

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK

### 1. SEKRETARIAT JENDERAL

#### A. BIRO PERENCANAAN, PENGAWASAN, DAN KERJASAMA (PPK)

<b>1) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>					
No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program atau kegiatan (dokumen: RKAKL)</li> <li>b. Renja</li> <li>c. Rencana kerja tahunan</li> </ul>	Subbag Penyusunan Program dan Anggaran	Kabag Program dan Evaluasi	Juni Juli tahun sebelumnya (tahunan)	Softcopy/hardcopy
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. LAKIP</li> <li>b. LAPTAH</li> <li>c. Laporan Triwulan</li> <li>d. Laporan Semester</li> <li>e. Bahan RDP</li> <li>f. Renstra</li> </ul>	Subbag Evaluasi dan Pelaporan		5 tahunan awal tahun RPJMN	Softcopy/hardcopy
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Kerjasama</li> <li>b. Tata Naskah Dinas</li> <li>c. Struktur Organisasi</li> <li>d. Roadmap 2015-2019</li> <li>e. Laporan Pelaksanaan RB</li> <li>f. Peta Jabatan</li> <li>g. Naskah Kerjasama</li> <li>h. Pelaksanaan MoU</li> </ul>	Subbag. Organisasi dan Tata Laksana  Subbag. Kerja Sama	Kabag Organisasi dan Kerjasama		

	i. Keanggotaan Organisasi Internasional				
4	a. Reviu atas Pelaksanaan Kegiatan b. Reviu RKAKL c. Reviu		Kabag Pengawasan Internal		
<b>2) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>					
1	Informasi Gempabumi Informasi titik kumpul evakuasi Informasi kebakaran	Kasubbag Humas, Kasubag PRT	PPID Bagian PRT	Kapan saja	Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman
2	Laporan keuangan Profil pimpinan Struktur organisasi Peraturan perundang-undangan (yang berdampak pada publik) Maklumat pelayanan Telepon kantor Alamat kantor Kajian /Draft PO Daftar Informasi Publik			Tiap Tahun	Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman
3	LHKPN E-Procurement RKAKL Laporan kegiatan yang sedang dijalankan Laporan akses informasi publik (jumlah permohonan, waktu yang diperlukan, jumlah yang dikabulkan dan ditolak serta alasannya. Informasi penyelewengan oleh pejabat			Triwulan	Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman

	Informasi SOP peringatan dini / evakuasi keadaan darurat Laporan statistik				
<b>3) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN BERDASARKAN PERMINTAAN</b>					

## B. BIRO ADMINISTRASI DAN SISTEM INFORMASI LAPORAN

<b>1) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>					
<b>No</b>	<b>Ringkasan isi informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi</b>	<b>Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan informasi</b>	<b>Bentuk informasi yang tersedia</b>
1	a. Penyusunan PUU dan Peraturan Pelaksanaan b. Kajian dan Analisis Hukum	Kasubbag Hukum dan  Kasubbag Humas	Bagian Hukum dan Humas	Juni-Juli tahun sebelumnya (tahunan)	Softcopy/hardcopy
					Softcopy/hardcopy
2	a. Aplikasi Pendukung Kerja b. Infrastruktur Jaringan Komputer c. Konfigurasi Komputer	Kasubag Aplikasi dan Jaringan Komputer	Bagian SISFORTI		
	a. Data Granddesign Sistem Informasi dan Teknologi Informasi b. Laporan Kegiatan	Kasubag Data dan Informasi			
3	a. Laporan Pengaduan Masyarakat Triwulan b. Laporan Pengaduan Masyarakat Tahunan	Kasubag Penerimaan dan Pemilahan Laporan	Bagian Pelayanan Laporan		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Laporan Berdasarkan Dugaan Maladministrasi</li> <li>d. Grafik Penyampaian Laporan dari Masyarakat</li> <li>e. Klasifikasi Pelapor (Bukan Identitas)</li> <li>f. Arsip Substansi yang telah memasuki jadwal Retensi (inaktif)</li> <li>g. Berita Acara dan Daftar Serah Terima Arsip Laporan/Pengaduan Masyarakat yang Inaktif</li> </ul>	Kasubag Arsip Laporan			
4	<p>Alamat (terdapat di menu "Kontak")</p> <p>Ruang Lingkup, Visi Misi, Tugas dan Fungsi (terdapat di Menu "Profil")</p> <p>Kantor Unit (terdapat di Menu "Perwakilan).</p> <p>Struktur organisasi, nama pejabat struktural, profil singkat pejabat structural</p> <p>Pasal 11 ayat (1) huruf b Perki SLIP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bakohumas</li> <li>b. Penyusunan dan Penerbitan Majalah Pengelolaan Website</li> </ul> <p>informasi penerimaan pegawai (Menu "Beranda", What's New)</p> <p>Laporan Pelayanan Informasi Publik</p>	Subbag Humas	Kabag Hukum dan Humas	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Triwulan terakhir tahun 2015</li> <li>b. Januari, tiap 2 bulan April, tiap hari</li> <li>c. Tahunan</li> </ul>	<p>Softcopy  <a href="http://www.ombudsman.go.id/index.php/kontak-ori.html">http://www.ombudsman.go.id/index.php/kontak-ori.html</a></p> <p>Hardcopy untuk tahun 2015, sebutkan nama dokumennya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Kegiatan Bakohumas</li> <li>b. Dokumennya: majalah Website</li> </ul>

