

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. HR Rasuna Said Kav. C-19, Jakarta Selatan, 12920

Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08

Website : www.ombudsman.go.id

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
BIRO FASILITASI DAN PELAYANAN TEKNIS							
BAGIAN PENGELOLAAN DAN DOKUMENTASI LAPORAN MASYARAKAT							
1	Matrik Rekapitulasi Surat Tindak Lanjut	Dokumen yang berisikan laporan hasil rekapitulasi surat tindak lanjut terkait laporan pengaduan masyarakat	Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat	Kepala Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
2	Rekapitulasi Laporan Masyarakat	Dokumen yang berisi informasi mengenai jumlah laporan masyarakat	Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan	Kepala Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat	Jakarta, 2020	Hardcopy	Sesuai dengan retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
			Masyarakat				
BIRO HUKUM KERJASAMA DAN ORGANISASI							
BAGIAN HUKUM							
3	Peraturan Ombudsman	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Ombudsman	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
4	Peraturan Sekretaris Jenderal	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
5	Program Legislasi Ombudsman	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Program Legislasi Ombudsman	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
6	Undang-Undang	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Undang-Undang (naskah akademik)	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
7	Peraturan Pemerintah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Pemerintah (naskah akademik)	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Peraturan Presiden	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Presiden	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
9	Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Bagian Hukum	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Diseminasi Hukum	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
10	Risalah Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Risalah pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan	Bagian Hukum	Kepala Subbagian Analisis dan Penyusunan Per-UU	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
11	Surat Edaran Ketua	Naskah yang berisikan himbauan kepada insan Ombudsman	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
12	Surat Keputusan Ketua	Naskah surat yang berisikan keputusan Ketua	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN KERJASAMA							
13	Nota Kesepahaman	Nota Kesepahaman antara Ombudsman RI dengan	Bagian Kerja Sama	Kepala Bagian Kerja Sama	Indonesia, 2011-2020	Hardcopy dan	Sesuai dengan

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
		lembaga negara, lembaga pemerintahan lainnya, serta lembaga kemasyarakatan, dan perseorangan baik di dalam negeri maupun luar negeri.				Softcopy	retensi arsip
14	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 luar negeri.	Bagian Kerja Sama	Kepala Bagian Kerja Sama	Indonesia, 2011-2020	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
15	Pedoman Kerja Sama	Prosedur kerja sama di Lingkungan Ombudsman RI	Bagian Kerja Sama	Kepala Bagian Kerja Sama	Jakarta, 2016	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN ORGANISASI DAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI							
16	Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal	Informasi terkait Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	Subbagian Kelembagaan	Kepala Subbagian Kelembagaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
17	Peta Jabatan Sekretariat Jenderal	Informasi terkait Struktur Organisasi Sekretariat	Subbagian Kelembagaan	Kepala Subbagian	Jakarta, 2020	Hardcopy dan	Sesuai jadwal

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
		Jenderal sampai dengan jabatan pelaksana		Kelembagaan		softcopy	retensi arsip
18	Standar Pelayanan Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi terkait proses penyelesaian laporan	Subbagian Tata Laksana	Kepala Subbagian Tata Laksana	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
19	Peta Proses Bisnis	Dokumen yang berisi informasi terkait hubungan proses kerja antar unit kerja	Subbagian Tata Laksana	Kepala Subbagian Tata Laksana	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
20	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Dokumen yang memuat informasi terkait Standar Operasional Prosedur	Subbagian Tata Laksana	Kepala Subbagian Tata Laksana	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
21	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Dokumen yang memuat informasi terkait perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Jakarta, Sepanjang tahun 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
22	Road Map Reformasi Birokrasi Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi terkait Sasaran dan Tujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
23	Tim Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Ombudsman RI	Dokumen yang memuat Tata Kelola Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
24	Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, dan Analisis Beban Kerja	Profil tentang seluruh jabatan pada Ombudsman RI	Subbagian Kelembagaan	Kepala Subbagian Kelembagaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
25	Evaluasi Kelembagaan Sekretariat Jenderal	Informasi terkait pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan Sekretariat Jenderal	Subbagian Kelembagaan	Kepala Subbagian Kelembagaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI							
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)							
26	Panduan penggunaan Logo Ombudsman RI	Dokumen terkait penggunaan logo Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
27	Iklan	Dokumen terkait iklan Ombudsman RI di media massa	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan	Jakarta, Sepanjang tahun 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
				Dokumentasi			
28	Dokumentasi Kegiatan	Dokumentasi setiap kegiatan pimpinan dan kegiatan Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Sepanjang tahun 2020	Softcopy, jpeg, mp4	Sesuai jadwal retensi arsip
29	Siaran pers	Dokumen yang berisi informasi terkait siaran pers	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, Sepanjang tahun 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
30	Narahubung Media Massa	Dokumen yang berisi informasi terkait database media massa (elektronik, online, radio)	Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
31	Narahubung Kementerian/Lemba ga	Dokumen yang berisi informasi terkait database Kementerian/Lembaga	Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
32	Bakohumas	Dokumen yang memuat informasi terkait kegiatan Bakohumas	Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
33	Jumlah Kunjungan Kementerian/Lemba ga	Dokumen yang berisi daftar jumlah kunjungan Kementerian/Lembaga baik ke dalam maupun ke luar	Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
34	Media Gathering	Dokumen yang berisi informasi kegiatan media gathering Ombudsman RI dengan rekan media	Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
35	Jejaring Ombudsman	Dokumen yang memuat informasi terkait daftar jejaring Ombudsman RI	Subbagian Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Kepala Subbagian Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Jakarta, Sepanjang tahun 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
36	Pameran Ombudsman	Dokumen yang berisi informasi terkait pelaksanaan kegiatan pameran	Subbagian Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Kepala Subbagian Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Jakarta, 2020	Hardcopy, softcopy, jpeg, mp4	Sesuai jadwal retensi arsip
37	Fasilitasi Unjuk Rasa	Dokumen yang berisi informasi terkait jumlah, substansi, unjuk rasa di	Subbagian Kemitraan Strategis dan	Kepala Subbagian Kemitraan	Jakarta, Sepanjang Tahun 2020	Hardcopy dan softcopy,	Sesuai jadwal retensi

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
		Ombudsman RI	Pengembangan Jejaring Masyarakat	Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat		jpeg	arsip
38	PPID	Dokumen yang berisi informasi terkait pelayanan informasi PPID	Subbagian Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Kepala Subbagian Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy, jpeg	Sesuai jadwal retensi arsip
BAGIAN DATA DAN LAYANAN KEPUSTAKAAN							
39	Informasi Prosedur Layanan Baca di Tempat (Setiap saat)	Informasi yang berisi, tata cara penggunaan dan baca di tempat koleksi bahan perpustakaan	Subbag Layanan Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2020	Informasi dibuat dalam bentuk soft file	Sesuai jadwal retensi arsip
40	Informasi Prosedur Layanan Bimbingan Pemustaka e- Resources	Informasi yang berisi, tata cara kegiatan bimbingan pemustaka tentang penelusuran, pencarian informasi melalui sumber e- resources	Subbag Layanan Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2020	Informasi dibuat dalam bentuk soft file	Sesuai jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
41	Informasi Prosedur Layanan Pembuatan ISBN (International Standard Book Number)	Informasi yang berisi, tata cara pembuatan nomor ISBN ke Perpustakaan Nasional	Subbag Layanan Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2020	Informasi dibuat dalam bentuk soft file	Sesuai jadwal retensi arsip
42	Informasi Prosedur Layanan Peminjaman Koleksi Bahan Perpustakaan	Informasi yang berisi, tata cara peminjaman koleksi bahan perpustakaan	Subbag Layanan Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2020	Informasi dibuat dalam bentuk soft file	Sesuai jadwal retensi arsip
43	Informasi Prosedur Pengolahan Bahan Perpustakaan	Informasi yang berisi, tata cara proses pengolahan koleksi bahan perpustakaan	Subbag Layanan Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2020	Informasi dibuat dalam bentuk soft file	Sesuai jadwal retensi arsip
44	Daftar Pemustaka Perpustakaan Ombudsman	Informasi yang berisi kunjungan, kegiatan pemustaka yang datang ke Perpustakaan Ombudsman	Pustakawan, Pengelola Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2020	Hardcopy, softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
45	Jumlah Koleksi Buku Tercetak Perpustakaan Ombudsman	Informasi yang berisi jumlah koleksi data bibliografis buku yang sudah di olah di Perpustakaan Ombudsman	Pustakawan, Pengelola Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2020	Informasi dibuat dalam bentuk	Sesuai jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
						soft file, yang ada dalam database SLIMS	
46	Tata Tertib dan Jam Buka Perpustakaan	Informasi yang berisi tata tertib, jam buka layanan, cara peminjaman, dan layanan yang di sediakan Perpustakaan Ombudsman	Pustakawan, Pengelola Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2020	Informasi di buat dalam bentuk tercetak	Sesuai jadwal retensi arsip
47	Profil Perpustakaan Ombudsman	Informasi yang berisi sejarah perpustakaan, layanan yang diberikan, jam buka layanan, dan koleksi yang disediakan.	Pustakawan, Pengelola Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2020	Informasi di buat dalam bentuk soft copy	Sesuai jadwal retensi arsip
48	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	Pustakawan, Pengelola Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2020	Informasi di buat dalam bentuk soft copy	Sesuai jadwal retensi arsip
49	Seluruh Koleksi Bahan Perpustakaan yang menjadi Aset Perpustakaan	Bahan perpustakaan yang terdiri dari: koleksi referensi, koleksi buku, koleksi jurnal, koleksi e-book dengan subyek seputar Ombudsman, koleksi	Pustakawan, Pengelola Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2020	Hardcopy	Sesuai jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
	Ombudsman	majalah, koleksi Surat Kabar (5 judul), koleksi laporan Ombudsman.					
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN							
BAGIAN PERENCANAAN							
50	Rencana Strategis	Dokumen Perencanaan untuk periode 5 tahun, sebagai penjabaran dari RPJM Nasional	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
51	Rencana Kerja (Renja)	Dokumen Perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
52	Perjanjian Kinerja	Dokumen pernyataan kinerja yang dijanjikan bawahan kepada atasan berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN FASILITASI KEUANGAN PERWAKILAN							
53	Daftar Dokumen Keuangan	Daftar tentang dokumen keuangan yang tersimpan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Pelaporan dan Dokumentasi Keuangan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
54	Analisis Pelaporan Keuangan	Laporan hasil analisis laporan keuangan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Pelaporan dan Dokumentasi Keuangan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
55	Laporan Realisasi Pendapatan	Laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan berdasarkan tiap kelompok belanja	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Akuntansi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
56	Laporan Pengembalian Belanja	Laporan yang menyajikan informasi pengembalian belanja berdasarkan kelompok belanja	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Akuntansi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM							
BAGIAN ADMINISTRASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI							
57	Pengumuman Seleksi Pegawai	Pengumuman pembukaan seleksi CPNS, JPT, Calas, dan KAPER	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
58	Pengumuman Hasil Seleksi Pegawai	Pengumuman hasil seleksi CPNS, JPT, Calas, dan KAPER	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
59	Peraturan di Bidang	Ketentuan terkait prosedur	Bagian	Kepala Bagian	Jakarta, 2020	Hardcopy	Sesuai

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
	Kepegawaian	administratif di bidang kepegawaian	Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai		dan softcopy	dengan retensi arsip
60	Surat Edaran Cuti Pegawai	Edaran waktu cuti bersama yang diberikan kepada seluruh pegawai Ombudsman	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
61	Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai	Keputusan pengangkatan sebagai pegawai (CPNS, Calas, dan Kaper di lingkungan Ombudsman RI)	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
62	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Dokumen yang berisi informasi terkait kenaikan pangkat pegawai	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
63	Surat Keputusan Kenaikan Golongan	Dokumen yang berisi informasi terkait kenaikan golongan	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
64	Rekap Daftar Kehadiran	Rekapitulasi daftar kehadiran pegawai	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN PENGEMBANGAN SDM							
65	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan kompetensi	Laporan hasil kegiatan setiap pelaksanaan	Bagian Pengembangan SDM	Kepala Bagian Pengembangan SDM	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
66	Peraturan Terkait Pengembangan Kompetensi Pegawai	Ketentuan terkait pengembangan kompetensi pegawai	Bagian Pengembangan SDM	Kepala Bagian Pengembangan SDM	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA DAN LAYANAN PENGADAAN							
67	Informasi Pengumuman Tender Barang dan Jasa	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Informasi pengumuman tender barang dan jasa di lingkungan Ombudsman RI	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
68	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 Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
				Aset			
69	Penatausahaan Aset	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penataan dan keberadaan aset baik dipusat maupun di perwakilan (daerah)	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
70	Pemusnahan Barang dan Aset	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan barang dan aset di lingkungan unit-unit kerja.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
71	Dokumen Stok Opname Barang Persediaan Kegiatan Investigasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan barang persediaan untuk kegiatan investigasi pada Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
72	Kartu Inventaris Barang Peralatan Dan Mesin	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan inventarisasi barang pada Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
73	Dokumen Kontrak	Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
74	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana umum pengadaan di lingkungan Ombudsman RI	Kuasa Pengguna Anggaran dan Pengguna Anggaran	Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
75	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 Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
76	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 Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
77	Surat Keputusan Penunjukan Kelompok Kerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat Keputusan Penunjukan	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Subbagian Pemeliharaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
	Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Ombudsman RI	Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan barang dan jasa di lingkungan Ombudsman RI		dan Rumah Tangga			arsip
78	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 Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
79	Penggunaan Kendaraan Operasional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan kendaraan dinas, kendaraan operasional dan kendaraan khusus.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
80	Penatausahaan Keamanan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan keamanan dilingkungan Ombudsman RI	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
81	Penatausahaan Penggunaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan	Bagian Perlengkapan,	Kepala Subbagian	Jakarta, 2020	Hardcopy dan	Sesuai dengan

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
	Ruangan Rapat	penatausahaan penggunaan ruangan rapat di lingkungan Ombudsman RI	Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Pemeliharaan dan Rumah Tangga		softcopy	retensi arsip
82	Daftar Pegawai Penunjang	Dokumen yang berisi informasi mengenai daftar pegawai penunjang	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL							
83	Surat Tugas	Naskah surat penugasan insan Ombudsman RI	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
84	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 Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
85	Surat Keluar	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan surat keluar seperti kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
		penomoran surat, pengarahannya, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang.		Kearsipan			arsip
86	Penyusunan Sistem	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi juklak-juklak dan JRA	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
87	Pembinaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan meliputi apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan, bimbingan teknis, supervise dan pemantauan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
88	Monitoring	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring pengelolaan arsip dinamis di lingkungan unit-unit kerja.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
89	Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan, Pengolahan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip inaktif mulai dari penataan,	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
		penyimpanan, pemeliharaan hingga pengolahan.					
90	Peminjaman Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip inaktif di record center.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
91	Upacara/Acara Kedinasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
92	Pidato/Sambutan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pidato/sambutan/ narasumber pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
93	Kunjungan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan dari masyarakat.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
94	Agenda Umum Pimpinan	Kegiatan penjadualan dan pelaksanaan agenda umum pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
INSPEKTORAT							
95	Daftar LHKASN	Daftar Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
96	Renstra Inspektorat	Rencana strategis lima tahun unit Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
97	PKPT Inspektorat	Program kerja pengawasan tahunan Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Januari 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
98	Renja Inspektorat	Rencana kerja tahunan Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
KEASISTENAN UTAMA MANAJEMEN MUTU							
99	Laporan Penjaminan Mutu Ombudsman Republik Indonesia	Laporan yang memuat monitoring pelaksanaan regulasi penyelesaian laporan masyarakat dan pencegahan maladministrasi	Keasistenan Utama Manajemen Mutu	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Mutu	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
100	Rekapitulasi Jumlah Pengaduan	Dokumen yang memuat informasi jumlah pengaduan	Keasistenan Manajemen Mutu	Kepala Keasistenan Manajemen Mutu	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
KEASISTENAN UTAMA MANAJEMEN PENCEGAHAN MALADMINISTRASI							
KEASISTENAN UTAMA PENGADUAN MASYARAKAT							
101	Petunjuk Teknis dan Tata Laksana 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	Oktober 2020	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
102	Jumlah Laporan Keseluruhan	Jumlah keseluruhan laporan yang disampaikan oleh masyarakat kepada Ombudsman	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Tahun 2020	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
103	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 melakukan pemutakhiran (update) pada SIMPeL tentang keputusan	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
					rapat pleno/ perwakilan untuk menerima laporan.		
104	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	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
105	Jumlah Laporan Yang Dinyatakan Ditutup Karena Tidak Memenuhi Syarat Formil Laporan	Jumlah keseluruhan Laporan 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	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
106	Laporan Rekapitulasi Data Jumlah Laporan Yang Masuk	Dokumen yang berisi informasi jumlah laporan yang masuk perbulan atau pertahun dari Simpel 2	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta sepanjang tahun 2020	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
		maupun Simpel 1 (Inisiatif Strategis dan Laporan Masyarakat)	Masyarakat				
107	Laporan Rekapitulasi Data Jumlah Klasifikasi Pelapor	Dokumen yang berisi informasi jumlah klasifikasi pelapor dari Simpel 2 maupun Simpel 1	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta sepanjang tahun 2020	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
108	Laporan Rekapitulasi Data Jumlah Dugaan Mal Administrasi	Dokumen yang berisi informasi jumlah dugaan maladministrasi	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta sepanjang tahun 2020	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
109	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 2020	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
110	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 2020	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
111	Laporan Rekapitulasi Data Jenis Substansi Yang Dilaporkan	Dokumen yang berisi informasi jenis substansi yang dilaporkan	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta sepanjang tahun 2020	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
			Masyarakat				
112	Laporan Rekapitulasi Data Sebaran Jumlah Laporan di Tiap Kantor Perwakilan	Dokumen yang berisi informasi sebaran jumlah laporan di tiap kantor perwakilan	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta sepanjang tahun 2020	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
113	Laporan Kegiatan SP4N	Dokumen yang berisi informasi terkait penyelenggaraan workshop SP4N	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta, 2020	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
114	Laporan Rekapitulasi Data Jumlah Laporan di Tiap Tim Keasistenan Pusat	Dokumen yang berisi informasi jumlah laporan di tiap Tim Keasistenan Pusat	Kepala Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	Jakarta sepanjang tahun 2020	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
KEASISTENAN UTAMA RESOLUSI DAN MONITORING							
115	Rekomendasi Ombudsman	Kesimpulan, pendapat, dan saran yang disusun berdasarkan hasil investigasi Ombudsman, kepada atasan terlapor untuk dilaksanakan dan/atau ditindak lanjuti dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Hukum	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2020	Hard Copy dan/soft copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
		administrasi pemerintahan yang baik.					
116	Publikasi Mengenai Dilaksanakan/Tidak Dilaksanakannya Rekomendasi Ombudsman	dokumen yang berisi kesimpulan monitoring pelaksanaan rekomendasi bahwa terlapor/atasan terlapor melaksanakan seluruhnya/sebagian atau tidak melaksanakan rekomendasi	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2020	Hard Copy dan/soft copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
117	Surat Undangan Kepada Terlapor, Pelapor atau Pihak Terkait Lainnya	Undangan/panggilan untuk menghadiri pertemuan dengan Ombudsman RI	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2020	Hard Copy dan/soft copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
118	Surat Keputusan Penugasan Mediator/Konsiliator (untuk Para Pihakterkait)	Dokumen penugasan	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2020	Hard Copy dan/soft copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
119	Surat Instansi Terlapor Atas Pelaksanaan	Dokumen jawaban/tanggapan pelaksanaan kesepakatan	Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Instansi Terlapor	Jakarta, 2018 - 2020	Hard Copy dan/soft	Sesuai dengan jadwal

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
	Kesepakatan Mediasi/Konsultasi (untuk Para Pihak Terkait)	mediasi/konsultasi	Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan			copy	retensi arsip
120	Berita Acara Penyerahan Rekomendasi	Dokumen hasil 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, 2018 - 2020	Hard Copy dan/soft copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
121	Surat/Berita Acara/Notula Dokumen Monitoring Pelaksanaan Rekomendasi	Dokumen monitoring pelaksanaan rekomendasi	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2020	Hard Copy dan/soft copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
122	Laporan Akhir Hasil Monitoring (LAHM) Pelaksanaan Rekomendasi	Dokumen hasil telaah atas pelaksanaan rekomendasi oleh terlapor dan/atau atasan terlapor	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2020	Hard Copy dan/soft copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
123	Surat Pelaporan Kepada Presiden Tindak Lanjut (TL)	Penyampaian secara resmi/formal Ombudsman RI kepada Presiden RI terhadap	Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Asisten Ombudsman RI pada	Jakarta, 2018 - 2020	Hard Copy	Sesuai dengan retensi

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
	Pelaksanaan Rekomendasi yang Tidak Dilaksanakan Terlapor Dengan Alasan yang Tidak Dapat Diterima	Rekomendasi Ombudsman yang tidak dilaksanakan	Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Keasistenan Resolusi dan Monitoring			arsip
124	Surat Pelaporan Kepada DPR RI TL Pelaksanaan Rekomendasi yang Tidak Dilaksanakan Terlapor Dengan Alasan yang Tidak Dapat Diterima	Penyampaian secara resmi/formal Ombudsman RI kepada DR 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, 2018 - 2020	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
125	Berita Acara Penutupan Laporan	Dokumen keputusan penutupan laporan berdasarkan rapat/pleno pimpinan	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2020	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
126	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, 2018 - 2020	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
127	SOP Resolusi dan Monitoring	Tata cara kerja Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2020	Soft Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
128	Juknis/ Pedoman Resolusi dan Monitoring	Tata cara/ acuan kerja Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Utama Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2020	Soft Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
PERWAKILAN OMBUDSMAN RI							
129	Iklan Layanan Masyarakat oleh Perwakilan	Informasi terkait penayangan iklan cetak oleh perwakilan	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan	Perwakilan Ombudsman 2020	Hardcopy, Softcopy, .jpeg	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
130	Jumlah Laporan Keseluruhan	Jumlah keseluruhan laporan yang disampaikan oleh masyarakat kepada Ombudsman	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
131	Jumlah Laporan yang Diterima	Jumlah keseluruhan laporan yang diputuskan diterima dalam rapat pleno/rapat	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
		perwakilan karena termasuk ke dalam kewenangan Ombudsman RI.			ditandatangani		retensi arsip
132	Jumlah Laporan yang Ditolak	Jumlah keseluruhan laporan yang diputuskan ditolak dalam rapat pleno/rapat perwakilan karena tidak termasuk ke dalam kewenangan Ombudsman RI.	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
133	Jumlah Laporan yang Dinyatakan Ditutup Karena Tidak Memenuhi Syarat Formil Laporan	Jumlah keseluruhan laporan tidak memenuhi syarat sehingga tidak dapat ditindaklanjuti.	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
134	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)	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
135	Laporan Rekapitulasi Data Jumlah Klasifikasi Pelapor	Dokumen yang berisi informasi jumlah klasifikasi pelapor dari SIMPEL 2 maupun SIMPEL 1	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
136	Laporan Akhir Hasil Kajian Kebijakan Publik	Dokumen Laporan Akhir Hasil Kajian Kebijakan Publik oleh Ombudsman RI Perwakilan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan Retensi Arsip
137	Laporan Rekapitulasi Data Jumlah Dugaan Maladministrasi	Dokumen yang berisi informasi jumlah dugaan maladministrasi	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
138	Laporan Rekapitulasi Data Jumlah Kelompok Instansi Terlapor	Dokumen yang berisi informasi jumlah kelompok instansi terlapor	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
139	Laporan Rekapitulasi Data Jumlah Cara Penyampaian	Dokumen yang berisi informasi jumlah cara penyampaian	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
140	Laporan Rekapitulasi Data Jenis Substansi	Dokumen yang berisi informasi jenis substansi yang dilaporkan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat	Softcopy	Sesuai dengan jadwal

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
	yang Dilaporkan				ditandatangani		retensi arsip
141	Data Konsultasi Masyarakat	Data masyarakat yang berkonsultasi dengan Ombudsman terkait permasalahan publik	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardfile atau Softfile (kopian data, format pdf/jpeg)	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
142	Jumlah Laporan Tembusan	Informasi yang berisi tentang jumlah laporan tembusan yang masuk ke Perwakilan Ombudsman RI.	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
143	Laporan Integrasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Publik Nasional (SP4N)	Integrasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Publik Nasional (SP4N) di Pemerintahan Daerah di Provinsi	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
144	Kegiatan Sosialisasi dan Edukasi	Laporan perkembangan kegiatan sosialisasi dan edukasi, Daftar Jejaring/Sahabat Ombudsman	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Hardcopy & Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
145	Laporan Informasi Publik	Laporan yang memuat jumlah permintaan informasi publik oleh masyarakat kepada Ombudsman, baik dilakukan melalui permintaan tertulis maupun wawancara	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
146	Data Persediaan, Inventaris, dan Barang Milik Negara	Data rincian dan rekapitulasi barang milik negara dan persediaan di Perwakilan yang tersedia dalam kurun waktu tertentu	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
147	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	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
148	Petunjuk Teknis dan Tata Naskah Dinas Tata 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.	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
149	Ringkasan LAHP	Ringkasan LAHP (dapat berupa slide) berisi uraian dugaan Maladministrasi, para pihak, tahapan pemeriksaan, Pendapat Ombudsman dan Tindakan Korektif	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy/ hard copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
150	Laporan Hasil Pengawasan	Laporan hasil pengawasan kegiatan yang dilakukan berdasarkan Surat Edaran Ketua ORI	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
151	Hasil Survei Kepatuhan	Rapor tingkat kepatuhan pemerintah daerah terhadap UU 25 tahun 2009 yang dinilai oleh Perwakilan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
152	Informasi Mengenai Tata Cara Melapor, Prosedur Penyelesaian Laporan	Informasi mengenai tata cara melapor, prosedur penyelesaian laporan,	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
153	Iklan Layanan	Bahan materi Iklan layanan yang disampaikan oleh Ombudsman RI Perwakilan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan Retensi Arsip
154	Pers Rilis Kabar Perwakilan	Siaran pers terkait suatu informasi yang dikeluarkan oleh Kantor Perwakilan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat	Softcopy	Sesuai dengan Retensi

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
					ditandatangani		Arsip
155	Daftar Rekanan Pers/Media	Berisi daftar rekanan media/pers	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan Retensi Arsip
156	Pakta Integritas Kepatuhan terhadap UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Pakta integritas kepala daerah untuk patuh terhadap UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
157	Laporan Hasil Penelitian / Magang Mahasiswa	Dokumen laporan hasil penelitian / magang mahasiswa oleh Ombudsman RI Perwakilan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
158	Laporan Penggunaan ATK (Pembelian dan Pemakaian)	Informasi terkait penggunaan persediaan ATK Perwakilan setiap bulannya.	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
159	Informasi Keuangan Kantor Perwakilan	Informasi mengenai jumlah dan pengelolaan anggaran masuk dan keluar di Kantor Perwakilan, diantaranya buku kas umum, laporan realisasi anggaran, dokumen	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
		revolving uang persediaan, dll					
160	Dokumen Belanja Barang dan Jasa	Dokumen yang terkait pembelian barang dan jasa pada pihak ketiga	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
161	Daftar Barang Rusak	Informasi terkait daftar barang milik negara yang tidak bisa digunakan (rusak) dan hilang di Perwakilan.	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
162	Data Persuratan Umum	Data dan arsip dokumen terkait surat masuk dan surat keluar yang tidak berkaitan dengan penanganan Laporan Masyarakat	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
163	Notula Rapat Internal	Dokumen yang memuat hasil rapat perwakilan yang bersifat umum	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
164	MoU/Nota Kesepahaman/ Perjanjian	Tentang MoU/Nota Kesepahaman/SPK yang telah dibuat antara	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
	Kerjasama Ombudsman Perwakilan dengan Pihak Ketiga	Ombudsman Perwakilan dengan pihak ketiga			ditandatangani		retensi arsip
165	Tata Tertib Mahasiswa Magang	Dokumen tata tertib mahasiswa magang oleh Ombudsman RI Perwakilan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
166	Informasi Terkait Pelaksanaan Tugas Berdasarkan Surat Perintah/ Edaran Ketua Ombudsman RI	Informasi terkait temuan-temuan Ombudsman RI Perwakilan atas pelaksanaan tugas berdasarkan Surat Edaran Ketua Ombudsman RI, Seperti Pengawasan UNBK, PPDB, Penyelenggaraan Haji, Seleksi CPNS dll.	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
167	Keputusan Kepala Perwakilan Republik Indonesia	Keputusan Kepala Perwakilan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Ombudsman	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip