



## **OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 229 TAHUN 2021

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Ombudsman Republik Indonesia sebagai badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan hasil pelaksanaan pemutakhiran Daftar Informasi Publik tahun 2021, perlu melakukan penyesuaian terhadap ketentuan dalam Keputusan Ketua Ombudsman Nomor 149 Tahun 2020 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;
- 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 2021;
- 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 Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);
6. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 247);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1829);



10. Peraturan Ombudsman Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Keasistenan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 644);
11. Peraturan Ombudsman Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1283);
12. Peraturan Ombudsman Nomor 53 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 163);
13. 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 2021.

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Ketua Ombudsman ini.

KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri atas informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.

KETIGA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU akan dilakukan evaluasi paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.



- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Ketua Ombudsman ini mulai berlaku, Keputusan Ketua Ombudsman Nomor 149 Tahun 2021 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Ketua Ombudsman ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 02 Juli 2021

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

MOKHAMMAD NAJIH



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 229 TAHUN 2021  
TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

**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
<b>KELOMPOK PERENCANAAN</b>							
1.	Rencana Strategis	Dokumen Perencanaan untuk periode 5 tahun, sebagai penjabaran dari RPJM Nasional.	Kelompok Perencanaan	Koordinator Kelompok Perencanaan	Jakarta, Tahun 2020	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
2.	Rencana Kerja (Renja)	Dokumen Perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.	Kelompok Perencanaan	Koordinator Kelompok Perencanaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



3.	Laporan Tahunan Ombudsman	Laporan tahunan merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih organisasi dalam satu tahun.	Kelompok Perencanaan	Koordinator Kelompok Perencanaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
4.	Laporan Kinerja (Lakip) Ombudsman	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 selama 1 tahun.	Kelompok Perencanaan	Koordinator Kelompok Perencanaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
5.	DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Ombudsman RI.	Kelompok Perencanaan	Koordinator Kelompok Perencanaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
6.	Laporan Triwulan	Laporan triwulan merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih organisasi tiap triwulan.	Kelompok Perencanaan	Koordinator Kelompok Perencanaan	Jakarta, Tahun 2021	<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)	Kelompok Perencanaan	Koordinator Kelompok Perencanaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



<b>KELOMPOK FASILITASI KEUANGAN PUSAT</b>							
8.	Laporan Realisasi Anggaran Tahunan ( <i>audited</i> )	Laporan yang menyajikan informasi realisasi belanja dalam satu periode ( <i>audited</i> ).	Kelompok Keuangan Pusat	Koordinator Kelompok Keuangan Pusat	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
9.	Penyajian Data Kegiatan Penyusunan Laporan Triwulan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Keuangan Pusat tiap triwulan.	Kelompok Keuangan Pusat	Koordinator Kelompok Keuangan Pusat	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>KELOMPOK FASILITASI KEUANGAN PERWAKILAN</b>							
10.	Laporan Realisasi Anggaran Tahunan ( <i>audited</i> )	Laporan yang menyajikan informasi realisasi belanja dalam satu periode ( <i>audited</i> ).	Kelompok Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Koordinator Kelompok Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
11.	Penyajian Data Kegiatan Penyusunan Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan tiap triwulan.	Kelompok Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Koordinator Kelompok Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>KELOMPOK AKUNTANSI DAN PELAPORAN</b>							
12.	Laporan Keuangan ( <i>audited</i> )	Laporan informasi keuangan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Ombudsman RI ( <i>audited</i> ).	Kelompok Akuntansi dan Pelaporan	Subkoordinator Kelompok Akuntansi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



13.	Rekapitulasi Arsip Elektronik Keuangan	Daftar tentang Dokumen Keuangan yang tersimpan tiap bulan.	Kelompok Akuntansi dan Pelaporan	Subkoordinator Kelompok Pelaporan dan Dokumentasi Keuangan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
14.	Telaah Laporan Keuangan ( <i>audited</i> )	Dokumen yang menyajikan hasil telaah laporan keuangan ( <i>audited</i> ).	Kelompok Akuntansi dan Pelaporan	Subkoordinator Kelompok Akuntansi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
15.	Laporan Analisis Penatausahaan Dokumentasi Arsip Keuangan	Laporan yang menyajikan hasil analisa penatausahaan dokumentasi arsip keuangan Ombudsman RI tiap triwulan.	Kelompok Akuntansi dan Pelaporan	Subkoordinator Kelompok Pelaporan dan Dokumentasi Keuangan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
16.	Laporan Realisasi Pendapatan	Laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan berdasarkan tiap kelompok belanja tiap bulan (Pengembalian ke Kas Negara dan Lelang).	Kelompok Akuntansi dan Pelaporan	Subkoordinator Kelompok Akuntansi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
17.	Laporan Pengembalian Belanja	Laporan yang menyajikan informasi Pengembalian Belanja berdasarkan kelompok Belanja tiap bulan.	Kelompok Akuntansi dan Pelaporan	Subkoordinator Kelompok Akuntansi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
18.	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Akuntansi tiap triwulan.	Kelompok Akuntansi dan Pelaporan	Koordinator Kelompok Akuntansi dan Pelaporan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



<b>SUBBAGIAN TATA USAHA</b>							
19.	Laporan Triwulan Biro	Laporan kegiatan yang dilaksanakan Biro Perencanaan dan Keuangan tiap triwulan.	Subbagian Tata Usaha	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
20.	Laporan Tahunan Biro	Laporan kegiatan tahunan Biro Perencanaan dan Keuangan.	Subbagian Tata Usaha	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
21.	Laporan Kinerja (LKJ) Biro	Laporan kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan.	Subbagian Tata Usaha	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip

**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>KELOMPOK ADMINISTRASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI</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).	Subkoordinator Administrasi Pegawai	Koordinator Kelompok Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