	(alat uji Pasal 36 Perki 1 Tahun 2010 (Perki SLIP)  Peraturan Per-UU-an  LHKPN  Pengumuman Barang dan Jasa (Menu "Beranda", "Pengumuman")				<a href="http://www.ombudsman.go.id/index.php">http://www.ombudsman.go.id/index.php</a>
<b>2) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>					
1	Informasi Gempabumi Informasi titik kumpul evakuasi Informasi kebakaran	Kasubbag Humas, Kasubag PRT	PPID  Bagian PRT	Kapan saja	Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman
2	Laporan keuangan Profil pimpinan Struktur organisasi Peraturan perundang-undangan (yang berdampak pada publik) Maklumat pelayanan Telepon kantor Alamat kantor Kajian /Draft PO Daftar Informasi Publik			Tiap Tahun	Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman
3	LHKPN E-Procurement RKAKL Laporan kegiatan yang sedang dijalankan Laporan akses informasi publik (jumlah permohonan, waktu yang diperlukan,			Triwulan	Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman

	jumlah yang dikabulkan dan ditolak serta alasannya. Informasi penyelewengan oleh pejabat Informasi SOP peringatan dini / evakuasi keadaan darurat Laporan statistik				
<b>3) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN BERDASARKAN PERMINTAAN</b>					

### C. BIRO UMUM

<b>1) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>					
<b>No</b>	<b>Ringkasan isi informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi</b>	<b>Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan informasi</b>	<b>Bentuk informasi yang tersedia</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan keuangan (BMN, CALK, Neraca, dll)</li> <li>b. Realisasi Anggaran</li> </ul>	Subbag Akutansi	Kabag Keuangan	Tahunan dan Semester	Softcopy/hardcopy Softcopy/hardcopy
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data pegawai (DUK) (dibatasi hanya Nama, NIP, Pangkat-Gol, Jabatan, Bagian)</li> <li>b. Rekrutmen Pegawai Calas/Cakaper/CPNS/Seleksi Pimpinan</li> <li>c. Laporan Kegiatan Diklat</li> <li>d. Program Diklat yang akan dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subag Kepegawaian dan</li> <li>Subag TU persuratan dan dokumentasi</li> </ul>	Bagian Kepegawaian dan TU		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Program Beasiswa</li> <li>f. Lelang Jabatan</li> <li>g. Berita Acara Pemusnahan Arsip</li> <li>h. Kode Klasifikasi Arsip</li> </ul>				
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan BMN</li> <li>b. Pengumuman Lelang Pengadaan Barang dan Jasa (ULP)</li> </ul>	<p>Kasubbag Perlengkapan dan</p> <p>Kasubag Rumah-tangga</p>	<p>Bagian Perlengkapan dan Rumahtangga</p>		
<b>2) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>					
1	<p>Informasi Gempabumi</p> <p>Informasi titik kumpul evakuasi</p> <p>Informasi kebakaran</p>	<p>Kasubbag Humas, Kasubag PRT</p>	<p>PPID</p> <p>Bagian PRT</p>	<p>Kapan saja</p>	<p>Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman</p>
2	<p>Laporan keuangan</p> <p>Profil pimpinan</p> <p>Struktur organisasi</p> <p>Peraturan perundang-undangan (yang berdampak pada publik)</p> <p>Maklumat pelayanan</p> <p>Telepon kantor</p> <p>Alamat kantor</p> <p>Kajian /Draft PO</p> <p>Daftar Informasi Publik</p>			<p>Tiap Tahun</p>	<p>Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman</p>
3	<p>LHKPN</p> <p>E-Procurement</p> <p>RKAKL</p> <p>Laporan kegiatan yang sedang dijalankan</p> <p>Laporan akses informasi publik (jumlah permohonan, waktu yang diperlukan,</p>			<p>Triwulan</p>	<p>Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman</p>

	jumlah yang dikabulkan dan ditolak serta alasannya. Informasi penyelewengan oleh pejabat Informasi SOP peringatan dini / evakuasi keadaan darurat Laporan statistik				
<b>2) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN BERDASARKAN PERMINTAAN</b>					

#### 4) OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

#### D. Bidang Penyelesaian Laporan

<b>1) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>					
<b>No</b>	<b>Ringkasan isi informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi</b>	<b>Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan informasi</b>	<b>Bentuk informasi yang tersedia</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Triwulan (Laporan Investigasi, Pertemuan, Mediasi, dll.)</li> <li>b. Laporan Semester</li> <li>c. Jumlah Laporan</li> <li>d. Klasifikasi Dugaan Maladministrasi (Pendidikan: Pungli, dll.)</li> <li>e. Data Instansi Terlapor</li> <li>f. Rekomendasi Sesuai Pasal 38 Ayat 4</li> <li>g. Saran Perbaikan yang Sifatnya Terbuka</li> </ul>	<u>Koordinator TIM I:</u>  Pendidikan, Administrasi dan Kependudukan, Agama, Perhubungan/Infrastruktur, Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Asisten di TIM yang menangani  Untuk Kantor Perwakilan, Kaper menunjuk PPID Pembantu (masih dalam usulan)	Pertahun (Tahun 2015-2017)	

	<p>h. Hasil Kajian Sistemik Reviu dan OMI</p> <p><i>Untuk semua Tim sama, menyesuaikan masing-masing substansi.</i></p>				
2	<p>a. Laporan Triwulan (Laporan Investigasi, Pertemuan, Mediasi, dll.)</p> <p>b. Laporan Semester</p> <p>c. Jumlah Laporan</p> <p>d. Klasifikasi Dugaan Maladministrasi (Pendidikan: Pungli, dll.)</p> <p>e. Data Instansi Terlapor</p> <p>f. Rekomendasi Sesuai Pasal 38 Ayat 4</p> <p>g. Saran Perbaikan yang Sifatnya Terbuka</p> <p>h. Hasil Kajian Sistemik Reviu dan OMI</p> <p><i>Untuk semua Tim sama, menyesuaikan masing-masing substansi.</i></p>	<p><u>Koordinator TIM II:</u></p> <p>Ketenagakerjaan/TKI, Imigrasi, Lembaga Peradilan, Kejaksaan, Lembaga Perasyarakatan, Komisi/Lembaga Negara, Hukum dan HAM</p>		Pertahun (Tahun 2015-2017)	
3	<p>a. Laporan Triwulan (Laporan Investigasi, Pertemuan, Mediasi, dll.)</p> <p>b. Laporan Semester</p> <p>c. Jumlah Laporan</p> <p>d. Klasifikasi Dugaan Maladministrasi (Pendidikan: Pungli, dll.)</p>	<p><u>Koordinator TIM III:</u></p> <p>Kepolisian/TNI, Cukai dan Pajak, Telekomunikasi/Infomasi Publik</p>		Pertahun (Tahun 2015-2017)	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Data Instansi Terlapor</li> <li>f. Rekomendasi Sesuai Pasal 38 Ayat 4</li> <li>g. Saran Perbaikan yang Sifatnya Terbuka</li> <li>h. Hasil Kajian Sistemik Reviu dan OMI</li> </ul> <p><i>Untuk semua Tim sama, menyesuaikan masing-masing substansi.</i></p>				
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Triwulan (Laporan Investigasi, Pertemuan, Mediasi, dll.)</li> <li>b. Laporan Semester</li> <li>c. Jumlah Laporan</li> <li>d. Klasifikasi Dugaan Maladministrasi (Pendidikan: Pungli, dll.)</li> <li>e. Data Instansi Terlapor</li> <li>f. Rekomendasi Sesuai Pasal 38 Ayat 4</li> <li>g. Saran Perbaikan yang Sifatnya Terbuka</li> <li>h. Hasil Kajian Sistemik Reviu dan OMI</li> </ul> <p><i>Untuk semua Tim sama, menyesuaikan masing-masing substansi.</i></p>	<p><u>Koordinator TIM IV:</u></p> <p>Kepegawaian, Air Minum, Listrik, Sumber Daya Alam/Energi, Kemaritiman</p>			Pertahun (Tahun 2015-2017)
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Triwulan (Laporan Investigasi, Pertemuan, Mediasi, dll.)</li> <li>b. Laporan Semester</li> </ul>	<p><u>Koordinator TIM V:</u></p>			Pertahun (Tahun 2015-2017)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Jumlah Laporan</li> <li>d. Klasifikasi Dugaan Maladministrasi (Pendidikan: Pungli, dll.)</li> <li>e. Data Instansi Terlapor</li> <li>f. Rekomendasi Sesuai Pasal 38 Ayat 4</li> <li>g. Saran Perbaikan yang Sifatnya Terbuka</li> <li>h. Hasil Kajian Sistemik Reviu dan OMI</li> </ul> <p><i>Untuk semua Tim sama, menyesuaikan masing-masing substansi.</i></p>	<p>Pertanahan, Pemukiman, Perumahan, Transmigrasi, Pertanian dan Perkebunan</p>			
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Triwulan (Laporan Investigasi, Pertemuan, Mediasi, dll.)</li> <li>b. Laporan Semester</li> <li>c. Jumlah Laporan</li> <li>d. Klasifikasi Dugaan Maladministrasi (Pendidikan: Pungli, dll.)</li> <li>e. Data Instansi Terlapor</li> <li>f. Rekomendasi Sesuai Pasal 38 Ayat 4</li> <li>g. Saran Perbaikan yang Sifatnya Terbuka</li> <li>h. Hasil Kajian Sistemik Reviu dan OMI</li> </ul> <p><i>Untuk semua Tim sama, menyesuaikan masing-masing substansi.</i></p>	<p><u>Koordinator TIM VI:</u></p> <p>Kesehatan, Perijinan/PTSP, Layanan Asuransi/Jaminan Sosial, Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal</p>		<p>Pertahun (Tahun 2015-2017)</p>	

7	<p>a. Laporan Triwulan (Laporan Investigasi, Pertemuan, Mediasi, dll.)</p> <p>b. Laporan Semester</p> <p>c. Jumlah Laporan</p> <p>d. Klasifikasi Dugaan Maladministrasi (Pendidikan: Pungli, dll.)</p> <p>e. Data Instansi Terlapor</p> <p>f. Rekomendasi Sesuai Pasal 38 Ayat 4</p> <p>g. Saran Perbaikan yang Sifatnya Terbuka</p> <p>h. Hasil Kajian Sistemik Reviu dan OMI</p> <p><i>Untuk semua Tim sama, menyesuaikan masing-masing substansi.</i></p>	<p><u>Koordinator TIM VII:</u></p> <p>Quality Assurance/Pengawasan Internal</p>			
<b>2) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>					
1	<p>Informasi Gempabumi</p> <p>Informasi titik kumpul evakuasi</p> <p>Informasi kebakaran</p>	<p>Kasubbag Humas, Kasubag PRT</p>	<p>PPID</p> <p>Bagian PRT</p>	<p>Kapan saja</p>	<p>Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman</p>
2	<p>Laporan keuangan</p> <p>Profil pimpinan</p> <p>Struktur organisasi</p> <p>Peraturan perundang-undangan (yang berdampak pada publik)</p> <p>Maklumat pelayanan</p> <p>Telepon kantor</p> <p>Alamat kantor</p> <p>Kajian /Draft PO</p>			<p>Tiap Tahun</p>	<p>Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman</p>

	Daftar Informasi Publik				
3	LHKPN E-Procurement RKAKL Laporan kegiatan yang sedang dijalankan Laporan akses informasi publik (jumlah permohonan, waktu yang diperlukan, jumlah yang dikabulkan dan ditolak serta alasannya. Informasi penyelewengan oleh pejabat Informasi SOP peringatan dini / evakuasi keadaan darurat Laporan statistik			Triwulan	Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman
<b>3) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN BERDASARKAN PERMINTAAN</b>					

### E. Bidang Pencegahan

<b>1) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>					
<b>No</b>	<b>Ringkasan isi informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi</b>	<b>Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan informasi</b>	<b>Bentuk informasi yang tersedia</b>
1	Laporan Hasil Penelitian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik Sesuai UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik di Tahun 2017	Koordinator TIM:  Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik, Penelitian dan Pengembangan	Koordinator Bidang Pencegahan	Jakarta, November – Desember 2017	Hardcopy (PDF)

2		Koordinator TIM:  Pengembangan Jaringan Kelembagaan			
3		Koordinator TIM:  Komunikasi Publik			
4		Koordinator TIM:  Pengembangan Teknologi Informasi Pelayanan Publik			
<b>2) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>					
1	Informasi Gempabumi Informasi titik kumpul evakuasi Informasi kebakaran	Kasubbag Humas, Kasubag PRT	PPID  Bagian PRT	Kapan saja	Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman
2	Laporan keuangan Profil pimpinan Struktur organisasi Peraturan perundang-undangan (yang berdampak pada publik) Maklumat pelayanan Telepon kantor Alamat kantor Kajian /Draft PO Daftar Informasi Publik			Tiap Tahun	Hardcopy dan Visualisasi lewat pengumuman
3	LHKPN E-Procurement			Triwulan	Hardcopy dan

	RKAKL Laporan kegiatan yang sedang dijalankan Laporan akses informasi publik (jumlah permohonan, waktu yang diperlukan, jumlah yang dikabulkan dan ditolak serta alasannya. Informasi penyelewengan oleh pejabat Informasi SOP peringatan dini / evakuasi keadaan darurat Laporan statistik				Visualisasi lewat pengumuman
<b>3) INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN BERDASARKAN PERMINTAAN</b>					

Jakarta, 10 Juli 2017

**OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,**

HERU TJAHOJO  
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi