

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA OMBUDSMAN  
NOMOR 217 TAHUN 2019  
TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

A. INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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	2	3	4	5	6	7	8
1	Profil Ombudsman RI	Profil terkait badan lembaga Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
2	Struktur Organisasi Ombudsman RI	Informasi terkait Struktur Organisasi Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip

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	2	3	4	5	6	7	8
				Dokumentasi			
3	Profil Pimpinan Ombudsman RI	Profil Ketua, Wakil Ketua, serta Anggota Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
4	Visi Misi Ombudsman RI	Informasi terkait visi dan misi Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
5	Majalah Ombudsman RI	Dokumen terkait Majalah Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2019	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
6	Berita Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi terkait berita Ombudsman RI di pusat dan perwakilan, serta berita lainnya yang memuat Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2019	Hardcopy, softcopy, jpeg, mp4	Sesuai jadwal retensi arsip
7	PPID	Dokumen yang berisi informasi terkait pelayanan informasi	Subbagian Kemitraan Strategis dan	Kepala Subbagian Kemitraan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy,	Sesuai jadwal retensi arsip

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	2	3	4	5	6	7	8
		PPID	Pengembangan Jejaring Masyarakat	Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat		jpeg	
8	Pengumuman Seleksi Pegawai	Pengumuman pembukaan seleksi CPNS, JPT, Calas, dan KAPER	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
9	Pengumuman Hasil Seleksi Pegawai	Pengumuman hasil seleksi CPNS, JPT, Calas, dan KAPER	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
10	Formasi Pegawai	Dokumen yang berisi informasi mengenai formasi pegawai	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
11	Peraturan di Bidang Kepegawaian	Ketentuan terkait prosedur administratif di bidang kepegawaian	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
12	Informasi Pengumuman Tender Barang dan Jasa	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Informasi pengumuman tender barang dan jasa	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

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	2	3	4	5	6	7	8
		di lingkungan Ombudsman RI		Tangga			
13	Agenda Umum Pimpinan	Kegiatan penjadwalan dan pelaksanaan agenda umum pimpinan	Bagian Usaha Tata dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
14	Laporan Keuangan ORI	Laporan informasi keuangan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Ombudsman RI (Triwulan II - III, UnAudited & Audited)	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Sub bagian Akuntansi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
15	Laporan Realisasi Anggaran	Laporan yang menyajikan informasi realisasi belanja dalam satu periode	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
16	Rencana Strategis	Dokumen Perencanaan untuk periode 5 tahun, sebagai penjabaran dari RPJM Nasional	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
17	Rencana Kerja (Renja)	Dokumen Perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
18	RKA K/L	Dokumen Perencanaan yang berisi rincian	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan	Sesuai dengan

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	2	3	4	5	6	7	8
		kegiatan dan anggaran selama 1 tahun				softcopy	retensi arsip
19	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. DIPA disusun berdasarkan Keputusan Presiden mengenai rincian anggaran belanja pemerintah pusat. DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah mendapat pengesahan Menteri Keuangan	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
20	Laporan Tahunan	Laporan tahunan merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih organisasi dalam setahun.	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
21	Laporan Kinerja (Lakip)	Laporan yang memuat tentang gambaran	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan	Sesuai dengan

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	2	3	4	5	6	7	8
		kinerja dari seluruh unit kerja di Kementerian/lembaga termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan selama 1 tahun				softcopy	retensi arsip
22	Peraturan Ombudsman	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Ombudsman	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
23	Peraturan Sekretaris Jenderal	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
24	Program Legislasi Ombudsman	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Program Legislasi Ombudsman	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
25	Undang-Undang	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Undang-Undang (naskah akademik)	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
26	Peraturan Pemerintah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Pemerintah	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

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	2	3	4	5	6	7	8
		(Naskah akademik)					
27	Peraturan Presiden	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Presiden	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
28	Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Bagian Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Diseminasi Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
29	Nota Kesepahaman	Nota Kesepahaman antara Ombudsman RI dengan lembaga negara, lembaga pemerintahan lainnya, serta lembaga kemasyarakatan, dan perseorangan baik di dalam negeri maupun luar negeri.	Bagian Kerja Sama	Kepala Bagian Kerja Sama	Indonesia, 2011-2019	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
30	Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal	Informasi terkait Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	Subbagian Kelembagaan	Kepala Subbagian Kelembagaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip

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	2	3	4	5	6	7	8
31	Peta Jabatan Sekretariat Jenderal	Informasi terkait Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal sampai dengan jabatan pelaksana	Subbagian Kelembagaan	Kepala Subbagian Kelembagaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
32	Standar Pelayanan Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi terkait proses penyelesaian laporan	Subbagian Tata Laksana	Kepala Subbagian Tata Laksana	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
33	Peta Proses Bisnis	Dokumen yang berisi informasi terkait hubungan proses kerja antar unit kerja	Subbagian Tata Laksana	Kepala Subbagian Tata Laksana	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
34	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Dokumen yang memuat informasi terkait Standar Operasional Prosedur	Subbagian Tata Laksana	Kepala Subbagian Tata Laksana	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
35	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Dokumen yang memuat informasi terkait perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
36	Road Map Reformasi Birokrasi Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi terkait Sasaran dan Tujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip



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	2	3	4	5	6	7	8
37	Tim Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Ombudsman RI	Dokumen yang memuat Tata kelola pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
38	Maklumat Pelayanan Dumas	Kesanggupan penyelenggaraan pelayanan	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
39	Matrik Rekapitulasi Surat Tindak Lanjut	Dokumen yang berisikan laporan hasil rekapitulasi surat tindak lanjut terkait laporan pengaduan masyarakat	Bagian FPDLM	Kepala Bagian FPDLM	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
40	Rekapitulasi Laporan Masyarakat	Dokumen yang berisi informasi mengenai jumlah laporan masyarakat	Bagian FPDLM	Kepala Bagian FPDLM	Jakarta, 2019	Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip
41	Daftar LHKPN	Daftar Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
42	Daftar LHKASN	Daftar Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
43	Laporan Evaluasi Aduan Masyarakat	Laporan pelaksanaan WBS per tahun	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

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	2	3	4	5	6	7	8
	Tahunan						
44	Jumlah Laporan keseluruhan	Jumlah keseluruhan Laporan yang disampaikan oleh Masyarakat kepada Ombudsman	Unit Keasistenan Penerimaan dan Verifikasi Laporan dan Unit Keasistenan MDIPP	Keasistenan Unit MDIPP		Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
45	Jumlah Laporan yang diterima	Jumlah keseluruhan Laporan yang diputuskan diterima dalam Rapat Pleno/Rapat Perwakilan karena termasuk ke dalam kewenangan Ombudsman RI.	Unit Keasistenan Penerimaan dan Verifikasi Laporan dan Unit Keasistenan MDIPP	Keasistenan Unit MDIPP	Setelah melakukan pemutakhiran (update) pada SIMPeL tentang Keputusan Rapat Pleno/ Perwakilan untuk menerima Laporan.	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
46	Jumlah Laporan yang ditolak	Jumlah keseluruhan Laporan yang diputuskan ditolak dalam Rapat Pleno/Rapat Perwakilan karena tidak termasuk ke dalam kewenangan	Unit Keasistenan Penerimaan dan Verifikasi Laporan dan Unit Keasistenan	Keasistenan Unit MDIPP	Setelah mencatat Nomor Berita Acara Penutupan Laporan Tidak Memenuhi	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

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	2	3	4	5	6	7	8
		Ombudsman RI.	MDIPP		Syarat Materiil pada SIMPeL 2.1.		
47	Jumlah Laporan yang dinyatakan ditutup karena tidak memenuhi syarat formil Laporan	Jumlah keseluruhan Laporan tidak memenuhi syarat sehingga tidak dapat ditindaklanjuti.	Unit Keasistenan Penerimaan dan Verifikasi Laporan dan Unit Keasistenan MDIPP	Keasistenan Unit MDIPP	Setelah mencatat Nomor Berita Acara Penutupan Laporan Tidak Memenuhi Syarat Formil pada SIMPeL 2.1.	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
48	Laporan rekapitulasi data jumlah laporan yang masuk	Dokumen yang berisi informasi jumlah laporan yang masuk perbulan atau pertahun dari Simpel 2 maupun Simpel 1 (Inisiatif Stategis dan Laporan Masyarakat)	Keasistenan Tim MDIPPP	Kepala Keasistenan Tim MDIPPP	Jakarta, 2019	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
49	Laporan rekapitulasi data jumlah klasifikasi pelapor dari Simpel 2 maupun pelapor Simpel 1	Dokumen yang berisi informasi jumlah klasifikasi pelapor dari Simpel 2 maupun Simpel 1	Keasistenan Tim MDIPPP	Kepala Keasistenan Tim MDIPPP	Jakarta, 2019	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
50	Laporan rekapitulasi	Dokumen yang berisi informasi jumlah	Keasistenan Tim MDIPPP	Kepala Keasistenan	Jakarta, 2019	Softcopy	Sesuai jadwal

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	2	3	4	5	6	7	8
	data jumlah dugaan mal administrasi	dugaan maladministrasi		Tim MDIPPP			retensi arsip
51	Laporan rekapitulasi data jumlah kelompok instansi terlapor	Dokumen yang berisi informasi jumlah kelompok instansi terlapor	Keasistenan Tim MDIPPP	Kepala Keasistenan Tim MDIPPP	Jakarta, 2019	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
52	Laporan rekapitulasi data jumlah cara penyampaian	Dokumen yang berisi informasi jumlah cara penyampaian	Keasistenan Tim MDIPPP	Kepala Keasistenan Tim MDIPPP	Jakarta, 2019	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
53	Laporan rekapitulasi data jenis substansi yang dilaporkan	Dokumen yang berisi informasi jenis substansi yang dilaporkan	Keasistenan Tim MDIPPP	Kepala Keasistenan Tim MDIPPP	Jakarta, 2019	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
54	Laporan rekapitulasi data sebaran jumlah laporan di tiap kantor perwakilan	Dokumen yang berisi informasi sebaran jumlah laporan di tiap kantor perwakilan	Keasistenan Tim MDIPPP	Kepala Keasistenan Tim MDIPPP	Jakarta, 2019	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
55	Laporan Hasil Survei	Laporan yang memuat hasil survei ombudsman yang	Keasistenan Kajian	Kepala Keasistenan Kajian	Setahun sekali; di kantor pusat	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan jadwal

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	2	3	4	5	6	7	8
		<p>diselenggarakan tiap tahunnya.</p> <p>Survei tersebut antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepatuhan Pemerintah Pusat dan Daerah dalam Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Survei Kompetensi Penyelenggara Layanan terhadap Implementasi Komponen Standar Pelayanan Sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Survei Indeks Persepsi Maladministrasi;</li> <li>4. Survei Kepatuhan Hukum;</li> </ol> <p>Survei inisiatif yang diselenggarakan</p>					retensi arsip

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	2	3	4	5	6	7	8
		berdasarkan kebutuhan atau kondisi tertentu: 1. Survei Kesiapan Penyelenggaraan Asian Games 2018; 2. Survei Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Penyelenggaraan Layanan Publik;					
56	Laporan Hasil Kajian Kebijakan Nasional Ombudsman Republik Indonesia/ Ombudsman Brief	Laporan yang memuat hasil kajian Ombudsman Republik Indonesia yang diselenggarakan tiap tahunnya.  Bentuk kajian dapat berupa: 1. Systemic Review yang merupakan kajian yang dilakukan dengan jangka waktu tertentu berdasarkan tindakan, perilaku dan kebijakan yang berpotensi Maladministrasi dalam lingkup tertentu dan berdampak luas. (kajian	Keasistenan Kajian	Kepala Keasistenan Kajian	Setahun sekali; di kantor pusat	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

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	2	3	4	5	6	7	8
		<p>yang dilakukan oleh Pusat);</p> <p>2. Rapid Assessment, yang merupakan kajian yang dilakukan dengan jangka waktu singkat berdasarkan pada potensi Maladministrasi yang berulang dengan lingkup tertentu dan lokasi terbatas. (dilakukan oleh Perwakilan dan dapat dilakukan oleh Pusat).</p>					
57	Rekomendasi Ombudsman	<p>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.</p>	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Hukum	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

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	2	3	4	5	6	7	8
58	Publikasi mengenai dilaksanakan/tidak dilaksanakannya Rekomendasi Ombudsman	dokumen yang berisi kesimpulan monitoring pelaksanaan Rekomendasi bahwa Terlapor/atasan Terlapor melaksanakan seluruhnya/sebagian atau tidak melaksanakan rekomendasi	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
59	Iklan Layanan Masyarakat Ombudsman RI	Informasi terkait penayangan iklan cetak Ombudsman RI	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus Komunikasi Strategis	Jakarta, 2019	Hardcopy, Softcopy, .jpeg,	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
60	Video Publikasi Ombudsman RI	Informasi terkait video publikasi Ombudsman RI	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus Komunikasi Strategis	Jakarta, 2019	Hardcopy, Softcopy, .jpeg, .mp4,	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
61	Iklan Layanan Masyarakat oleh perwakilan	Informasi terkait penayangan iklan cetak oleh perwakilan	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan	Perwakilan Ombudsman 2019	Hardcopy, Softcopy, .jpeg	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
62	Jumlah Laporan keseluruhan	Jumlah keseluruhan Laporan yang disampaikan oleh Masyarakat kepada Ombudsman	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



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	2	3	4	5	6	7	8
63	Jumlah Laporan yang diterima	Jumlah keseluruhan Laporan yang diputuskan diterima dalam Rapat Pleno/Rapat Perwakilan karena termasuk ke dalam kewenangan Ombudsman RI.	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
64	Jumlah Laporan yang ditolak	Jumlah keseluruhan Laporan yang diputuskan ditolak dalam Rapat Pleno/Rapat Perwakilan karena tidak termasuk ke dalam kewenangan Ombudsman RI.	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
65	Jumlah Laporan yang dinyatakan ditutup karena tidak memenuhi syarat formil Laporan	Jumlah keseluruhan Laporan tidak memenuhi syarat sehingga tidak dapat ditindaklanjuti.	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
66	Laporan rekapitulasi data jumlah laporan yang	Dokumen yang berisi informasi jumlah laporan yang masuk perbulan atau pertahun	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

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	2	3	4	5	6	7	8
	masuk	dari Simpel 2 maupun Simpel 1 (Inisiatif Stategis dan Laporan Masyarakat)					
67	Laporan rekapitulasi data jumlah klasifikasi pelapor	Dokumen yang berisi informasi jumlah klasifikasi pelapor dari Simpel 2 maupun Simpel 1	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
68	Laporan Akhir Hasil Kajian Kebijakan Publik	Dokumen Laporan Akhir Hasil Kajian Kebijakan Publik oleh Ombudsman RI Perwakilan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan Retensi Arsip
69	Laporan Tahunan	Laporan Tahunan Kegiatan Pencegahan yang didalamnya memuat laporan kegiatan sosialisasi edukasi masyarakat, partisipasi masyarakat dan kegiatan pencegahan lainnya pada tahun 2017	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip