

C. INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT

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
1	Panduan penggunaan logo Ombudsman RI	Dokumen terkait penggunaan logo Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
2	Sambutan Pimpinan	Dokumen yang berisi sambutan pimpinan pada suatu kegiatan	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
3	Siaran pers	Dokumen yang berisi informasi terkait siaran pers	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
4	Iklan	Dokumen terkait iklan Ombudsman RI di media massa	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
5	Laporan Triwulan Bagian Humas	Laporan Kegiatan Bagian Humas per triwulan	Bagian Humas	Kepala Bagian Humas	Jakarta, 2019	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
6	Laporan Tahunan Bagian Humas	Dokumen yang berisi kegiatan kehumasan selama setahun	Bagian Humas	Kepala Bagian Humas	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy, jpeg	Sesuai jadwal retensi arsip
7	Laporan Triwulan Bagian Teknologi Informasi	Laporan Berkala Triwulan Bagian TI	Bagian TI	Kepala Bagian TI	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
8	Laporan Tahunan Bagian Teknologi dan Informasi	Laporan kegiatan selama tahun 2019	Bagian TI	Kepala Bagian TI	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
9	Laporan Pengelolaan Pusdatin	Laporan Kegiatan Pengelolaan Server pusdatin.ombudsman.go.id	Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi	Kapala Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi	Per semester tahun berjalan (mulai 2019)	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
10	Laporan Triwulan Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	Laporan Kegiatan Bagian Data dan Layanan Kepustakaan pertriwulan	Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	Kapala Bagian Data dan Layanan Kepustakaan	Per triwulan tahun berjalan	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
11	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	Tahun Berjalan	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
12	Dokumentasi Kegiatan	Dokumentasi setiap kegiatan pimpinan dan kegiatan Ombudsman RI	Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Kepala Subbagian Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi	Jakarta, 2019	Softcopy, jpeg, mp4	Sesuai jadwal retensi arsip
13	Narahubung media massa	Dokumen yang berisi informasi terkait database media massa (elektronik, online, radio)	Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
14	Narahubung Kementerian/Lembaga	Dokumen yang berisi informasi terkait database Kementerian/Lembaga	Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
15	Bakohumas	Dokumen yang memuat informasi terkait kegiatan Bakohumas	Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
16	Jumlah kunjungan Kementerian/Lembaga	Dokumen yang berisi daftar jumlah kunjungan Kementerian/Lembaga baik ke dalam maupun ke luar	Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, 2019	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
17	Media Gathering	Dokumen yang berisi informasi kegiatan media gathering Ombudsman RI dengan rekan media	Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
18	Jejaring Ombudsman RI	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, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
19	Pameran Ombudsman RI	Dokumen yang berisi informasi terkait pelaksanaan kegiatan pameran	Subbagian Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Kepala Subbagian Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Jakarta, 2019	Hardcopy, softcopy, jpeg, mp4	Sesuai jadwal retensi arsip
20	Jumlah Pelayanan Penerimaan Kegiatan Unjuk Rasa	Dokumen yang berisi informasi terkait jumlah, substansi, unjuk rasa di Ombudsman RI	Subbagian Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Kepala Subbagian Kemitraan Strategis dan Pengembangan Jejaring Masyarakat	Jakarta, 2019	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
21	Informasi Prosedur Layanan Baca di tempat	Informasi yang berisi, tata cara penggunaan dan baca di tempat koleksi bahan perpustakaan	Subbag Layanan Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2019	Informasi dibuat dalam bentuk soft file	Sesuai jadwal retensi arsip
22	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, 2019	Informasi dibuat dalam bentuk soft file	Sesuai jadwal retensi arsip
23	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, 2019	Informasi dibuat dalam bentuk soft file	Sesuai jadwal retensi arsip
24	Informasi Prosedur Layanan Peminjaman Koleksi Bahan Perpustakaan	Informasi yang berisi, tata cara peminjaman koleksi bahan perpustakaan	Subbag Layanan Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2019	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
25	Informasi Prosedur Pengolahan Bahan Perpustakaan	Informasi yang berisi, tata cara proses pengolahan koleksi bahan perpustakaan	Subbag Layanan Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2019	Informasi dibuat dalam bentuk soft file	Sesuai jadwal retensi arsip
26	Daftar Pemustaka Perpustakaan Ombudsman	Informasi yang berisi kunjungan, kegiatan pemustaka yang datang ke Perpustakaan Ombudsman	Pustakawan, Pengelola Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2019	Hardcopy, softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
27	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, 2019	Informasi dibuat dalam bentuk soft file, yang ada dalam database SLIMS	Sesuai jadwal retensi arsip
28	Tata Tertib dan Jam Buka Perpustakaan	Informasi yang berisi tata tertib, jam buka layanan, cara peminjaman, dan layanan yang di	Pustakawan, Pengelola Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2019	Informasi di buat dalam bentuk tercetak	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
		sediakan Perpustakaan Ombudsman					
29	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, 2019	Informasi di buat dalam bentuk soft copy	Sesuai jadwal retensi arsip
30	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, 2019	Informasi di buat dalam bentuk soft copy	Sesuai jadwal retensi arsip
31	Seluruh Koleksi Bahan Perpustakaan yang menjadi Aset Perpustakaan Ombudsman	Bahan perpustakaan yang terdiri dari : koleksi referensi, koleksi buku, koleksi jurnal,	Pustakawan, Pengelola Perpustakaan	Kepala Subbag Layanan Perpustakaan	Jakarta, 2019	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
		koleksi e-book dengan subyek seputar Ombudsman, koleksi majalah, koleksi SK (5 judul), koleksi laporan Ombudsman.					
32	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, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
33	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, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
34	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Dokumen yang berisi informasi terkait kenaikan pangkat pegawai	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
35	Surat Keputusan Kenaikan Golongan	Dokumen yang berisi informasi	Bagian Administrasi	Kepala Bagian Administrasi	Jakarta, 2019	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
		terkait kenaikan golongan	dan Kesejahteraan Pegawai	dan Kesejahteraan Pegawai		softcopy	retensi arsip
36	Rekap Daftar Kehadiran	Rekapitulasi daftar kehadiran pegawai	Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
37	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, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
38	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, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
39	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan kompetensi	Laporan hasil kegiatan setiap pelaksanaan	Bagian Pengembangan SDM	Kepala Bagian Pengembangan SDM	Jakarta, 2019	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
40	Laporan triwulan	Laporan kegiatan Bagian Pengembangan SDM per triwulan	Bagian Pengembangan SDM	Kepala Bagian Pengembangan SDM	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
41	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Pengembangan SDM selama satu tahun	Bagian Pengembangan SDM	Kepala Bagian Pengembangan SDM	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
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, 2019	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, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
44	Peraturan terkait pengembangan kompetensi pegawai	Ketentuan terkait pengembangan kompetensi pegawai	Bagian Pengembangan SDM	Kepala Bagian Pengembangan SDM	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
45	Surat Tugas	Naskah surat penugasan insan Ombudsman RI	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2019	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
46	Surat Masuk	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan surat masuk seperti kegiatan penerimaan surat, pemilahan surat, pengarahannya, pencatatan, dan pendistribusian surat.	Bagian Usaha dan Protokol Tata dan	Kepala Sub Bagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
47	Surat Keluar	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan surat keluar seperti kegiatan penomoran surat, pengarahannya, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang.	Bagian Usaha dan Protokol Tata dan	Kepala Sub Bagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
48	Penyusunan Sistem	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan	Bagian Usaha dan Protokol Tata dan	Kepala Sub Bagian Tata Persuratan dan	Jakarta, 2019	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
		penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi juklak-juklak dan JRA		Kearsipan			arsip
49	Pembinaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan meliputi Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan, Bimbingan Teknis, Supervise dan Pemantauan	Bagian Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
50	Monitoring	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring pengelolaan arsip dinamis di lingkungan unit-unit kerja.	Bagian Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
51	Penataan, penyimpanan, pemeliharaan,	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan	Bagian Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Persuratan dan	Jakarta, 2019	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
	pengolahan	pengelolaan arsip inaktif mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pengolahan.		Kearsipan			arsip
52	Peminjaman Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip inaktif di record center.	Bagian Usaha dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
53	Laporan Triwulan	Laporan triwulan merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih organisasi dalam setiap 3 bulannya	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
54	Program Legislasi Ombudsman	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Program Legislasi Ombudsman	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2019	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
55	Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Bagian Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Diseminasi Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
56	Upacara/Acara Kedinasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan.	Bagian Usaha Tata dan Protokol	Kepala Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
57	Pidato/Sambutan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pidato/sambutan /narasumber pimpinan	Bagian Usaha Tata dan Protokol	Kepala Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
58	Kunjungan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas	Bagian Usaha Tata dan Protokol	Kepala Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan	Jakarta, 2019	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
		dalam dan luar negeri dan kunjungan dari masyarakat.					
59	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 Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
60	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 Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
61	Pemusnahan Barang dan Aset	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan barang dan aset di lingkungan	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, 2019	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
		unit-unit kerja.					
62	Dokumen Stok opname barang persediaan kegiatan investigasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan barang persediaan untuk kegiatan investigasi pada Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
63	Kartu Inventaris Barang Peralatan Dan Mesin	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan inventarisasi barang pada Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
64	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian	Bagian Perlengkapan,	Kepala Bagian Perlengkapan,	Jakarta, 2019	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
		Perlengkapan Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan pertriwulan	Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan		softcopy	retensi arsip
65	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, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
66	Dokumen Kontrak	Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen Kontrak pengadaan Barang dan Jasa	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
67	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Umum Pengadaan di lingkungan Ombudsman RI	Kuasa Pengguna Anggaran dan Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
68	Surat Keputusan Penunjukan Pejabat	Naskah-naskah yang berkaitan	Kuasa Pengguna	Kepala Sub Bagian	Jakarta, 2019	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
	Pengadaan Lingkungan Ombudsman RI di	dengan Surat Keputusan Penunjukan Pejabat Pengadaan barang dan jasa di lingkungan Ombudsman RI	Anggaran	Pemeliharaan dan Rumah Tangga		softcopy	retensi arsip
69	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 Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
70	Surat Keputusan Penunjukan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Ombudsman RI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat Keputusan Penunjukan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan barang dan jasa	Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2019	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
		di lingkungan Ombudsman RI					
71	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 Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
72	Penggunaan Kendaraan Operasional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan kendaraan dinas, kendaraan operasional dan kendaraan khusus.	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
73	Penatausahaan Keamanan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah	Jakarta, 2019	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
		keamanan dilingkungan Ombudsman RI	Pengadaan	Tangga			