2.	Pengumuman Hasil Seleksi Pegawai	Pengumuman hasil seleksi CPNS, JPT, Calas, dan Kaper.	Subkoordinator Administrasi Pegawai	Koordinator Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
3.	Formasi Pegawai	Dokumen yang berisi informasi mengenai formasi pegawai.	Subkoordinator Administrasi Pegawai	Koordinator Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
4.	Peraturan di Bidang Kepegawaian	Ketentuan terkait prosedur administratif di bidang kepegawaian.	Subkoordinator Administrasi Pegawai	Koordinator Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
5.	Surat Edaran Cuti Pegawai	Edaran waktu cuti bersama yang diberikan kepada seluruh pegawai Ombudsman RI.	Subkoordinator Kesejahteraan Pegawai	Koordinator Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
6.	Informasi Pengangkatan Pegawai	Informasi mengenai rekapitulasi pengangkatan pegawai.	Kelompok Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Koordinator Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
7.	Informasi Kenaikan Pangkat	Informasi rekapitulasi kenaikan pangkat pegawai (CPNS, Calas, dan Kaper di lingkungan Ombudsman RI).	Kelompok Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Koordinator Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
8.	Informasi Kenaikan Golongan	Informasi terkait rekapitulasi kenaikan pangkat pegawai.	Kelompok Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Koordinator Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



9.	Rekap Daftar Kehadiran	Rekapitulasi daftar kehadiran pegawai.	Subkoordinator Kesejahteraan Pegawai	Koordinator Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
10.	Laporan Triwulan	Laporan hasil kegiatan pada bagian administrasi dan kesejahteraan pegawai tiap triwulan.	Kelompok Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Koordinator Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
11.	Laporan Tahunan	Laporan hasil kegiatan pada bagian administrasi dan kesejahteraan pegawai selama satu tahun.	Kelompok Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Koordinator Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
12.	Daftar LHKPN	Daftar Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.	Subkoordinator Administrasi Kepegawaian	Koordinator Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>KELOMPOK PENGEMBANGAN SDM</b>							
13.	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan kompetensi	Laporan hasil kegiatan setiap pelaksanaan.	Kelompok Pengembangan SDM	Koordinator Kelompok Pengembangan SDM	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
14.	Laporan triwulan	Laporan kegiatan Bagian Pengembangan SDM tiap triwulan.	Bagian Pengembangan SDM	Kepala Bagian Pengembangan SDM	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



15.	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Pengembangan SDM selama satu tahun.	Bagian Pengembangan SDM	Kepala Bagian Pengembangan SDM	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
16.	Peraturan terkait pengembangan kompetensi pegawai	Ketentuan terkait pengembangan kompetensi pegawai.	Bagian Pengembangan SDM	Kepala Bagian Pengembangan SDM	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>BAGIAN PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA DAN LAYANAN PENGADAAN</b>							
17.	Informasi Pengumuman Tender Barang dan Jasa	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Informasi pengumuman tender barang dan jasa di lingkungan Ombudsman RI.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Subkoordinator Pelayanan Barang dan Jasa	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
18.	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	SOP terkait dengan: a. Proses Utama Pengadaan Barang dan Jasa; b. Persiapan Pengadaan; c. Persiapan Pemilihan Penyediaan Barang dan Jasa; d. Perencanaan Pengadaan; e. Pengadaan Terintegrasi; dan f. Manajemen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Subkoordinator Pelayanan Barang dan Jasa	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



19.	Pedoman Penatausahaan Persediaan di lingkungan Ombudsman RI	Tentang Pengelolaan Persediaan Barang di lingkungan Ombudsman RI.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kasubag Perlengkapan Rumah Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
20.	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, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kasubag Perlengkapan Rumah Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
21.	SOP kebakaran di kantor Ombudsman RI	Prosedur penanganan dan evakuasi saat terjadinya kebakaran di kantor Ombudsman RI.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Biro SDM dan Umum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
22.	SOP bencana alam atau gempa bumi di kantor Ombudsman RI	Prosedur penanganan dan evakuasi saat terjadinya bencana alam di kantor Ombudsman RI.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Biro SDM dan Umum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
23.	Dokumen kepemilikan Aset	Naskah-naskah yang berkaitan dengan arsip kepemilikan Aset (Surat Ijin Pemakaian, Berita Acara Serah Terima Aset, dll).	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
24.	Penatausahaan Aset	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penataan dan keberadaan aset baik di Ombudsman RI maupun di Perwakilan	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



		Ombudsman RI di daerah.					
25.	Pemusnahan Barang dan Aset	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan barang dan aset pada Unit Kerja di lingkungan Ombudsman RI.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
26.	Dokumen <i>stock opname</i> barang persediaan kegiatan investigasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penata-usahaan barang persediaan untuk kegiatan investigasi pada Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
27.	Kartu Inventaris Barang Peralatan Dan Mesin	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan inventarisasi barang pada Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
28.	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Perlengkapan Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan tiap triwulan.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
29.	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Perlengkapan Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan selama satu tahun.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
30.	Dokumen Kontrak	Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa.	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



31.	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Umum Pengadaan di lingkungan Ombudsman RI.	Kuasa Pengguna Anggaran dan Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah 2Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
32.	Surat Keputusan Penunjukan Pejabat Pengadaan di lingkungan Ombudsman RI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat Keputusan Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Ombudsman RI.	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
33.	Surat Keputusan Penunjukan Panitia/ Pejabat Pemeriksa Hasil Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Ombudsman RI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat Keputusan Penunjukan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Ombudsman RI.	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
34.	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.	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



35.	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, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
36.	Penggunaan Kendaraan Operasional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan kendaraan dinas, kendaraan operasional dan kendaraan khusus.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
37.	Penatausahaan Keamanan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan keamanan di lingkungan Ombudsman RI.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
38.	Penatausahaan Penggunaan Ruang Rapat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan Penggunaan ruangan rapat di lingkungan Ombudsman RI.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
39.	Daftar Pegawai Penunjang	Dokumen yang berisi informasi mengenai daftar pegawai penunjang.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



<b>BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL</b>							
40.	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Tata Usaha Persuratan dan Protokol tiap triwulan.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Persuratan dan Protokol	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
41.	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Tata Usaha Persuratan dan Protokol selama satu tahun.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Persuratan dan Protokol	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
42.	Surat Tugas	Naskah surat penugasan insan Ombudsman RI .	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
43.	Surat Masuk	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan surat masuk seperti kegiatan penerimaan surat, pemilahan surat, pengarahannya, pencatatan, dan pendistribusian surat.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
44.	Surat Keluar	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan surat keluar seperti kegiatan penomoran surat, pengarahannya, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



45.	Penyusunan Sistem Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi juklak-juklak dan JRA.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	SubKoordinator Persuratan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
46.	Pembinaan Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan meliputi Apresiasi/ Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan, Bimbingan Teknis, <i>Supervise</i> dan Pemantauan.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	SubKoordinator Persuratan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
47.	Monitoring arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring pengelolaan arsip dinamis pada Unit Kerja di lingkungan Ombudsman RI.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	SubKoordinator Persuratan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
48.	Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip inaktif mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pengolahan.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	SubKoordinator Persuratan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
49.	Peminjaman Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip inaktif di <i>record center</i> .	Bagian Tata Usaha dan Protokol	SubKoordinator Persuratan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
50.	Upacara/Acara Kedinasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Protokol	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



		pelantikan, upacara serah terima jabatan.					
51.	Pidato/ Sambutan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pidato/sambutan/narasumber Pimpinan Ombudsman RI.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Protokol	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
52.	Kunjungan Dinas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan dari masyarakat.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Protokol	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
53.	Agenda Umum Pimpinan	Kegiatan penjadualan dan pelaksanaan agenda umum pimpinan.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Protokol	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
54.	Laporan Triwulan Biro	Laporan kegiatan Biro SDMU dalam periode 3 bulanan.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
55.	Laporan Tahunan Biro	Laporan kegiatan Biro SDMU dalam periode 1 tahun anggaran.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
56.	Laporan Kinerja Biro	Laporan yang memuat kinerja Biro SDMU dalam periode 1 tahun anggaran.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



**BIRO HUKUM KERJASAMA 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	Jangk a Waktu
<b>KELOMPOK HUKUM</b>							
1.	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Hukum tiap triwulan.	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
2.	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Hukum selama satu tahun.	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
3.	Peraturan Ombudsman	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Ombudsman.	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
4.	Peraturan Sekretaris Jenderal	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman.	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
5.	Program Legislasi Ombudsman	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Program Legislasi Ombudsman.	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
6.	Undang-Undang	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Undang-Undang (naskah akademik).	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



7.	Peraturan Pemerintah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Pemerintah (Naskah akademik)	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
8.	Peraturan Presiden	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Presiden.	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
9.	Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.	Kelompok Hukum	Subkoordinator Kelompok Dokumentasi dan Diseminasi Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
10.	Harmonisasi peraturan perundang-undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengharmonisasian peraturan perundang-undangan.	Kelompok Hukum	Subkoordinator Kelompok Analisis dan Penyusunan Per-UU	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
11.	Risalah pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Risalah pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan.	Kelompok Hukum	Subkoordinator Kelompok Analisis dan Penyusunan Per-UU	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
12.	Surat Edaran Ketua	Naskah yang berisikan himbauan dari Ketua Ombudsman.	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



13.	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Ombudsman	Naskah yang berisikan himbauan dari Sekretaris Jenderal Ombudsman.	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
14.	Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman	Naskah surat yang berisikan keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman.	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
15.	Keputusan Ketua Ombudsman	Naskah surat yang berisikan keputusan Ketua Ombudsman.	Kelompok Hukum	Koordinator Kelompok Hukum	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>KELOMPOK KERJASAMA</b>							
16.	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.	Kelompok Kerja Sama	Koordinator Kelompok Kerja Sama	Indonesia, Tahun 2011-2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
17.	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.	Kelompok Kerja Sama	Koordinator Kelompok Kerja Sama	Indonesia, Tahun 2011-2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
18.	Pedoman Kerja Sama	Prosedur kerja sama di lingkungan Ombudsman RI.	Bagian Kerja Sama	Koordinator Kelompok Kerja Sama	Jakarta, Tahun 2016	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



19.	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Kerja Sama tiap triwulan.	Bagian Kerja Sama	Koordinator Kelompok Kerja Sama	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
20.	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Kerja Sama selama satu tahun.	Bagian Kerja Sama	Koordinator Kelompok Kerja Sama	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>KELOMPOK ORGANISASI DAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI</b>							
21.	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi tiap triwulan.	Kelompok Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Koordinator Kelompok Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
22.	Laporan Tahunan	Dokumen yang memuat laporan pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun pada Bagian Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi.	Kelompok Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Koordinator Kelompok Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
23.	Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal	Informasi terkait Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal.	Kelompok Kelembagaan	Koordinator Kelompok Kelembagaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
24.	Peta Jabatan Sekretariat Jenderal	Informasi terkait Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal sampai dengan jabatan pelaksana.	Kelompok Kelembagaan	Subkoordinator Kelompok Kelembagaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip



25.	Standar Pelayanan Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi terkait proses penyelesaian laporan.	Kelompok Tata Laksana	Subkoordinator Kelompok Tata Laksana	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
26.	Peta Proses Bisnis	Dokumen yang berisi informasi terkait hubungan proses kerja antar unit kerja.	Kelompok Tata Laksana	Subkoordinator Kelompok Tata Laksana	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
27.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Dokumen yang memuat informasi terkait Standar Operasional Prosedur.	Kelompok Tata Laksana	Subkoordinator Kelompok Tata Laksana	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
28.	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Dokumen yang memuat informasi terkait perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	Kelompok Fasilitas Reformasi Birokrasi	Subkoordinator Kelompok Fasilitas Reformasi Birokrasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
29.	Road Map Reformasi Birokrasi Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi terkait Sasaran dan Tujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	Kelompok Fasilitas Reformasi Birokrasi	Subkoordinator Kelompok Fasilitas Reformasi Birokrasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
30.	Tim Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Ombudsman RI	Dokumen yang memuat Tata kelola pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	Kelompok Fasilitas Reformasi Birokrasi	Subkoordinator Kelompok Fasilitas Reformasi Birokrasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip



31.	Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, dan Analisis Beban Kerja	Profil tentang seluruh jabatan pada Ombudsman RI.	Kelompok Kelembagaan	Subkoordinator Kelompok Kelembagaan	Jakarta, Tahun 2021	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
32.	Evaluasi Kelembagaan Sekretariat Jenderal	Informasi terkait pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan Sekretariat Jenderal.	Kelompok Kelembagaan	Subkoordinator Kelompok Kelembagaan	Jakarta, Tahun 2021	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip

**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.	Laporan Triwulan Bagian Humas	Laporan Kegiatan Kelompok Humas tiap triwulan.	Kelompok Humas	Koordinator Kelompok Humas	Jakarta, Tahun 2021	Hardcopy dan softcopy (dalam format jpeg)	Sesuai jadwal retensi arsip
2.	Laporan Tahunan Bagian Humas	Dokumen yang berisi kegiatan kehumasan selama satu tahun.	Kelompok Humas	Koordinator Kelompok Humas	Jakarta, Tahun 2021	Hardcopy dan softcopy (dalam format jpeg)	Sesuai jadwal retensi arsip



3.	Profil Pimpinan Ombudsman RI	Profil Ketua, Wakil Ketua, serta Anggota Ombudsman RI.	Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Subkoordinator Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
4.	Profil Ombudsman RI	Profil terkait badan lembaga Ombudsman RI.	Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Subkoordinator Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
5.	Struktur Organisasi Ombudsman RI	Informasi terkait Struktur Organisasi Ombudsman RI.	Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Subkoordinator Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
6.	Visi Misi Ombudsman RI	Informasi terkait visi dan misi Ombudsman RI.	Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Subkoordinator Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
7.	Majalah Ombudsman RI	Dokumen terkait Majalah Ombudsman RI.	Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Subkoordinator Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
8.	Berita Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi atau berita terkait berita Ombudsman RI dan Perwakilan Ombudsman RI di daerah.	Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Subkoordinator Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy, dan softcopy (dalam format jpeg, dan mp4)</i>	Sesuai jadwal retensi arsip



9.	Panduan penggunaan logo Ombudsman RI	Dokumen terkait penggunaan logo Ombudsman RI.	Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Subkoordinator Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
10.	Iklan	Dokumen terkait iklan Ombudsman RI di media massa.	Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Subkoordinator Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
11.	Dokumentasi Kegiatan	Dokumentasi setiap kegiatan pimpinan dan kegiatan Ombudsman RI.	Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Subkoordinator Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Softcopy (dalam format jpeg dan mp4)</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
12.	Siaran pers	Dokumen yang berisi informasi terkait siaran pers.	Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Subkoordinator Kelompok Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
13.	Media Sosial	Dokumen laporan terkait pengelolaan Media Sosial Ombudsman RI.	Kelompok Humas	Koordinator Kelompok Humas	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
14.	Website Ombudsman	Dokumen laporan terkait pengelolaan website Ombudsman RI.	Kelompok Humas	Koordinator Kelompok Humas	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip



15.	Narahubung media massa	Dokumen yang berisi informasi terkait database media massa (elektronik, online, radio).	Kelompok Hubungan Antar Lembaga	Subkoordinator Kelompok Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
16.	Narahubung Kementerian/Lembaga	Dokumen yang berisi informasi terkait database Kementerian/Lembaga.	Kelompok Hubungan Antar Lembaga	Subkoordinator Kelompok Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
17.	Bakohumas	Dokumen yang memuat informasi terkait kegiatan Bakohumas.	Kelompok Hubungan Antar Lembaga	Subkoordinator Kelompok Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
18.	Jumlah kunjungan Kementerian/Lembaga	Dokumen yang berisi daftar jumlah kunjungan Kementerian/Lembaga baik ke dalam maupun ke luar.	Kelompok Hubungan Antar Lembaga	Subkoordinator Kelompok Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
19.	<i>Media Gathering</i>	Dokumen yang berisi informasi kegiatan media gathering Ombudsman RI dengan rekan media.	Kelompok Hubungan Antar Lembaga	Subkoordinator Kelompok Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
20.	Jejaring Ombudsman	Dokumen yang memuat informasi terkait daftar jejaring Ombudsman RI.	Kelompok Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Subkoordinator Kelompok Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
21.	Pameran Ombudsman	Dokumen yang berisi informasi terkait pelaksanaan kegiatan pameran.	Kelompok Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring	Subkoordinator Kelompok Kemitraan Strategis dan Pengembangan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy (dalam format jpeg dan mp4)</i>	Sesuai jadwal retensi arsip



			Masyarakat	Jejaring Masyarakat			
22.	Fasilitasi Unjuk Rasa	Dokumen yang berisi informasi terkait jumlah, substansi, unjuk rasa di Ombudsman RI.	Kelompok Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Subkoordinator Kelompok Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i> (dalam format jpeg)	Sesuai jadwal retensi arsip
23.	Layanan PPID	Dokumen yang berisi informasi terkait pelayanan informasi PPID.	Kelompok Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Subkoordinator Kelompok Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i> (dalam format jpeg)	Sesuai jadwal retensi arsip
<b>KELOMPOK TEKNOLOGI INFORMASI (TI)</b>							
24.	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan pada Bagian TI tiap triwulan.	Kelompok TI	Koordinator Kelompok TI	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
25.	Laporan Tahunan	Dokumen yang berisi kegiatan TI selama satu tahun.	Kelompok TI	Koordinator Kelompok TI	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>KELOMPOK DATA DAN LAYANAN KEPUSTAKAAN</b>							
26.	Laporan Triwulan Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	Laporan Kegiatan Bagian Data dan Layanan Kepustakaan tiap triwulan.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Per triwulan tahun berjalan (Tahun 2021)	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



27.	Laporan Tahunan Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	Laporan Akhir Tahun Kegiatan Bagian Data dan Layanan Kepustakaan.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
28.	Laporan Pengelolaan Sisdatin	Laporan Kegiatan Pengelolaan Server <a href="http://sisdatin.ombudsman.go.id">sisdatin.ombudsman.go.id</a>	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Per semester tahun berjalan (mulai 2021)	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
29.	Informasi Prosedur Layanan Baca di tempat	Informasi yang berisi, tata cara penggunaan dan baca di tempat koleksi bahan perpustakaan.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
30.	Informasi Prosedur Layanan Bimbingan Pemustaka <i>e-Resources</i>	Informasi yang berisi, tata cara kegiatan bimbingan pemustaka tentang penelusuran, pencarian informasi melalui sumber <i>e-resources</i> .	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
31.	Informasi Prosedur Layanan Pembuatan International Standard Book Number (ISBN)	Informasi yang berisi, tata cara pembuatan Nomor ISBN ke Perpustakaan Nasional.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
32.	Informasi Prosedur Layanan Pembuatan International Standard	Informasi yang berisi, tata cara pembuatan Nomor ISSN ke Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip



	Serial Number (ISSN)						
33.	Informasi Prosedur Layanan Peminjaman Koleksi Bahan Perpustakaan	Informasi yang berisi, tata cara peminjaman koleksi bahan perpustakaan.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
34.	Informasi Prosedur Pengolahan Bahan Perpustakaan	Informasi yang berisi, tata cara proses pengolahan koleksi bahan perpustakaan.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
35.	Daftar Pemustaka Perpustakaan Ombudsman	Informasi yang berisi kunjungan, kegiatan pemustaka yang ating ke Perpustakaan Ombudsman.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
36.	Jumlah Koleksi Buku Tercetak Perpustakaan Ombudsman	Informasi yang berisi jumlah koleksi data bibliografis buku yang sudah di olah di Perpustakaan Ombudsman.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>softcopy</i> , diletakkan dalam database SLIMS	Sesuai jadwal retensi arsip



37.	Tata Tertib dan Jam Buka Perpustakaan	Informasi yang berisi tata tertib, jam buka layanan, cara peminjaman, dan layanan yang di sediakan Perpustakaan Ombudsman.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
38.	Profil Perpustakaan Ombudsman	Informasi yang berisi sejarah perpustakaan, layanan yang diberikan, jam buka layanan, dan koleksi yang disediakan.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
39.	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.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
40.	Seluruh Koleksi Bahan Perpustakaan yang menjadi Aset Perpustakaan Ombudsman	Bahan perpustakaan yang terdiri dari: a. koleksi referensi; b. koleksi buku; c. koleksi jurnal; d. koleksi <i>e-book</i> dengan subyek seputar Ombudsman; e. koleksi majalah; f. koleksi SK (5 judul); dan g. koleksi laporan Ombudsman.	Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Koordinator Kelompok Data dan Layanan Kepustakaan	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip



<b>TATA USAHA BIRO H&amp;TI</b>							
41.	Laporan Triwulan Biro	Laporan kegiatan Biro Humas dan Teknologi Informasi tiap triwulan.	Subbagian Tata Usaha Biro Humas dan Teknologi Informasi	Kasubbag Tata Usaha Biro Humas dan Teknologi Informasi	Jakarta, 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
42.	Laporan Tahunan Biro	Laporan kegiatan Biro Humas dan Teknologi Informasi dalam periode 1 tahun anggaran.	Subbagian Tata Usaha Biro Humas dan Teknologi Informasi	Kasubbag Tata Usaha Biro Humas dan Teknologi Informasi	Jakarta, 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
43.	Laporan Kinerja Biro	Laporan yang memuat kinerja Biro Humas dan Teknologi Informasi dalam periode 1 tahun anggaran.	Subbagian Tata Usaha Biro Humas dan Teknologi Informasi	Kasubbag Tata Usaha Biro Humas dan Teknologi Informasi	Jakarta, 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip



**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>KELOMPOK FASILITASI PEMERIKSAAN KHUSUS DAN KAJIAN</b>							
1	Laporan fasilitasi triwulan	Administrasi kegiatan Keasistenan manajemen Pencegahan Maladministrasi, Keasistenan Substansi, Keasistenan Resolusi dan Monitoring yang difasilitasi.	Kelompok Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	Koordinator Kelompok Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
2	Laporan fasilitasi tahunan	Administrasi kegiatan Keasistenan manajemen Pencegahan Maladministrasi, Keasistenan Substansi, Keasistenan Resolusi dan Monitoring yang difasilitasi.	Kelompok Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	Koordinator Kelompok Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>KELOMPOK FASILITASI PENGENDALIAN MUTU</b>							
3	Laporan fasilitasi triwulan	Administrasi kegiatan Keasistenan Pengaduan Masyarakat, Keasistenan Substansi, dan Keasistenan Manajemen Mutu yang difasilitasi.	Kelompok Fasilitasi Pengendalian Mutu	Koordinator Kelompok Fasilitasi Pengendalian Mutu	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
4	Laporan fasilitasi tahunan	Administrasi kegiatan Keasistenan Pengaduan Masyarakat, Keasistenan Substansi, dan Keasistenan Manajemen Mutu yang difasilitasi.	Kelompok Fasilitasi Pengendalian Mutu	Koordinator Kelompok Fasilitasi Pengendalian Mutu	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



<b>KELOMPOK PENGELOLAAN DAN DOKUMENTASI LAPORAN MASYARAKAT</b>							
5	Laporan Kegiatan Kelompok FPDLM	Laporan kegiatan yang diselenggarakan oleh bagian FPDLM.	Kelompok FPDLM	Koordinator Kelompok FPDLM	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
6	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat tiap triwulan.	Kelompok FPDLM	Koordinator Kelompok FPDLM	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
7	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat selama satu tahun.	Kelompok FPDLM	Koordinator Kelompok FPDLM	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
8	Matrik Rekapitulasi Surat Tindak Lanjut	Dokumen yang berisikan laporan hasil rekapitulasi surat tindak lanjut terkait laporan pengaduan masyarakat	Kelompok FPDLM	Koordinator Kelompok FPDLM	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
9	Rekapitulasi Laporan Masyarakat	Dokumen yang berisi informasi mengenai jumlah laporan masyarakat.	Kelompok FPDLM	Koordinator Kelompok FPDLM	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
<b>Tata Usaha Biro AP4</b>							
10	Laporan Triwulan Biro AP4	Laporan kegiatan Biro AP4 tiap triwulan.	Subbag Tata Usaha Biro AP4	Kasubbag TU	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
11	Laporan Tahunan Biro AP4	Laporan kegiatan Biro AP4 dalam satu tahun.	Subbag Tata Usaha Biro AP4	Kasubbag TU	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



12	Laporan Kinerja Biro AP4	Laporan Capaian Kinerja Biro AP4.	Subbag Tata Usaha Biro AP4	Kasubbag TU	Jakarta, Tahun 2021	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
----	--------------------------	-----------------------------------	----------------------------	-------------	---------------------	-----------------------	-----------------------------

**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
1.	Laporan Triwulan Inspektorat	Laporan Kegiatan Inspektorat tiap triwulan.	Inspektorat	Kasubbag Tata Usaha	Jakarta, Tahun 2021	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
2.	Laporan Tahunan Inspektorat	Laporan kegiatan Inspektorat dalam satu tahun.	Inspektorat	Kasubbag Tata Usaha	Jakarta, Tahun 2021	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
3.	Laporan Kinerja Inspektorat	Laporan capaian kinerja Inspektorat dalam satu tahun.	Inspektorat	Kasubbag Tata Usaha	Jakarta, Tahun 2021	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
4.	Daftar LHKASN	Daftar Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2021	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip



5.	Laporan Evaluasi Aduan Masyarakat Tahunan	Laporan pelaksanaan WBS per tahun yang berisi: jumlah aduan, jenis pelanggaran, klasifikasi teradu, klasifikasi pengadu, dan hasil penanganan pengaduan yang telah ditindaklanjuti.	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
6.	Renstra Inspektorat	Rencana strategis lima tahun unit Inspektorat.	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
7.	PKPT Inspektorat	Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat.	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
8.	Renja Inspektorat	Rencana Kerja Tahunan Inspektorat.	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
9.	Rekapitulasi Pengendalian Gratifikasi	Informasi yang berisi rekapitulasi penanganan gratifikasi.	Inspektorat	Unit Pengendalian Gratifikasi	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



**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 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>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
2.	Jumlah Laporan keseluruhan	Jumlah keseluruhan Laporan yang disampaikan oleh Masyarakat kepada Ombudsman.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
3.	Jumlah Laporan yang diterima	Jumlah keseluruhan Laporan yang diputuskan diterima dalam Rapat Pleno/Rapat Perwakilan karena termasuk ke dalam kewenangan Ombudsman RI.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Setelah melakuka pemutakhiran (update) pada SIMPeL tentang Keputusan Rapat Pleno/ Perwakilan untuk menerima Laporan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



4.	Jumlah Laporan yang ditolak	Jumlah keseluruhan Laporan yang diputuskan ditolak dalam Rapat Pleno/Rapat Perwakilan karena tidak termasuk ke dalam kewenangan Ombudsman RI.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Setelah mencatat Nomor Berita Acara Penutupan Laporan Tidak Memenuhi Syarat Materiil pada SIMPeL	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
5.	Jumlah Laporan yang dinyatakan ditutup karena tidak memenuhi syarat formil Laporan	Jumlah keseluruhan Laporan yang tidak memenuhi syarat sehingga tidak dapat ditindaklanjuti.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Setelah mencatat Nomor Berita Acara Penutupan Laporan Tidak Memenuhi Syarat Formil pada SIMPeL	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
6.	Laporan rekapitulasi data jumlah laporan yang masuk	Dokumen yang berisi informasi jumlah laporan yang masuk perbulan atau pertahun dari Simpel 3.0 (Laporan Masyarakat, Respons Cepat dan Investigasi atas Prakarsa Sendiri).	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta Sepanjang Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
7.	Laporan rekapitulasi data jumlah klasifikasi pelapor	Dokumen yang berisi informasi jumlah klasifikasi pelapor dari SIMPeL 3.0.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta Sepanjang Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip



8.	Laporan rekapitulasi data jumlah dugaan maladministrasi	Dokumen yang berisi informasi jumlah dugaan maladministrasi.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta Sepanjang Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
9.	Laporan rekapitulasi data jumlah kelompok instansi terlapor	Dokumen yang berisi informasi jumlah kelompok instansi terlapor.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta Sepanjang Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
10.	Laporan rekapitulasi data jumlah cara penyampaian	Dokumen yang berisi informasi jumlah cara penyampaian.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta Sepanjang Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
11.	Laporan rekapitulasi data jenis substansi yang dilaporkan	Dokumen yang berisi informasi jenis substansi yang dilaporkan.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta Sepanjang Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
12.	Laporan rekapitulasi data sebaran jumlah laporan di tiap Perwakilan Ombudsman RI di daerah	Dokumen yang berisi informasi sebaran jumlah laporan di tiap Perwakilan Ombudsman RI di daerah.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta Sepanjang Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip



13.	Laporan kegiatan SP4N	Dokumen yang berisi informasi terkait penyelenggaraan <i>workshop</i> SP4N.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta, Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
14.	Laporan rekapitulasi data jumlah laporan di tiap Keasistenan Utama Pusat	Dokumen yang berisi informasi jumlah laporan di tiap Keasistenan Utama Pusat.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta Sepanjang Tahun 2021	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
15	Laporan rekapitulasi data jumlah konsultasi daring.	dokumen yang berisi informasi identitas dan hasil konsultasi daring.	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	sepanjang tahun 2021	<i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
16.	Laporan Kegiatan <i>Focal Point</i>	Dokumen yang berisi informasi terkait penyelenggaraan kegiatan FGD <i>Focal Point</i> .	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	sepanjang tahun 2021	<i>softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip



**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
1.	Hasil Penilaian Kepatuhan	Informasi Umum terkait Penilaian Kepatuhan Pemerintah Pusat dan Daerah dalam Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	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.	Hasil Penilaian Persepsi Maladministrasi	Informasi Umum terkait Hasil Penilaian Persepsi Maladministrasi.	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
3.	Kajian Kebijakan	Dokumen yang memuat kajian kebijakan Ombudsman RI yang diselenggarakan tiap tahunnya. Bentuk kajian dapat berupa Risalah Kebijakan dan 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



4.	Daftar Kajian dan Survei Ombudsman RI (Pusat)	Daftar Kajian dan Survei Ombudsman RI (Pusat)	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministra-si	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
5.	Daftar Kajian Kantor Perwakilan Ombudsman RI	Daftar Kajian Kantor Perwakilan Ombudsman RI	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministra-si	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor Perwakilan Ombudsman RI	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
6.	Laporan Kegiatan Publikasi Saran	Laporan Kegiatan Publikasi Saran	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministra-si	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
7.	Laporan Status Pelaksanaan Saran	Laporan Status Pelaksanaan Saran	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministra-si	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
8.	Laporan Kegiatan Publikasi Hasil Penilaian Kepatuhan	Laporan Kegiatan Publikasi Hasil Penilaian Kepatuhan	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministra-si	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



9.	Laporan Hasil Penilaian Persepsi Maladministrasi	Laporan Hasil Penilaian Persepsi Maladministrasi	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi -si	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
10.	Daftar Produk Ombudsman (Kajian, Saran, Rekomendasi, LAHP)	Daftar Produk Ombudsman (Kajian, Saran, Rekomendasi, LAHP)	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi -si	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
11.	Rencana Kegiatan Penyusunan Artikel/Info Singkat	Rencana Kegiatan Penyusunan Artikel/Info Singkat	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi -si	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
12.	Daftar Informasi Pengetahuan	Daftar Informasi Pengetahuan	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi -si	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
13.	Laporan Hasil Opini Pelayanan Publik	Laporan Hasil Opini Pelayanan Publik	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi -si	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



**KEASISTENAN UTAMA RESOLUSI DAN MONITORING**

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.	Rekomendasi Ombudsman RI	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.	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Hukum	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, Tahun 2018 – 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
2.	Publikasi mengenai dilaksanakan/ tidak dilaksanakannya Rekomendasi Ombudsman RI	Dokumen yang berisi kesimpulan monitoring pelaksanaan Rekomendasi Terlapor/atasan Terlapor melaksanakan seluruhnya/sebagian atau tidak melaksanakan rekomendasi.	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, Tahun 2018 - 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
3.	Informasi Penyerahan Rekomendasi Ombudsman RI	Informasi penyerahan Rekomendasi, berisikan informasi waktu dan tempat, serta penerima dokumen Rekomendasi.	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, Tahun 2018 – 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



4.	Informasi Penyampaian Laporan kepada Presiden Tindak Lanjut Pelaksanaan Rekomendasi yang tidak dilaksanakan Terlapor dengan alasan yang tidak dapat diterima	Penyampaian secara resmi/formal Ombudsman RI kepada Presiden RI terhadap Rekomendasi Ombudsman yang tidak dilaksanakan.	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, Tahun 2018 – 2021	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
5.	Informasi Penyampaian Laporan kepada DPR RI Tindak Lanjut Pelaksanaan Rekomendasi yang Tidak Dilaksanakan Terlapor dengan alasan yang tidak dapat diterima	Penyampaian secara resmi/formal Ombudsman RI kepada DPR RI terhadap Rekomendasi Ombudsman yang tidak dilaksanakan.	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, Tahun 2018 – 2021	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
6.	Informasi Penutupan Laporan	Informasi penutupan laporan berdasarkan rapat pleno/pimpinan.	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, Tahun 2018 – 2021	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



7.	Surat Penyampaian Penutupan Laporan Kepada Pelapor	Pemberitahuan resmi kepada Pelapor mengenai penutupan laporan disertai alasannya.	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, Tahun 2018 – 2021	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
8.	Petunjuk Teknis /Pedoman Penyelesaian Laporan Tahap Resolusi dan Monitoring	Tata cara/acuan dan SOP terkait penyelesaian laporan tahap resolusi dan monitoring.	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, Tahun 2018 - 2021	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

**KEASISTENAN UTAMA MANAJEMEN MUTU**

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.	Laporan Penjaminan Mutu Ombudsman RI	Laporan yang memuat monitoring pelaksanaan regulasi penyelesaian laporan masyarakat dan pencegahan maladministrasi.	Keasistenan Utama Manajemen Mutu	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Mutu	Jakarta, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



2.	Rekapitulasi Jumlah Pengaduan	Dokumen yang memuat informasi jumlah pengaduan.	Keasistenan Manajemen Mutu	Kepala Keasistenan Manajemen Mutu	Jakarta, 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
----	-------------------------------	---	----------------------------	-----------------------------------	---------------	------------------------------	------------------------------------

**PERWAKILAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**

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.	Iklan Layanan Masyarakat oleh Perwakilan	Informasi terkait penayangan iklan cetak oleh perwakilan, baik media cetak, media siar maupun <i>online</i> .	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Perwakilan Ombudsman, Tahun 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
2.	Jumlah Laporan Keseluruhan	Jumlah keseluruhan Laporan yang disampaikan oleh Masyarakat kepada Ombudsman.	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
3.	Jumlah Laporan yang Diterima	Jumlah keseluruhan Laporan yang diputuskan diterima dalam Rapat Pleno/Rapat Perwakilan karena termasuk ke dalam kewenangan Ombudsman RI.	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



4.	Jumlah Laporan yang Ditolak	Jumlah keseluruhan Laporan yang diputuskan ditolak dalam Rapat Pleno/Rapat Perwakilan karena tidak termasuk ke dalam kewenangan Ombudsman RI.	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
5.	Jumlah Laporan yang Dinyatakan Ditutup Karena Tidak Memenuhi Syarat Formil Laporan	Jumlah keseluruhan Laporan tidak memenuhi syarat sehingga tidak dapat ditindaklanjuti.	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
6.	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).	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, Pada Saat ditanda tangani	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
7.	Laporan Rekapitulasi Data Jumlah Klasifikasi Pelapor	Dokumen yang berisi informasi jumlah klasifikasi pelapor dari Simpel 2 maupun Simpel 1.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, Pada Saat ditanda tangani	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
8.	Laporan Akhir Hasil Kajian Kebijakan Publik	Dokumen Laporan Akhir Hasil Kajian Kebijakan Publik oleh Perwakilan Ombudsman RI.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan Retensi Arsip



9.	Laporan Tahunan	Laporan Tahunan Kegiatan Pencegahan yang didalamnya memuat laporan kegiatan sosialisasi edukasi masyarakat, partisipasi masyarakat dan kegiatan pencegahan lainnya pada tahun 2017.	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
10.	SOP Kebakaran di Kantor Perwakilan	Prosedur penanganan dan evakuasi saat terjadinya kebakaran di kantor Perwakilan.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
11.	SOP Bencana Alam atau Gempa Bumi di Kantor Perwakilan	Prosedur penanganan dan evakuasi saat terjadinya bencana alam di kantor Perwakilan.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, 2021	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
12.	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
13.	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



14.	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
15.	Laporan rekapitulasi data jenis substansi yang dilaporkan	Dokumen yang berisi informasi jenis substansi yang dilaporkan.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Ombudsman RI Perwakilan	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
16.	Data Konsultasi Masyarakat	Data masyarakat yang berkonsultasi dengan Ombudsman terkait permasalahan publik.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>hardfile</i> dan <i>softfile</i> (salinan data, dalam format pdf/jpeg)	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
17.	Jumlah Laporan Tembusan	Informasi yang berisi tentang jumlah Laporan tembusan yang masuk ke 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
18.	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 ditanda tangani	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



19.	Laporan Triwulan	Program, capaian dan kinerja Perwakilan Ombudsman RI tiap triwulan.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
20.	Laporan Informasi Publik	Laporan yang memuat jumlah permintaan informasi public oleh masyarakat 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 dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
21.	Data Persediaan, Inventaris, dan Barang Milik Negara	Data rincian dan rekapitulasi barang milik negara 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
22.	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 yang dikecualikan seperti nama).	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditandatangani	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



23.	Petunjuk Teknis dan Tata Naskah Dinas Tata Cara Cara Penerimaan dan Verifikasi Laporan	Petunjuk Teknis dan Tata Naskah Dinas yang telah disahkan dengan Keputusan Ketua Ombudsman RI sebagai acuan untuk melakukan penerimaan dan verifikasi Laporan Masyarakat.	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
24.	Ringkasan LAHP	Ringkasan LAHP (dapat berupa slide) berisi uraian dugaan Maladministrasi, para pihak, tahapan pemeriksaan, Pendapat Ombudsman dan Tindakan Korektif.	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
25.	Laporan Hasil Pengawasan	Laporan Hasil Pengawasan Kegiatan yang dilakukan berdasarkan Surat Edaran Ketua Ombudsman RI.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<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 tangani	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



27.	Informasi Mengenai Tata Cara Melapor, Prosedur Penyelesaian Laporan	Informasi mengenai tata cara melapor, prosedur penyelesaian laporan.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
28.	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 tangani	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan Retensi Arsip
29.	Artikel Website Ombudsman	Kumpulan Artikel, baik yang dibuat sendiri atau hasil tracking 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
30.	Daftar Rekanan Pers/ Media	Berisi daftar rekanan media/pers.	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
31.	Pakta Integritas Kepatuhan terhadap Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.	Pakta Integritas Kepala Daerah untuk patuh terhadap UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip



32.	Laporan Hasil Penelitian/ Magang Mahasiswa	Dokumen Laporan Hasil Penelitian/ Magang Mahasiswa oleh Perwakilan Ombudsman RI.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
33.	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
34.	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 ditanda tangani	<i>Hardcopy dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
35.	Informasi Keuangan Kantor Perwakilan	Informasi mengenai jumlah dan pengelolaan anggaran masuk dan keluar di Kantor Perwakilan, diantaranya Buku Kas Umum, Laporan Realisasi anggaran ( <i>audited</i> ).	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
36.	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 ditanda tangani	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



37.	Daftar Barang Rusak	Informasi terkait daftar Barang Milik Negara yang tidak bisa digunakan (rusak) dan hilang di Perwakilan.	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan Ombudsman RI	Kantor Perwakilan Ombudsman RI, pada saat ditanda tangani	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
38.	Data Persuratan yang terkait dengan tugas dan wewenang Ombudsman RI	Data dan arsip dokumen terkait Surat Masuk dan Surat Keluar yang tidak berkaitan dengan penanganan Laporan Masyarakat.	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
39.	Notula Rapat Pengambilan Keputusan atau Kebijakan Publik	Dokumen yang memuat hasil rapat perwakilan yang terkait pengambilan kebijakan atau keputusan yang bersifat publik.	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
40.	MoU/Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerjasama 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 dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
41.	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 dan softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip



42.	Informasi 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, dll.	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
43.	Surat Keputusan Kepala Perwakilan	Surat Keputusan Kepala Perwakilan yang membuat keputusan Kepala Perwakilan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Ombudsman.	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
44.	Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Laporan Masyarakat Antar Kantor Perwakilan	Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Laporan Masyarakat Antar Kantor Perwakilan	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
45.	Berita Acara Penutupan Laporan Masyarakat Tidak Memenuhi Syarat Materiil	Berita Acara Penutupan Laporan Masyarakat Tidak Memenuhi Syarat Materiil	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



46.	Keputusan Penunjukan Konsiliator	Keputusan Penunjukan Konsiliator	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
47.	Surat Undangan Penyerahan LAHP (kepada Terlapor ditemukan maladministra-si)	Surat Undangan Penyerahan LAHP (kepada Terlapor ditemukan maladministra-si)	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
48.	Surat Penutupan Laporan Masyarakat	Surat Penutupan Laporan Masyarakat	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
49.	Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Laporan Masyarakat Kepada Ombudsman RI	Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Laporan Masyarakat dari Perwakilan Ombudsman RI di daerah Kepada Ombudsman RI	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



50.	Surat Pengajuan kepada Ketua Ombudsman RI terkait Pencabutan Laporan Masyarakat	Surat Pengajuan kepada Ketua Ombudsman RI terkait Pencabutan Laporan	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
51.	Berita Acara Penutupan Laporan Masyarakat Tidak Memenuhi Syarat Formil	Berita Acara Penutupan Laporan Masyarakat Tidak Memenuhi Syarat Formil	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

