

RANCANGAN  
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN...  
TENTANG  
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik, telah ditetapkan Peraturan Ombudsman Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi pada Ombudsman Republik Indonesia;
  - b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Ombudsman Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Ombudsman Republik Indonesia sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Ombudsman tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

- Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  5. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 247);
  6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
  7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
  8. Peraturan Ombudsman Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Keasistenan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 644);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN OMBUDSMAN TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Ombudsman adalah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara serta badan swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
2. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.
3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
4. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi adalah proses pengelolaan penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian informasi dan dokumentasi secara sistematis.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Ombudsman Republik Indonesia.

6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.
7. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Pariwisata, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

## BAB II

### KEWAJIBAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA DALAM PELAYANAN INFORMASI

#### Pasal 2

Ombudsman wajib:

- a. menetapkan peraturan mengenai standar operasional prosedur layanan Informasi Publik;
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik;
- c. menunjuk dan mengangkat Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- d. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi Publik termasuk Meja Informasi dan situs resmi;
- f. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- g. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik dalam kewenangannya;
- h. menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan ini; dan
- i. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik.

BAB III  
PENYELENGGARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 3

- (1) Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Ombudsman diselenggarakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID; dan
  - c. Perangkat PPID.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab secara berjenjang kepada Ketua Ombudsman sesuai dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Bagian Kedua  
Atasan PPID

Pasal 4

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Biro yang menangani urusan Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. Memutuskan dan mengevaluasi akses publik di lingkungan Ombudsman;
  - b. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Ombudsman;
  - c. Mengevaluasi kinerja, struktur, dan para penanggung jawab akses informasi publik di lingkungan Ombudsman; dan

- d. Memastikan manajemen pengelolaan informasi publik di Ombudsman telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID bertanggung jawab kepada Ketua Ombudsman.

### Bagian Ketiga

#### PPID

##### Pasal 5

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Bagian yang menangani urusan Hubungan Masyarakat.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. Merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Ombudsman;
  - b. Menghimpun informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Ombudsman;
  - c. Menyeleksi dan menguji informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
  - d. Membantu menyelesaikan sengketa pelayanan informasi publik di lingkungan Ombudsman;
  - e. Menyiapkan bahan dan membantu melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
  - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala 3 (tiga) bulan sekali maupun sewaktu-waktu kepada Atasan PPID;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID dapat dibantu oleh Perangkat PPID dan pejabat fungsional.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

#### Bagian Keempat

#### Perangkat PPID

#### Pasal 6

- (1) Perangkat PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c berada di bawah PPID.
- (2) Perangkat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari bidang:
  - a. Pengelola Pelayanan Informasi, mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi;
  - b. Pengelola Data dan Dokumentasi, mempunyai tugas membantu PPID dalam pengumpulan, pengelolaan, serta penyimpanan data dan dokumentasi;
  - c. Pengelola Sistem Informasi, mempunyai tugas pengelolaan, publikasi, serta membangun sistem informasi dan dokumentasi; dan
  - d. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dan Konsultasi Hukum, mempunyai tugas menyelesaikan sengketa pelayanan informasi publik dan konsultasi hukum terkait pelayanan informasi serta dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat PPID bertanggung jawab kepada PPID.

BAB IV  
INFORMASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 7

Informasi di lingkungan Ombudsman terdiri dari:

- a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi Publik Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan  
Secara berkala

Pasal 8

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a paling sedikit meliputi:

- a. ...
- b. ...
- c. ...

Bagian Ketiga

Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta  
Merta

Pasal 9

Ombudsman mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang merupakan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Keempat  
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 10

Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c meliputi:

- a. ...
- b. ...
- c. ...

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 11

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon dapat:
    - 1. ...
    - 2. ...
    - 3. ...
  - b. ...
  - c. ...

Pasal 12

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d ditetapkan dengan Keputusan Ketua Ombudsman berdasarkan pengujian konsekuensi

dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.

- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Informasi Publik yang diusulkan oleh PPID atau unit kerja di lingkungan Ombudsman, baik secara berkala maupun karena adanya permohonan.
- (4) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPID dengan bantuan Perangkat PPID dan/atau unit kerja terkait.
- (5) Hasil pengujian konsekuensi ditetapkan oleh PPID atas persetujuan Atasan PPID.

#### Bagian Keenam Daftar Informasi Publik

##### Pasal 13

Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, diumumkan secara serta merta, yang wajib tersedia setiap saat beserta rinciannya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 10 ditetapkan dengan Keputusan Ketua Ombudsman.

### BAB V STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 14

Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Ombudsman dilakukan melalui:

- a. pengumuman; dan

- b. permohonan Informasi.

## Bagian Kedua

### Pelayanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

#### Pasal 15

- (1) PPID mengumumkan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 10.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui situs resmi dan/atau media lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, atau dapat menggunakan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik.

#### Pasal 16

PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.

## Bagian Ketiga

### Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Informasi

#### Pasal 17

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis.

- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh:
- a. instansi pemerintah;
  - b. lembaga negara;
  - c. akademisi;
  - d. swasta;
  - e. organisasi masyarakat; dan/atau
  - f. perorangan/individu.

#### Pasal 18

- (1) Permohonan Informasi Publik secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. mengajukan permohonan Informasi Publik secara langsung kepada PPID melalui Perangkat PPID, dan mengisi formulir permohonan Informasi Publik serta menyerahkan fotokopi identitas diri kepada Perangkat PPID; atau
  - b. mengunduh formulir permohonan Informasi Publik yang terdapat di situs Ombudsman, mengirimkan formulir yang telah diisi beserta fotokopi identitas kepada PPID melalui pos, fax atau email.
- (2) Perangkat PPID memberikan tanda bukti permohonan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh PPID.
- (3) Formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

#### Pasal 19

- (1) PPID wajib menanggapi permohonan Informasi Publik melalui pemberitahuan tertulis maupun pemberitahuan tidak tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. permohonan Informasi Publik diterima;
  - b. permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - c. perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- (3) Apabila PPID Utama atau PPID UPT dalam menanggapi permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan perpanjangan waktu, PPID Utama atau PPID UPT harus memberitahukan secara tertulis permohonan Informasi Publik dapat diterima atau ditolak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dalam surat pemberitahuan dicantumkan:
  - a. materi informasi yang diberikan;
  - b. format informasi;
  - c. salinan digital (*softcopy*) atau data tertulis; dan
  - d. biaya yang dibutuhkan.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pengajuan Keberatan

Pasal 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik atau kuasanya dapat mengajukan keberatan dalam hal:
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan Informasi Publik yang

- dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. tidak disediakannya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjukkan kepada Atasan PPID melalui PPID.

#### Pasal 21

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diajukan secara tertulis oleh Pemohon Informasi Publik atau kuasanya dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran II** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.
- (2) Dalam hal formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Perangkat PPID:
- a. memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan keberatan;
  - b. mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan;
  - c. menyampaikan salinan formulir permohonan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan; dan

- d. menyimpan asli formulir permohonan keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan belum lengkap, Perangkat PPID menginformasikan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya untuk melengkapi formulir keberatan.

#### Bagian Kelima Tanggapan atas Keberatan

##### Pasal 22

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan namun:
  - a. tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 20 dan Pasal 21; atau
  - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.

#### Bagian Keenam Waktu Layanan

##### Pasal 23

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sampai dengan satu jam sebelum jam pulang kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Ombudsman.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Ketujuh  
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 24

- (1) PPID menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar layanan Informasi Publik.

BAB VI  
PELAPORAN

Pasal 25

- (1) PPID membuat laporan layanan Informasi Publik Ombudsman untuk disampaikan kepada Atasan PPID dan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik, yang paling sedikit meliputi:
    1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - b. rincian pelayanan Informasi Publik, yang paling sedikit meliputi:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik;



2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
  3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dipenuhi baik sebagian atau seluruhnya; dan
  4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- c. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
1. jumlah keberatan atau banding atas keberatan yang diterima;
  2. tanggapan atas keberatan atau banding atas keberatan yang dikeluarkan, dan pelaksanaannya oleh Ombudsman;
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Ombudsman;
  5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Ombudsman;
- d. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- e. saran dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.
- (3) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
- a. ringkasan umum mengenai gambaran pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- (4) Ringkasan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

- (5) Laporan lengkap layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku:

- a. permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan sebelum berlakunya Peraturan Ombudsman ini, selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Ombudsman ini;
- b. sengketa Informasi Publik yang masih dalam proses penyelesaian sebelum berlakunya Peraturan Ombudsman ini, masih tetap dilaksanakan oleh organisasi PPID yang sebelumnya sampai selesainya proses sengketa;

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 27

Pada saat Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku, Peraturan Ombudsman Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1783), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 28

Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

AMZULIAN RIFAI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR ...

**Catatan Lainnya :**

1. Menambahkan pasal yang mengatur tentang mekanisme atau tata cara pemutakhiran daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan, yang melibatkan seluruh pejabat pananggung jawab dokumen di setiap unit kerja.

2. Menambahkan pasal yang mengatur penunjukkan PPID di Kantor Perwakilan Ombudsman RI
3. Menambahkan pasal yang mengatur permohonan informasi melalui saluran teknologi informasi terkini, misal WA Center, Call Center