74	Penatausahaan Penggunaan Ruang Rapat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan Penggunaan ruangan rapat dilingkungan Ombudsman RI	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
75	Daftar Pegawai Penunjang	Dokumen yang berisi informasi mengenai daftar pegawai penunjang	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
76	Daftar Dokumen Keuangan	Daftar tentang Dokumen Keuangan yang tersimpan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Pelaporan dan Dokumentasi Keuangan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
77	Analisis Keuangan Pelaporan	Laporan hasil analisis Laporan Keuangan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Pelaporan dan Dokumentasi Keuangan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
78	Laporan Realisasi	Laporan yang	Bagian	Kepala Sub	Jakarta, 2019	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
	Pendapatan	menyajikan informasi realisasi pendapatan berdasarkan tiap kelompok belanja	Akuntansi dan Pelaporan	bagian Akuntansi		dan Softcopy	dengan retensi arsip
79	Laporan Pengembalian Belanja	Laporan yang menyajikan informasi Pengembalian Belanja berdasarkan kelompok Belanja	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Sub bagian Akuntansi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
80	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Akuntansi dan Pelaporan pertriwulan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
81	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan selama satu tahun Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
82	Pengajuan Permintaan Anggaran	Dokumen yang berisikan Pengajuan Permintaan Anggaran	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
83	Pajak	Dokumen untuk melaporkan pajak badan bulanan	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	Jakarta, 2019	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
84	Surat Pertanggung jawaban (SPJ)	Dokumen yang berisikan pertanggung jawaban atas belanja	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
85	Saldo Rekening	Dokumen yang berisikan jumlah yang ada pada akun setelah pendebitan dan pengkreditan setoran, hasil penarikan cek yang dapat digunakan untuk rekonsiliasi	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
86	Laporan Saldo Rekening	Laporan yang berisikan rekonsiliasi saldo rekening pada akhir bulan	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
87	Buku Kas Umum	Buku yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	Jakarta, 2019	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
		pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan					
88	LPJ Bendahara	laporan yang dibuat oleh Bendahara Pegeluaran atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
89	BAR Rekening milik Satker lingkup K/L	Dokumen yang berisikan data jumlah rekening yang ada di satker dengan Direktorat Pengelolaan Kas Negara	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
90	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	Jakarta, 2019	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
		Bagian Keuangan Pusat pertriwulan					arsip
91	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Keuangan Pusat selama satu tahun	Bagian Keuangan Pusat	Kepala Bagian Keuangan Pusat	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
92	Laporan Realisasi Anggaran	Laporan yang menyajikan informasi realisasi belanja dalam satu periode	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
93	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan pertriwulan	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
94	Laporan Tahunan	Laporan Tahunan Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan selama satu tahun	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
95	Pengajuan Permintaan Anggaran	Dokumen yang berisikan Pengajuan	Bagian Fasilitasi Keuangan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan	Jakarta, 2019	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
		Permintaan Anggaran	Perwakilan	Perwakilan			arsip
96	Pajak	Dokumen untuk melaporkan pajak badan bulanan	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
97	Surat Pertanggung jawaban (SPJ)	Dokumen yang berisikan pertanggung jawaban atas belanja	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
98	Saldo Rekening	Dokumen yang berisikan jumlah yang ada pada akun setelah pendebitan dan pengkreditan setoran, hasil penarikan cek yang dapat digunakan untuk rekonsiliasi	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
99	Laporan Rekening Saldo	Laporan yang berisikan rekonsiliasi saldo rekening pada akhir bulan	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2019	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
100	Buku Kas Umum	Buku yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
101	LPJ Bendahara	laporan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
102	BAR Rekening milik Satker lingkup K/L	Dokumen yang berisikan data jumlah rekening yang ada di satker dengan Direktorat	Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Kepala Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan	Jakarta, 2019	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
		Pengelolaan Kas Negara					
103	Perjanjian Kinerja	Dokumen Pernyataan kinerja yang dijanjikan bawahan kepada atasan berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
104	Laporan Triwulan	Laporan triwulan merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih organisasi dalam setiap 3 bulannya	Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
105	Harmonisasi peraturan perundang-undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengharmonisasian peraturan perundang-undangan	Bagian Hukum	Kepala Sub Bagian Analisis dan Penyusunan Per-UU	Jakarta, 2019	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
106	Risalah pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Risalah pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan	Bagian Hukum	Kepala Sub Bagian Analisis dan Penyusunan Per-UU	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
107	Surat Edaran Ketua	Naskah yang berisikan himbauan kepada insan Ombudsman	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
108	Surat Keputusan Ketua	Naskah surat yang berisikan keputusan Ketua	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
109	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Hukum pertriwulan	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
110	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Hukum selama satu tahun	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
111	Perjanjian Kerja Sama	Perjanjian Kerja Sama antara Ombudsman RI	Bagian Kerja Sama	Kepala Bagian Kerja Sama	Indonesia, 2011-2019	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
		dengan lembaga negara, lembaga pemerintahan lainnya, serta lembaga kemasyarakatan, dan perseorangan baik di dalam negeri maupun luar negeri.					arsip
112	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
113	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Kerja Sama pertriwulan	Bagian Kerja Sama	Kepala Bagian Kerja Sama	Jakarta, 2019	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
114	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Kerja Sama selama satu tahun	Bagian Kerja Sama	Kepala Bagian Kerja Sama	Jakarta, 2019	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
115	Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, dan Analisis Beban Kerja	Profil tentang seluruh jabatan pada Ombudsman RI	Subbagian Kelembagaan	Kepala Subbagian Kelembagaan	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
116	Evaluasi Kelembagaan	Informasi terkait	Subbagian	Kepala	Jakarta, 2019	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
	Sekretariat Jenderal	pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan Sekretariat Jenderal	Kelembagaan	Subbagian Kelembagaan		dan softcopy	jadwal retensi arsip
117	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi pertriwulan	Bagian Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Bagian Organisasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
118	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, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
119	Laporan fasilitasi triwulan	Kegiatan pada tim keasistenan yang difasilitasi oleh bagian/sub bagian selama 1 (satu) triwulan	Bagian Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	Kepala Bagian Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	Jakarta, 2019	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
120	Laporan tahunan fasilitasi	Kegiatan pada tim keasistenan yang difasilitasi oleh bagian/sub bagian selama 1 (satu) tahun	Bagian Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	Kepala Bagian Fasilitasi Pemeriksaan Khusus dan Kajian	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
121	Laporan triwulan fasilitasi	Kegiatan pada tim keasistenan yang difasilitasi oleh bagian/sub bagian selama 1 (satu) triwulan	Bagian Fasilitasi Pengendalian Mutu	Kepala Bagian Fasilitasi Pengendalian Mutu	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
122	Laporan tahunan fasilitasi	Kegiatan pada tim keasistenan yang difasilitasi oleh bagian/sub bagian selama 1 (satu) tahun	Bagian Fasilitasi Pengendalian Mutu	Kepala Bagian Fasilitasi Pengendalian Mutu	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
123	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 FPDLM	Bagian FPDLM	Kepala Bagian FPDLM	Jakarta, 2019	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
124	Laporan Triwulan	Laporan kegiatan Bagian Fasilitas Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat pertriwulan	Bagian FPDLM	Kepala Bagian FPDLM	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
125	Laporan Tahunan	Laporan kegiatan Bagian Fasilitas Pengelolaan dan Dokumentasi Laporan Masyarakat selama satu tahun	Bagian FPDLM	Kepala Bagian FPDLM	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
126	Renstra Inspektorat	Rencana strategis lima tahun unit Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
127	PKPT Inspektorat	Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, Januari 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
128	Renja Inspektorat	Rencana Kerja Tahunan Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	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
129	Piagam Pengawasan Internal	Komitmen pimpinan untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
130	Profile Inspektorat	Visi, misi, dan profile pegawai di unit Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
131	SOP Inspektorat	Pedoman kerja di unit Inspektorat	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
132	Laporan Inspektorat Triwulan	Laporan Kegiatan Inspektorat per tiga bulan	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
133	Laporan Inspektorat Tahunan	Laporan kegiatan Inspektorat tahunan	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
134	Laporan Inspektorat Kinerja	Laporan capaian kinerja Inspektorat per tahun	Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
135	Petunjuk Teknis dan Tata Naskah Dinas	Petunjuk Teknis dan Tata Naskah	Unit Keasistenan	Keasistenan Penerimaan	April 2018	Softcopy 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
	Tata Cara Penerimaan dan Verifikasi Laporan	Dinas yang telah disahkan dengan Keputusan Ketua Ombudsman RI sebagai acuan untuk melakukan penerimaan dan verifikasi Laporan Masyarakat.	Penerimaan dan Verifikasi Laporan	dan Verifikasi Laporan		Hardcopy	jadwal retensi arsip
136	Laporan kegiatan SP4N	Dokumen yang berisi informasi terkait penyelenggaraan workshop SP4N	Keasistenan Tim MDIPPP	Kepala Keasistenan Tim MDIPPP	Jakarta, 2019	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
137	Laporan rekapitulasi data jumlah laporan di tiap Tim Keasistenan Pusat	Dokumen yang berisi informasi jumlah laporan di tiap Tim Keasistenan Pusat	Keasistenan Tim MDIPPP	Kepala Keasistenan Tim MDIPPP	Jakarta, 2019	Softcopy	Sesuai jadwal retensi arsip
138	Laporan Kegiatan diseminasi/sosialisasi oleh Ombudsman RI Pusat	Dokumen yang berisi informasi terkait diseminasi/sosialisasi oleh Ombudsman RI Pusat	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus Komunikasi Strategis	Jakarta 2019	Hardcopy, Softcopy, .jpeg, .mp4,	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
139	Laporan kegiatan pengembangan jejaring	Dokumen yang berisi informasi	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus	Jakarta 2019	Hardcopy, Softcopy,	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
	Ombudsman RI	kegiatan pengembangan jejaring Ombudsman RI		Komunikasi Strategis		.jpeg, .mp4,	jadwal retensi arsip
140	Laporan kegiatan partisipasi masyarakat nasional (Parmasnas)	Dokumen yang berisi informasi terkait kegiatan partisipasi masyarakat nasional	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus Komunikasi Strategis	Jakarta 2019	Hardcopy, Softcopy, .jpeg, .mp4,	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
141	Laporan pengelolaan call center 137	Dokumen yang berisi informasi terkait pengelolaan call center 137	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus Komunikasi Strategis	Jakarta, 2019	Hardcopy, Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
142	Laporan pengelolaan media sosial (instagram, twitter, facebook)	Dokumen yang berisi informasi terkait pengelolaan media sosial (instagram, twitter, facebook)	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus Komunikasi Strategis	Jakarta, 2019	Hardcopy, Softcopy, .jpeg, .mp4,	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
143	Laporan pengelolaan complain handling (whatsapp, telegram, line, sms)	Dokumen yang berisi informasi terkait pengelolaan complain handling	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus Komunikasi Strategis	Jakarta, 2019	Hardcopy, 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
		(whatsapp, telegram, line, sms)					
144	Laporan pengembangan sistem aplikasi data dan informasi, maintenance support	Dokumen yang berisi informasi terkait pengembangan sistem aplikasi data dan informasi, maintenance support	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus Komunikasi Strategis	Jakarta, 2019	Hardcopy, Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
145	Laporan pengembangan sistem aplikasi data dan informasi aplikasi Single Sign On	Dokumen yang berisi informasi terkait pengembangan sistem aplikasi data dan informasi aplikasi Single Sign On	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus Komunikasi Strategis	Jakarta, 2019	Hardcopy, Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
146	Ringkasan LAHP	Ringkasan LAHP (dapat berupa slide) berisi uraian dugaan Maladministrasi, para pihak, tahapan pemeriksaan,	Keasistenan Pemeriksaan Khusus	Kepala Keasistenan Pemeriksaan Khusus dan/atau Asisten Pemeriksaan Khusus yang	Pada saat LAHP selesai telah disusun	Soft copy/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
		Pendapat Ombudsman dan Tindakan Korektif		melakukan penyusunan Laporan Informasi			
147	Narahubung jejaring Ombudsman RI	Dokumen yang berisi daftar jejaring Ombudsman RI di seluruh Indonesia	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus Komunikasi Strategis	Jakarta, 2019	Hardcopy, Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
148	Pedoman partisipasi masyarakat (Parmas)	Dokumen yang berisi informasi terkait pedoman partisipasi masyarakat	Komunikasi Strategis	Kepala Unit Khusus Komunikasi Strategis	Jakarta 2019	Hardcopy, Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
149	Surat Undangan kepada Terlapor, Pelapor atau pihak terkait lainnya	Undangan/panggilan untuk menghadiri pertemuan dengan Ombudsman RI	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
150	Surat Keputusan Penugasan Mediator/Konsiliator	Dokumen penugasan	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	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
			dan Bagian Persuratan				
151	Surat Instansi Terlapor atas pelaksanaan kesepakatan Mediasi/Konsiliasi	Dokumen jawaban/tanggapan pelaksanaan kesepakatan Mediasi/Konsiliasi	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Instansi Terlapor	Jakarta, 2018 - 2019	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
152	Berita Acara Penyerahan Rekomendasi	Dokumen hasil penyerahan Rekomendasi, berisikan informasi waktu dan tempat, serta penerima dokumen Rekomendasi	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
153	Surat Monitoring Pelaksanaan Rekomendasi	Dokumen upaya monitoring pelaksanaan Rekomendasi	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	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
154	Surat Instansi Terlapor atas Pelaksanaan Rekomendasi	Dokumen jawaban/tanggapan Terlapor dan/atau Atasan Terlapor pelaksanaan Rekomendasi	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Instansi Terlapor	Jakarta, 2018 - 2019	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
155	Berita Acara/Notula Monitoring Pelaksanaan Rekomendasi	Dokumen upaya monitoring pelaksanaan Rekomendasi	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
156	Laporan Akhir Hasil Monitoring (LAHM) Pelaksanaan Rekomendasi	Dokumen hasil telaah atas pelaksanaan Rekomendasi oleh Terlapor dan/atau Atasan Terlapor	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
157	Surat Pelaporan Kepada Presiden Tindak Lanjut (TL) Pelaksanaan Rekomendasi yang tidak dilaksanakan Terlapor dengan alasan yang tidak dapat	penyampaian secara resmi/formal Ombudsman RI kepada Presiden RI terhadap Rekomendasi Ombudsman yang	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI Bagian Arsip dan Bagian Persuratan	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	Hard Copy	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
	diterima	tidak dilaksanakan					
158	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 DPR 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 - 2019	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
159	Berita Acara Penutupan Laporan (Hasil Resolusi)	dokumen keputusan penutupan laporan berdasarkan rapat/pleno pimpinan	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	Hard Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
160	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 Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	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
161	SOP Resolusi dan Monitoring	tata cara kerja Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	Soft Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
162	Juknis/Pedoman Resolusi dan Monitoring	tata cara/ acuan kerja Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Keasistenan Resolusi dan Monitoring Ombudsman RI	Asisten Ombudsman RI pada Keasistenan Resolusi dan Monitoring	Jakarta, 2018 - 2019	Soft Copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
163	Laporan Penjaminan Mutu Ombudsman Republik Indonesia	Laporan yang memuat monitoring pelaksanaan regulasi penyelesaian laporan masyarakat dan pencegahan maladministrasi	Keasistenan Manajemen Mutu	Kepala Keasistenan Manajemen Mutu	Jakarta, 2019	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
164	Laporan rekapitulasi data jumlah dugaan mal administrasi	Dokumen yang berisi informasi jumlah dugaan maladministrasi	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
165	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
166	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
167	Laporan rekapitulasi data jenis substansi yang dilaporkan	Dokumen yang berisi informasi jenis substansi yang dilaporkan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
168	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
169	Jumlah Laporan Tembusan	Informasi yang berisi tentang jumlah Laporan tembusan yang masuk ke	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	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.					
170	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
171	Kegiatan Partisipasi Masyarakat	ToT Parmas, Laporan Perkembangan Kegiatan Parmas, Daftar Jejaring/Sahabat Ombudsman	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Hardcopy & Softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
172	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
173	Laporan Informasi Publik	Laporan yang memuat jumlah permintaan informasi public oleh masyarakat kepada Ombudsman,	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
		baik dilakukan melalui permintaan tertulis maupun wawancara					
174	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
175	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
176	Laporan kegiatan Training of Trainer (ToT) oleh perwakilan	Dokumen yang berisi informasi terkait kegiatan	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan	Perwakilan Ombudsman, 2019	Hardcopy, Softcopy, .jpeg, .mp4	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
		Training of Trainer (ToT) oleh perwakilan					retensi arsip
177	Laporan kegiatan pertemuan berkala oleh perwakilan	Dokumen yang berisi informasi terkait kegiatan pertemuan berkala oleh perwakilan dengan jejaring Ombudsman/media/masyarakat/LSM	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan	Perwakilan Ombudsman, 2019	Hardcopy, Softcopy, .jpeg, .mp4	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
178	Laporan kegiatan diseminasi oleh perwakilan	Dokumen yang berisi informasi terkait diseminasi/sosialisasi oleh perwakilan	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan	Perwakilan Ombudsman, 2019	Hardcopy, Softcopy, .jpeg, .mp4,	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
179	Laporan kegiatan pekan layanan publik tanpa maladministrasi oleh perwakilan	Dokumen yang berisi informasi terkait kegiatan pekan layanan publik tanpa maladministrasi oleh perwakilan	Perwakilan Ombudsman RI	Kepala Perwakilan	Perwakilan Ombudsman, 2019	Hardcopy, Softcopy, .jpeg, .mp4,	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
180	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
181	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	Soft copy/hard copy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
182	Laporan Hasil Pengawasan	Laporan Hasil Pengawasan Kegiatan yang dilakukan berdasarkan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	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
		Surat Edaran Ketua ORI					
183	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
184	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
185	Kegiatan Sosialisasi Ombudsman	Informasi mengenai kegiatan sosialisasi Ombudsman Perwakilan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Hardcopy dan softcopy	Sesuai dengan retensi arsip
186	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

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
187	Pers Rilis Kabar Perwakilan	Siaran pers terkait suatu informasi yang dikeluarkan oleh Kantor Perwakilan	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Softcopy	Sesuai dengan Retensi Arsip
188	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	Softfile (word)	Sesuai dengan Retensi Arsip
189	Daftar Rekanan Pers/Media	Berisi daftar rekanan media/pers	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Softfile (word)	Sesuai dengan Retensi Arsip
190	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
191	Laporan Hasil Penelitian/Magang Mahasiswa	Dokumen Laporan Hasil Penelitian / Magang	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Hardcopy	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
		Mahasiswa oleh Ombudsman RI Perwakilan					arsip
192	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
193	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
194	Informasi Keuangan Kantor Perwakilan	Informasi mengenai jumlah dan pengelolaan anggaran masuk dan keluar di Kantor Perwakilan, diantaranya Buku Kas Umum, Laporan Realisasi anggaran, dokumen revolving Uang Persediaan, dll	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
195	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
196	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
197	Data Umum Persuratan	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
198	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

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
199	MoU/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama Ombudsman Perwakilan dengan Pihak Ketiga	Tentang MoU/Nota Kesepahaman/SPK yang telah dibuat antara Ombudsman Perwakilan dengan Pihak Ketiga	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
200	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
201	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	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, pada saat ditandatangani	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
		Haji, Seleksi CPNS dll.					
202	Surat Keputusan Kepala	Surat Keputusan Kepala Perwakilan yang membuat keputusan Kepala Perwakilan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi ke-ombudsman-an	Ombudsman RI Perwakilan	Kepala Perwakilan	Kantor Perwakilan, Pada Saat ditandatangani	Hardcopy dan Softcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,



PROF. AMZULIAN RIFAI, S.H., LL.M., Ph.D.