



PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2020  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;
- b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 1 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. 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);

2. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 247);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal Ombudsman merupakan perangkat pemerintah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Ombudsman Republik Indonesia.
- (2) Sekretariat Jenderal Ombudsman dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal.

Pasal 2

Sekretariat Jenderal Ombudsman mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administratif kepada Ombudsman Republik Indonesia.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Jenderal Ombudsman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi administrasi kegiatan dan tindak lanjut hasil pengawasan Ombudsman Republik Indonesia;
- b. pelayanan administrasi perencanaan, penyusunan laporan, dan keuangan Ombudsman Republik Indonesia;
- c. pelayanan administrasi hukum, organisasi, dan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah terkait, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- d. pelayanan kehumasan, teknologi informasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data, serta kepustakaan;
- e. penyelenggaraan kegiatan administrasi pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keprotokolan, tata usaha, sarana dan prasarana Ombudsman Republik Indonesia; dan
- g. penyelenggaraan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 4

Sekretariat Jenderal Ombudsman terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan;
- b. Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi;
- c. Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

- d. Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi;
- e. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum; dan
- f. Inspektorat.

## Bagian Kedua

### Biro Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 5

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan pusat, fasilitasi pengelolaan keuangan perwakilan, akuntansi, dan pelaporan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, anggaran pendapatan dan belanja negara, dan pemantauan dan evaluasi;
- b. koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan perwakilan; dan
- d. pelaksanaan administrasi Biro.

#### Pasal 7

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 8

Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata usaha pada Biro Perencanaan dan Keuangan.

#### Bagian Ketiga

#### Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi

#### Pasal 9

Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan hukum, kerja sama, pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan fasilitasi reformasi birokrasi.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi, diseminasi hukum, advokasi, dan administrasi adjudikasi;
- b. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama;
- c. koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- d. pelaksanaan administrasi Biro.

#### Pasal 11

Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 12

Subbagian Tata Usaha Usaha Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata usaha pada Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi.

#### Bagian Keempat

#### Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik

#### Pasal 13

Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pengelolaan administrasi perencanaan dan pengolahan data pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. koordinasi dan pengelolaan administrasi pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. koordinasi dan pengelolaan administrasi pelaporan dan kearsipan pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- d. pelaksanaan administrasi Biro.

#### Pasal 15

Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Subbagian Tata Usaha Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata usaha pada Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Bagian Kelima

Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi

Pasal 17

Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengembangan hubungan masyarakat, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data informasi, dan layanan perpustakaan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, pengelolaan, dan layanan hubungan masyarakat;
- b. koordinasi, pengelolaan, dan pengembangan teknologi informasi;
- c. koordinasi, pengelolaan data, layanan informasi, dan layanan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan administrasi Biro.

Pasal 19

Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

Subbagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata usaha pada Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi.

Bagian Keenam

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Pasal 21

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. koordinasi dan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, dan layanan pengadaan;
- c. koordinasi dan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan; dan
- d. pelaksanaan administrasi Biro.

Pasal 23

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum terdiri atas:

- a. Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Layanan Pengadaan;
- b. Bagian Tata Usaha dan Protokol; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.



Pasal 24

Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlengkapan, penatausahaan aset, pemeliharaan dan rumah tangga, dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Layanan Pengadaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan perlengkapan dan penatausahaan aset;
- b. pengelolaan pemeliharaan dan rumah tangga; dan
- c. pengelolaan unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 26

Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Layanan Pengadaan terdiri atas:

- a. Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset; dan
- b. Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga.

Pasal 27

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas melakukan pengelolaan perlengkapan dan penatausahaan aset.
- (2) Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemeliharaan, rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas serta urusan dalam.

Pasal 28

Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata usaha dan keprotokolan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Tata Usaha dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan tata usaha; dan
- b. pengelolaan keprotokolan.

Pasal 30

Bagian Tata Usaha dan Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Tata usaha; dan
- b. Subbagian Protokol.

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan tata usaha.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan pengelolaan keprotokolan.

Bagian Ketujuh  
Inspektorat

Pasal 32

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- d. pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Pasal 34

Inspektorat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Inspektorat; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

Subbagian Tata Usaha Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata usaha pada Inspektorat.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Koordinator dan/atau Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.

- (3) Koordinator dan/atau Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator dan/atau Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 38

Bagan organisasi Sekretariat Jenderal Ombudsman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi baik dalam lingkungan Ombudsman Republik Indonesia maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

#### Pasal 40

Setiap pimpinan satuan organisasi harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 41

- (1) Sekretariat Jenderal Ombudsman menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.
- (2) Peta proses bisnis di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman.

Pasal 42

Sekretariat Jenderal Ombudsman menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.

Pasal 43

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 44

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Setiap pimpinan satuan organisasi dan pejabat fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 46

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 48

- (1) Sekretaris Jenderal merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Kepala Biro dan Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas.

Pasal 49

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.

BAB VI  
PENDANAAN

Pasal 50

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Ombudsman dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Bagian yang menangani fungsi pengelolaan unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia.

Pasal 52

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Biro yang menangani fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

- (1) Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Ombudsman Nomor 1 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian

berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini.

- (2) Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Sekretariat Jenderal Ombudsman Nomor 1 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diubah dan diganti berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 54

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku, Peraturan Sekretariat Jenderal Ombudsman Nomor 1 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 55

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Oktober 2020

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU

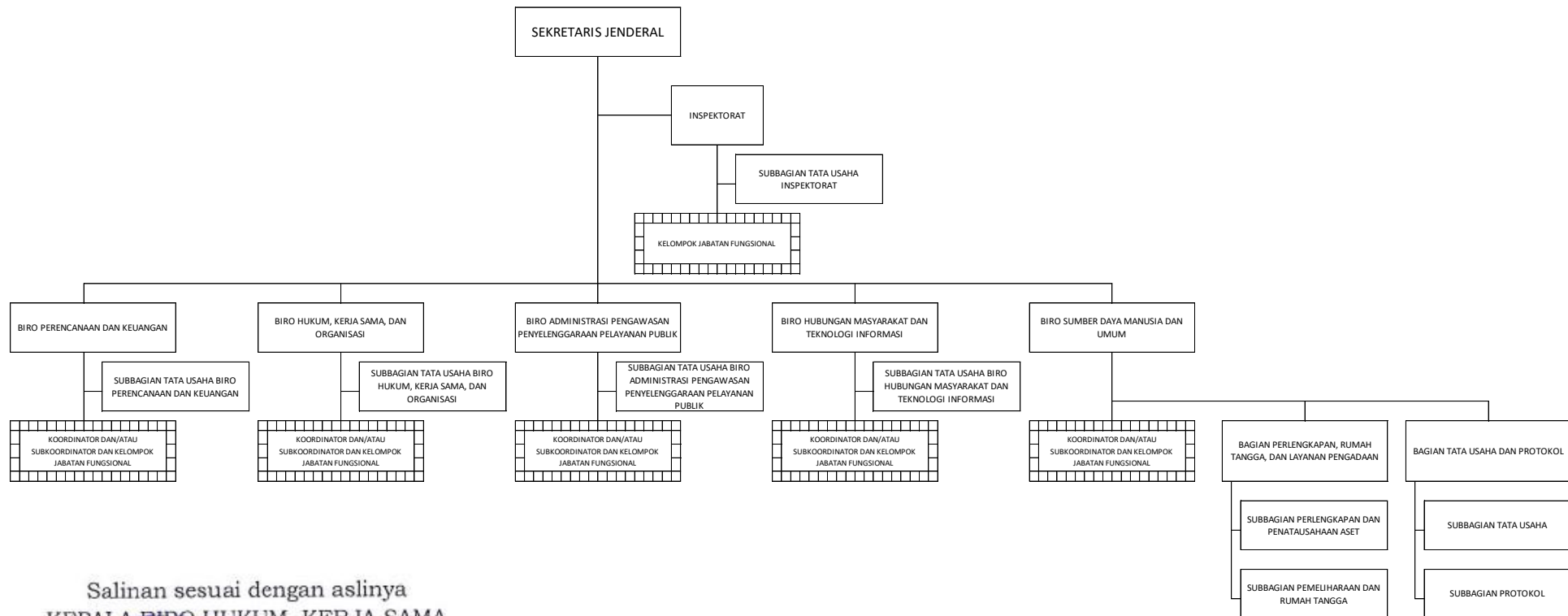
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA  
DAN ORGANISASI,



DWI Ciptaningsih  
NIP. 196310021990032003



LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2020  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA  
DAN ORGANISASI,

  
DWI PIPITANINGSIH  
NIP. 196310021990032003

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU