

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA
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 FASILITASI PEMERIKSAAN KHUSUS DAN KAJIAN							
1	Laporan Fasilitasi Triwulan	Kegiatan pada tim keasistenan yang difasilitasi oleh bagian/subbagian selama 1 (satu) triwulan	Bagian Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	Kepala Bagian Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
2	Laporan Fasilitasi Tahunan	Kegiatan pada tim keasistenan yang difasilitasi oleh bagian/subbagian selama 1 (satu) tahun	Bagian Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	Kepala Bagian Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	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
BAGIAN FASILITASI PENGENDALIAN MUTU							
3	Laporan Fasilitasi Triwulan	Kegiatan pada tim keasistenan yang difasilitasi oleh bagian/subbagian selama 1 (satu) triwulan	Bagian Fasilitasi Pengendalian Mutu	Kepala Bagian Fasilitasi Pengendalian Mutu	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
4	Laporan Fasilitasi Tahunan	Kegiatan pada tim keasistenan yang difasilitasi oleh bagian/subbagian selama 1 (satu) tahun	Bagian Fasilitasi Pengendalian Mutu	Kepala Bagian Fasilitasi Pengendalian Mutu	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN PENGELOLAAN DAN DOKUMENTASI LAPORAN MASYARAKAT							
5	Laporan Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat	Laporan pada bagian FPDLM yang meliputi laporan tahunan, laporan triwulan, dan laporan kegiatan yang diselenggarakan oleh bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan 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
6	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat per triwulan	Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan	Kepala Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat	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
			Masyarakat				
7	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat selama satu tahun	Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat	Kepala Bagian Fasilitasi Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BIRO HUKUM KERJASAMA DAN ORGANISASI							
BAGIAN HUKUM							
8	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Hukum per triwulan	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
9	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Hukum selama satu tahun	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN KERJASAMA							
10	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Kerja Sama per triwulan	Bagian Kerja Sama	Kepala Bagian Kerja Sama	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
11	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Kerja Sama selama satu tahun	Bagian Kerja Sama	Kepala Bagian Kerja Sama	Jakarta, 2020	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN ORGANISASI DAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI							
12	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi per triwulan	Bagian Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Bagian Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
13	Laporan Tahunan	Dokumen yang memuat laporan pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun pada Bagian Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Bagian Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Bagian Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI							
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)							
14	Laporan Triwulan Bagian Humas	Laporan Kegiatan Bagian Humas per triwulan	Bagian Humas	Kepala Bagian Humas	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy, jpeg	Sesuai jadwal retensi arsip
15	Laporan Tahunan Bagian Humas	Dokumen yang berisi kegiatan kehumasan selama setahun	Bagian Humas	Kepala Bagian Humas	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy, jpeg	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
16	Profil Pimpinan Ombudsman RI	Profil Ketua, Wakil Ketua, serta Anggota Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
17	Profil Ombudsman RI	Profil terkait badan lembaga Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
18	Struktur Organisasi Ombudsman RI	Informasi terkait struktur organisasi Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
19	Visi Misi Ombudsman RI	Informasi terkait visi dan misi Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
20	Majalah Ombudsman RI	Dokumen terkait Majalah Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 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
21	Berita Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi atau berita terkait berita Ombudsman RI di pusat dan perwakilan	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2020	Hardcopy, softcopy, jpeg, mp4	Sesuai jadwal retensi arsip
BAGIAN TEKNOLOGI INFORMASI (TI)							
22	Laporan Triwulan	Laporan berkala triwulan Bagian TI	Bagian TI	Kepala Bagian TI	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
23	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan selama tahun 2020	Bagian TI	Kepala Bagian TI	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN DATA DAN LAYANAN KEPUSTAKAAN							
24	Laporan Triwulan Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	Laporan kegiatan Bagian Data dan Layanan Kepustakaan per triwulan	Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	Kapala Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	Per triwulan tahun berjalan	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
25	Laporan Tahunan Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	Laporan akhir tahun Kegiatan Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	Kapala Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	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
26	Laporan Pengelolaan Sisdatin	Laporan kegiatan pengelolaan Server sisdatin.ombudsman.go.id	Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi	Kapala Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi	Per semester tahun berjalan (mulai 2020)	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN							
BAGIAN PERENCANAAN							
27	Laporan Kinerja (Lakip)	Laporan yang memuat tentang gambaran kinerja dari seluruh unit kerja di Kementerian/lembaga termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan selama 1 tahun	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
28	Laporan Triwulan	Laporan triwulan merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih organisasi dalam setiap 3 bulannya	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN KEUANGAN PUSAT							
29	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Keuangan Pusat pertriwulan	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	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
							arsip
BAGIAN FASILITASI KEUANGAN PERWAKILAN							
30	Laporan Realisasi Anggaran	Laporan yang menyajikan informasi realisasi belanja dalam satu periode	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
31	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan per triwulan	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN							
32	Laporan Keuangan ORI	Laporan informasi keuangan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Ombudsman RI (Audited)	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Akuntansi	Jakarta, 2020	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
33	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Akuntansi dan Pelaporan per triwulan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM							
BAGIAN ADMINISTRASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI							
34	Formasi Pegawai	Dokumen yang berisi	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
		informasi mengenai formasi pegawai	Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai		dan softcopy	jadwal retensi arsip
35	Laporan Triwulan	Laporan hasil kegiatan pada bagian administrasi dan kesejahteraan pegawai per triwulan	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
36	Laporan Tahunan	Laporan hasil kegiatan pada bagian administrasi dan kesejahteraan pegawai selama satu tahun	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
37	Daftar LHKPN	Daftar Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN PENGEMBANGAN SDM							
38	Laporan triwulan	Laporan kegiatan Bagian Pengembangan SDM per triwulan	Bagian Pengembangan SDM	Kepala Bagian Pengembangan SDM	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
39	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Pengembangan SDM selama satu tahun	Bagian Pengembangan SDM	Kepala Bagian Pengembangan SDM	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA DAN LAYANAN PENGADAAN							
40	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Perlengkapan Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan per triwulan	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
41	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Perlengkapan Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan selama satu tahun	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL							
42	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Tata Usaha Persuratan dan Protokol per triwulan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Persuratan dan Protokol	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
43	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Tata Usaha Persuratan dan Protokol selama satu tahun	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Persuratan dan Protokol	Jakarta, 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							
44	Laporan Triwulan Inspektorat	Laporan Kegiatan Inspektorat per tiga bulan	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
45	Laporan Tahunan Inspektorat	Laporan kegiatan Inspektorat tahunan	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
46	Laporan Kinerja Inspektorat	Laporan capaian kinerja Inspektorat per tahun	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
47	Laporan Evaluasi Aduan Masyarakat Tahunan	Laporan pelaksanaan WBS per tahun yang berisi: jumlah aduan, jenis pelanggaran, klasifikasi teradu, klasifikasi pengadu, dan hasil penanganan pengaduan yang telah ditindaklanjuti.	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2020	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
KEASISTENAN UTAMA MANAJEMEN PENCEGAHAN MALADMINISTRASI							
48	Laporan Hasil Survei	Laporan yang memuat hasil survei Ombudsman yang diselenggarakan tiap tahunnya.	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan	Setahun sekali; di kantor pusat	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan 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
		<p>Survei tersebut antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepatuhan Pemerintah Pusat dan Daerah dalam Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Survei Kompetensi Penyelenggara Layanan terhadap Implementasi Komponen Standar Pelayanan Sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Survei Indeks Persepsi Maladministrasi;4. Survei Kepatuhan Hukum;5. Survei inisiatif lainnya yang diselenggarakan berdasarkan kebutuhan atau kondisi tertentu;6. Ringkasan Eksekutif hasil survei.	Maladministrasi	Maladministrasi			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
49	Ombudsman Brief	<p>Laporan yang memuat hasil kajian Ombudsman Republik Indonesia yang diselenggarakan tiap tahunnya.</p> <p>Bentuk kajian dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Systemic Review yang merupakan kajian yang dilakukan dengan jangka waktu tertentu berdasarkan tindakan, perilaku dan kebijakan yang berpotensi Maladministrasi dalam lingkup tertentu dan berdampak luas. (kajian yang dilakukan oleh Pusat); 2. Rapid Assessment, yang merupakan kajian yang dilakukan dengan jangka waktu singkat berdasarkan pada potensi maladministrasi yang berulang dengan lingkup tertentu dan lokasi terbatas. (dilakukan oleh Perwakilan dan dapat dilakukan oleh Pusat). 	Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Kepala Keasistenan Utama Manajemen Pencegahan Maladministrasi	Setahun sekali; di kantor pusat	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
PERWAKILAN OMBUDSMAN RI							
50	Laporan Tahunan	Laporan tahunan kegiatan pencegahan yang didalamnya memuat laporan kegiatan sosialisasi edukasi masyarakat, partisipasi masyarakat dan kegiatan pencegahan lainnya pada tahun 2017	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
51	Laporan Triwulan	Program, capaian dan kinerja Ombudsman RI Perwakilan selama triwulan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
52	Artikel Website Ombudsman	Kumpulan artikel, baik yang dibuat sendiri atau hasil tracking media yang membuat pemberitaan tentang Ombudsman	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan Retensi Arsip
53	Profil dan Struktur Ombudsman RI Perwakilan	Informasi yang memuat gambaran umum Ombudsman seperti tugas pokok wewenang	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip