahun 2024 (data 5 tahun terakhir)	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
2.	Rekapitulasi Laporan Masyarakat	Dokumen yang berisi informasi mengenai jumlah laporan masyarakat.	Tim Kerja Pengelolaan Arsip Laporan Masyarakat	Kepala Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Jakarta, Tahun 2024 (data 5 tahun terakhir)	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>TATA USAHA BIRO ADMINISTRASI PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK</b>							
3.	Laporan Triwulan Biro AP4	Laporan kegiatan Biro AP4 tiap triwulan.	Subbag Tata Usaha Biro AP4	Kasubbag TU	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
4.	Laporan Tahunan Biro AP4	Laporan kegiatan Biro AP4 dalam satu tahun.	Subbag Tata Usaha Biro AP4	Kasubbag TU	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi

**D. BIRO ADMINISTRASI PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
							arsip
5.	Laporan Kinerja Biro AP4	Laporan Capaian Kinerja Biro AP4.	Subbag Tata Usaha Biro AP4	Kasubbag TU	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**E. BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
1.	Rencana Strategis tahun 2020-2024	Dokumen Perencanaan untuk periode 5 tahun, sebagai penjabaran dari RPJM Nasional.	Tim perencanaan dan penganggaran	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2020	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
2.	Rencana Kerja (Renja)	Dokumen Perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.	Tim perencanaan dan penganggaran	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2024	<i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
3.	Laporan Tahunan Ombudsman Tahun 2023	Laporan tahunan merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih organisasi dalam satu tahun.	Tim pemantauan dan evaluasi	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
4.	Laporan Kinerja (LKj) Ombudsman Tahun 2023	Laporan yang memuat tentang gambaran kinerja dari seluruh unit kerja di Kementerian/Lembaga termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan	Tim pemantauan dan evaluasi	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**E. BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
		selama 1 tahun.					
5.	DIPA Tahun 2024	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Ombudsman RI.	Tim perencanaan dan penganggaran	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2024	<i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
6.	Laporan Triwulan I-III tahun 2024 dan triwulan IV tahun 2023 Ombudsman RI	Laporan triwulan merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih Ombudsman RI tiap triwulan.	Tim pemantauan dan evaluasi	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
7.	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA K/L)	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA K/L)	Tim perencanaan dan penganggaran	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2024	<i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
8.	Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2023 (audited)	Laporan yang menyajikan informasi realisasi belanja dalam satu periode (audited).	Tim manajemen keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
9.	Laporan	Laporan informasi keuangan	Tim layanan manajemen	Kepala Biro	Jakarta,	<i>Hardcopy</i>	Sesuai

**E. BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
	Keuangan Ombudsman Tahun 2023 (audited)	pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Ombudsman RI (audited).	keuangan	Perencanaan dan Keuangan	Tahun 2024	<i>dan Softcopy</i>	dengan retensi arsip
10	Laporan Penatausahaan Dokumentasi Arsip Keuangan	Laporan yang menyajikan hasil penatausahaan dokumentasi arsip keuangan Ombudsman RI tiap triwulan.	Tim layanan manajemen keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2024	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**F. INSPEKTORAT**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
1.	Rekapitulasi LHKAN	Rekapitulasi Penyampaian Laporan Harta Aparatur Negara.	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
2.	Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan	Rekapitulasi Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) atas penyampaian SPT Tahunan	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
3.	PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan)	Rencana Kegiatan pengawasan dalam satu tahun di lingkungan Ombudsman RI (Penugasan Mandatory, Audit, Pemantauan, Reviu, Evaluasi)	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
4.	Rekapitulasi Jumlah Aduan WBS	Jumlah Rekapitulasi Aduan WBS di lingkungan Ombudsman RI (Jumlah, Unit Kerja Teradu, Dugaan Pelanggaran, Status)	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
5.	Pedoman Kerja Inspektorat	Pedoman audit, SK Juknis WBS, SK Juknis Gratifikasi dan SOP di Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi

**F. INSPEKTORAT**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
		Ombudsman RI					arsip
6.	Rekapitulasi Jumlah Aduan melalui SP4N Lapor!	Jumlah Rekapitulasi aduan melalui SP4N Lapor! terkait Ombudsman RI	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
7.	Rekapitulasi Pelaporan Gratifikasi	Jumlah Rekapitulasi Pelaporan Gratifikasi Di lingkungan Ombudsman RI	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>TATA USAHA INSPEKTORAT</b>							
8.	Laporan Triwulan Inspektorat	Laporan Kegiatan Inspektorat tiap triwulan.	Inspektorat	Kasubbag Tata Usaha	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
9.	Laporan Tahunan Inspektorat	Laporan kegiatan Inspektorat dalam satu tahun.	Inspektorat	Kasubbag Tata Usaha	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**F. INSPEKTORAT**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
10	Laporan Kinerja Inspektorat	Laporan capaian kinerja Inspektorat dalam satu tahun.	Inspektorat	Kasubbag Tata Usaha	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



**G. KEASISTENAN UTAMA PENGADUAN MASYARAKAT**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
1.	Petunjuk Teknis dan Tata Laksana Konsultasi, Penerimaan dan Verifikasi Laporan	Naskah Dinas yang telah disahkan dengan Surat Keputusan Ketua Ombudsman RI sebagai acuan untuk melakukan penerimaan dan verifikasi Laporan Masyarakat	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	11 November Tahun 2020	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
2.	Laporan Kegiatan Pengembangan Jaringan Pengawasan Pelayanan Publik	Dokumen yang berisi informasi terkait penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Jaringan Pengawasan Pelayanan Publik seperti data instansi yang sudah terhubung atau memiliki <i>focal point</i>	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Setelah mendapatkan persetujuan Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat untuk diberikan kepada pemohon, tempat di Jakarta setiap tahun	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

**G. KEASISTENAN UTAMA PENGADUAN MASYARAKAT**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
3.	Komitmen Bersama Ombudsman dan Instansi Penyelenggara Pelayanan Publik Dalam Pengembangan Jaringan Pengawasan Pelayanan Publik	Dokumen yang berisi kesepakatan komitmen antara Ombudsman dengan Instansi Penyelenggara Dalam Pengembangan Jaringan Pengawasan Pelayanan Publik	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Di tempat dokumen komitmen bersama ditandatangani	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
4.	Laporan kegiatan pengawasan implementasi kebijakan pengelolaan pengaduan melalui SP4N	Dokumen yang berisi informasi terkait penyelenggaraan pengawasan implementasi kebijakan pengelolaan pengaduan melalui SP4N	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Setelah mendapatkan persetujuan Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat untuk diberikan kepada pemohon,	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

**G. KEASISTENAN UTAMA PENGADUAN MASYARAKAT**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
					tempat di Jakarta setiap tahun		

**H. KEASISTENAN UTAMA MANAJEMEN PENCEGAHAN MALADMINISTRASI**

<b>No</b>	<b>Judul informasi</b>	<b>Ringkasan isi informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi</b>	<b>Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan informasi</b>	<b>Bentuk informasi yang tersedia</b>	<b>Jangka waktu</b>
1.	Saran Perbaikan Kebijakan Pelayanan Publik	Dokumen yang memuat kajian kebijakan Ombudsman RI yang diselenggarakan tiap tahun melalui metode Systemic Review atau Rapid Assessment. Format dokumen dapat berupa Risalah Kebijakan atau Ringkasan Eksekutif	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy</i> Dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
2.	Daftar Kajian dan Survei Ombudsman RI (Pusat)	Daftar Saran Perbaikan Kebijakan Pelayanan Publik dan Survei Ombudsman RI (Pusat)	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy</i> Dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

**H. KEASISTENAN UTAMA MANAJEMEN PENCEGAHAN MALADMINISTRASI**

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
3.	Daftar Kajian oleh Kantor Perwakilan Ombudsman RI	Daftar Kajian Kantor Perwakilan Ombudsman RI	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di Kantor Perwakilan Ombudsman RI	<i>Hardcopy</i> Dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
4.	Laporan Kegiatan Publikasi Saran	Dokumen yang berisi informasi mengenai pelaksanaan Publikasi Saran	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy</i> Dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
5.	Laporan Status Pelaksanaan Saran	Dokumen yang berisi informasi mengenai Status Pelaksanaan Saran (dilaksanakan seluruhnya, dilaksanakan sebagian, tidak dilaksanakan)	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy</i> Dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
6.	Hasil Penilaian Kepatuhan (Opini	Informasi Umum terkait Penilaian Kepatuhan (Opini Pengawasan	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Kepala Keasistenan Utama	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy</i> Dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal

**H. KEASISTENAN UTAMA MANAJEMEN PENCEGAHAN MALADMINISTRASI**

<b>No</b>	<b>Judul informasi</b>	<b>Ringkasan isi informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi</b>	<b>Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan informasi</b>	<b>Bentuk informasi yang tersedia</b>	<b>Jangka waktu</b>
	Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik)	Penyelenggaraan Pelayanan Publik) Pemerintah Pusat dan Daerah. Dokumen yang dapat diberikan berupa ringkasan eksekutif yang berisi nilai per dimensi.		Manajemen Pencegahan Maladministrasi			retensi arsip

**I. KEASISTENAN UTAMA RESOLUSI DAN MONITORING**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
1.	Rekomendasi Ombudsman RI setelah selesai tahapan monitoring.	Kesimpulan, pendapat, dan saran yang disusun berdasarkan hasil investigasi Ombudsman, kepada atasan Terlapor untuk dilaksanakan dan/atau ditindaklanjuti dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan administrasi Pemerintahan yang baik. Isi rekomendasi yang bersifat data pribadi akan di “hitamkan”.	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI dan Kelompok Kerja Hukum pada Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi Ombudsman RI	Pimpinan Ombudsman RI untuk pembuatan atau Kepala Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring untuk penerbitan informasi	Jakarta, Tahun 2019 -2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
2.	Publikasi mengenai dilaksanakan/ tidak dilaksanakannya Rekomendasi Ombudsman RI setelah selesainya	Dokumen yang berisi kesimpulan monitoring pelaksanaan Rekomendasi bahwa Terlapor/atasan Terlapor melaksanakan seluruhnya / sebagian atau tidak melaksanakan rekomendasi.	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Anggota Ombudsman RI pengampu Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, Tahun 2019 - 2024	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

**I. KEASISTENAN UTAMA RESOLUSI DAN MONITORING**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
	tahap monitoring						
3.	Informasi Penyampaian Laporan kepada Presiden Tindak Lanjut Pelaksanaan Rekomendasi yang tidak Dilaksanakan Terlapor dengan alasan yang tidak dapat diterima	Informasi yang berisi penyampaian secara resmi/formal Ombudsman RI kepada Presiden RI terhadap Rekomendasi Ombudsman yang tidak dilaksanakan dalam kegiatan penyampaian kepada media.	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI dan Kelompok Kerja Humas di Biro Humas dan TI.	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI dan Kelompok Kerja Humas di Biro Humas dan TI.	Jakarta, Tahun 2019 – 2024	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
4.	Informasi Penyampaian Laporan kepada DPR RI Tindak Lanjut	Informasi yang berisi penyampaian secara resmi / formal Ombudsman RI kepada DPR RI terhadap	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI dan Kelompok Kerja Humas di Biro Humas dan TI.	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI dan	Jakarta, Tahun 2019 –2024	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



**I. KEASISTENAN UTAMA RESOLUSI DAN MONITORING**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
	Pelaksanaan Rekomendasi yang Tidak Dilaksanakan Terlapor dengan alasan yang tidak dapat diterima	Rekomendasi Ombudsman yang tidak dilaksanakan dalam kegiatan penyampaian kepada media.		Kelompok Kerja Humas di Biro Humas dan TI.			
5.	Petunjuk Teknis /Pedoman Penyelesaian Laporan Tahap Resolusi dan Monitoring	Informasi prosedur penyelesaian tahap resolusi dan monitoring yang didasarkan pada Peraturan Ombudsman Nomor 58 Tahun 2023 Tentang Pemeriksaan dan Penyelesaian Laporan.	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI dan Kelompok Kerja Hukum pada Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi	Kepala Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring dan Kepala Biro Hukum, Kerja sama dan Organisasi	Jakarta, Tahun 2023	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



**J. KEASISTENAN UTAMA MANAJEMEN MUTU OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**

<b>No</b>	<b>Judul Informasi</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu</b>
1.	Rekapitulasi Jumlah Pengaduan	Dokumen yang memuat informasi jumlah pengaduan, Jumlah temuan, dan Jenis Temuan.	Keasistenan Utama Manajemen Mutu	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Mutu	Jakarta, Tahun 2024	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

**K. PERWAKILAN OMBUDSMAN RI**

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
1.	Profil dan Struktur Perwakilan Ombudsman RI	Informasi yang memuat gambaran umum Ombudsman RI seperti tugas pokok wewenang.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
2.	Kontrak Kinerja	Kontrak kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan yang berisi rencana kerja dan pagu anggaran tahun berjalan	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
3.	Dokumen Belanja Barang dan Jasa	Dokumen yang terkait pembelian barang dan jasa pada pihak ketiga.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
4.	Data Persediaan, Inventaris, dan Barang Milik Negara	Data rincian dan rekapitulasi dan persediaan di Perwakilan yang tersedia dalam kurun waktu tertentu.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
5.	Daftar Barang	Informasi terkait daftar	Perwakilan	Kepala	Kantor	<i>Hardcopy</i>	Sesuai

**K. PERWAKILAN OMBUDSMAN RI**

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	Rusak	Barang Milik Negara yang tidak bisa digunakan (rusak) dan hilang di Perwakilan.	Ombudsman RI	Perwakilan Ombudsman RI	Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani		dengan jadwal retensi arsip
6.	Laporan Penggunaan ATK (Pembelian dan Pemakaian)	Informasi terkait penggunaan persediaan ATK Perwakilan setiap bulannya.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
7.	Data Pengelolaan Kepegawaian Perwakilan	Data dan Dokumen yang berisi Rekapitulasi daftar hadir pegawai, Laporan Kinerja Asisten, Surat Izin Cuti dan tidak hadir, dalam kurun waktu tertentu (yang bersifat terbuka, tanpa menyebutkan informasi dikecualikan seperti "nama").	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
8.	Data Persuratan	Data dan arsip	Perwakilan	Kepala	Kantor	<i>Hardcopy</i>	Sesuai

**K. PERWAKILAN OMBUDSMAN RI**

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	yang terkait dengan tugas dan wewenang Ombudsman RI	dokumen terkait Surat Masuk dan Surat Keluar Yang tidak berkaitan dengan Penanganan Laporan Masyarakat.	Ombudsman RI	Perwakilan Ombudsman RI	Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	dan <i>softcopy</i>	dengan jadwal retensi arsip
9.	MoU/Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja sama Ombudsman Perwakilan Dengan Pihak Ketiga	Tentang MoU/Nota Kesepahaman/SPK yang telah dibuat antara Ombudsman Perwakilan dengan Pihak ketiga.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
10.	Tata Tertib Mahasiswa Magang	Dokumen Tata Tertib Mahasiswa Magang oleh Perwakilan Ombudsman RI.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
11.	Laporan Hasil Penelitian/ Magang	Dokumen Laporan Hasil Penelitian/ Magang Mahasiswa oleh	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal

**K. PERWAKILAN OMBUDSMAN RI**

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	Mahasiswa	Perwakilan Ombudsman RI.			RI, pada saat ditanda tangani		retensi arsip
12.	Pers Rilis Kabar Perwakilan yang bersifat terbuka	Siaran pers terkait suatu informasi yang dikeluarkan oleh Kantor Perwakilan yang bersifat terbuka.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan Retensi Arsip
13.	Artikel Website Ombudsman	Kumpulan Artikel, baik yang dibuat sendiri atau hasil <i>tracking</i> media yang membuat pemberitaan tentang Ombudsman RI.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Softfile</i> (dalam format docx atau format sejenis)	Sesuai dengan Retensi Arsip
14.	Daftar Rekanan Pers/ Media	Berisi daftar media/pers.rekanan	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Softfile</i> (dalam format docx atau format sejenis)	Sesuai dengan Retensi Arsip
15.	Informasi Mengenai Tata	Informasi mengenai tata cara	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

**K. PERWAKILAN OMBUDSMAN RI**

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	Cara Melapor, Prosedur Penyelesaian Laporan	melapor, prosedur penyelesaian laporan.		Ombudsman RI	Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>softcopy</i>	retensi arsip
16.	Data Konsultasi Masyarakat ke Perwakilan Ombudsman RI	Data rekapitulasi jumlah konsultasi dan Substansi yang terkait permasalahan pelayanan publik.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>hardfile</i> dan <i>softfile</i> (salinan data, dalam format pdf/jpeg)	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
17.	Jumlah Laporan yang Dinyatakan Ditutup Karena Tidak Memenuhi Syarat Formil dan materiel	Jumlah keseluruhan Laporan tidak memenuhi syarat sehingga tidak dapat ditindaklanjuti.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
18.	Laporan Rekapitulasi Data Jumlah Laporan Yang Masuk	Dokumen yang berisi informasi jumlah laporan yang masuk perbulan atau pertahun dari Simpel 4 (Inisiatif Stategis dan Laporan Masyarakat).	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, Pada Saat ditandatangani	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
19.	Laporan	Dokumen yang berisi	Perwakilan	Kepala	Kantor	<i>Softcopy</i>	Sesuai



**K. PERWAKILAN OMBUDSMAN RI**

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	Rekapitulasi Data Jumlah Klasifikasi Pelapor	informasi jumlah klasifikasi pelapor dari Simpel 4	Ombudsman RI	Perwakilan Ombudsman RI	Perwakilan Ombudsman RI, Pada Saat ditanda tangani		dengan jadwal retensi arsip
20.	Laporan Rekapitulasi Data Jumlah Dugaan Maladministrasi	Dokumen yang berisi informasi jumlah dugaan maladministrasi.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
21.	Laporan rekapitulasi Data jumlah kelompok instansi terlapor	Dokumen yang berisi informasi jumlah kelompok instansi terlapor.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
22.	Laporan rekapitulasi Data jumlah Cara penyampaian	Dokumen yang berisi informasi jumlah cara penyampaian.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
23.	Laporan rekapitulasi	Dokumen yang berisi informasi	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Ombudsman RI	Kantor Perwakilan	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan

**K. PERWAKILAN OMBUDSMAN RI**

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	data jenis substansi yang dilaporkan	jenis substansi yang dilaporkan.		Perwakilan	Ombudsman RI, pada saat ditandatangani		jadwal retensi arsip
24.	Jumlah Surat Tembusan	Informasi yang berisi tentang rekapitulasi jumlah surat tembusan yang Masuk ke Perwakilan Ombudsman RI	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
25.	Kegiatan Sosialisasi dan Edukasi	Laporan Perkembangan Kegiatan Sosialisasi dan Edukasi, Daftar Jejaring/Sahabat Ombudsman.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
26.	Hasil Survei Kepatuhan	Rapor tingkat kepatuhan pemerintah daerah terhadap UU 25 tahun 2009 yang dinilai oleh Perwakilan.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
27.	Pakta Integritas	Pakta Integritas Kepala	Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor	<i>Hardcopy</i>	Sesuai

**K. PERWAKILAN OMBUDSMAN RI**

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	Kepatuhan terhadap Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.	Daerah untuk patuh terhadap UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	Ombudsman RI	Ombudsman RI	Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	dan <i>softcopy</i>	dengan retensi arsip
28.	Laporan Hasil Pengawasan terkait Pelaksanaan Tugas Berdasarkan Surat Perintah/Edaran Ketua Ombudsman RI	Informasi terkait temuan-temuan Perwakilan Ombudsman RI atas pelaksanaan tugas berdasarkan Surat Edaran Ketua Ombudsman RI, Seperti Pengawasan Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK), Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Penyelenggaraan Haji, Seleksi CPNS, Pupuk Bersubsidi, Pemberian THR, Arus Mudik Lebaran, dll.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
29.	Laporan Akhir Hasil Saran Perbaikan Kebijakan	Dokumen yang memuat kajian kebijakan Ombudsman RI yang diselenggarakan tiap	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi

**K. PERWAKILAN OMBUDSMAN RI**

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
	Pelayanan Publik	tahun melalui metode <i>Systemic Review</i> atau <i>Rapid Assessment</i> . Format dokumen dapat berupa Risalah Kebijakan atau Ringkasan Eksekutif			ditandatangani		arsip
30.	Laporan Triwulan	Laporan Kegiatan Perwakilan Ombudsman RI tiap 3 Bulanan	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
31.	Laporan Tahunan	Laporan Kegiatan Perwakilan Ombudsman RI dalam 1 tahun anggaran	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
32.	Laporan Kinerja Perwakilan	Laporan yang memuat kinerja Perwakilan dalam periode 1 tahun anggaran	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**K. PERWAKILAN OMBUDSMAN RI**

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu
33.	Laporan Informasi Publik	Laporan yang memuat jumlah permintaan informasi publik oleh masyarakat, media, mahasiswa kepada Ombudsman, baik dilakukan melalui permintaan tertulis maupun wawancara.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip