



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.177, 2010

Ombudsman RI. Organisasi dan Tata Kerja.

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/ORI-SEKJEN-PR/IV/2010
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 7/M Tahun 2010;

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/772/M.PAN-RB/4/2010, tanggal 5 April 2010;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

- a. penyelenggaraan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi administrasi kegiatan dan tindak lanjut Ombudsman Republik Indonesia;
- b. pelayanan administrasi dalam penyusunan rencana kerja dan program kerja Ombudsman Republik Indonesia;
- c. pelayanan administrasi dalam rangka kerja sama Ombudsman Republik Indonesia dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah terkait baik di dalam negeri maupun di luar negeri;

- d. pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan Ombudsman Republik Indonesia; dan
- e. penyelenggaraan kegiatan administrasi Ombudsman Republik Indonesia serta melaksanakan pembinaan organisasi, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana Sekretariat Jenderal Ombudsman.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Sekretariat Jenderal Ombudsman terdiri dari:

- a. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama;
- b. Biro Administrasi dan Sistem Informasi Laporan; dan
- c. Biro Umum.

Bagian Kedua

Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama

Pasal 5

Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pembinaan organisasi, serta pelayanan administrasi dalam rangka kerja sama Ombudsman.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan; dan
- b. penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana, serta pelayanan administrasi kerja sama.

Pasal 7

Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama terdiri dari:

- a. Bagian Program dan Evaluasi; dan
- b. Bagian Organisasi dan Kerja Sama.

Pasal 8

Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program, anggaran, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan.

Pasal 10

Bagian Program dan Evaluasi terdiri dari:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 12

Bagian Organisasi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana, serta kerja sama.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Organisasi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
- b. penyusunan pembakuan prosedur kerja dan penyiapan pengukuran efisiensi dan efektifitas kerja, serta pembakuan sistem kerja, metode kerja dan prosedur administrasi;
- c. pelaksanaan pemantauan perkembangan dan peningkatan kinerja organisasi serta evaluasi ketatalaksanaan prosedur kerja, serta sistem metode kerja dan prosedur administrasi di lingkungan Ombudsman; dan
- d. penyiapan bahan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah terkait di dalam negeri dan di luar negeri.

Pasal 14

Bagian Organisasi, dan Kerja Sama terdiri dari:

- a. Subbagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
- b. Subbagian Kerja Sama.

Pasal 15

- (1) Subbagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana, pengembangan sistem kerja, metode kerja dan prosedur administrasi serta menyelenggarakan pemantauan perkembangan dan peningkatan kinerja organisasi, evaluasi ketatalaksanaan prosedur kerja, dan sistem metode kerja.
- (2) Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah terkait di dalam negeri dan di luar negeri.

Bagian Ketiga

Biro Administrasi dan Sistem Informasi Laporan

Pasal 16

Biro Administrasi dan Sistem Informasi Laporan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pelayanan hukum, hubungan masyarakat, pelayanan pelaporan dan pengelolaan sistem informasi dan teknologi informasi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Biro Administrasi dan Sistem Informasi Laporan menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi pelayanan hukum dan pembentukan peraturan perundang-undangan, serta hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan administrasi pelayanan laporan; dan
- c. pengelolaan data, telekomunikasi dan informasi, pemeliharaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi serta program aplikasi dan jaringan sistem informasi.

Pasal 18

Biro Administrasi dan Sistem Informasi Laporan terdiri dari:

- a. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- b. Bagian Pelayanan Laporan; dan
- c. Bagian Sistem Informasi dan Teknologi Informasi.

Pasal 19

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pelayanan hukum dan pembentukan peraturan perundang-undangan, serta hubungan masyarakat.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan fasilitasi pelayanan hukum dan pembentukan peraturan perundang-undangan; dan
- b. penyiapan bahan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 21

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Subbagian Hukum dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- b. Subbagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 22

- (1) Subbagian Hukum dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelayanan hukum dan pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan hubungan masyarakat, keprotokolan, kepastakaan, dan dokumentasi.

Pasal 23

Bagian Pelayanan Laporan mempunyai tugas melaksanakan administrasi penerimaan, pencatatan, dan pendaftaran atas laporan untuk disampaikan kepada Ombudsman dan penyampaian surat tindak lanjut kepada pihak atau instansi terkait.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pelayanan Laporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penerimaan dan pemilahan berkas laporan;
- b. pengelolaan arsip laporan; dan
- c. penerimaan, pencatatan, dan pendaftaran atas Laporan untuk disampaikan kepada Ombudsman dan penyampaian surat tindak lanjut kepada pihak atau instansi terkait.

Pasal 25

Bagian Pelayanan Laporan terdiri dari:

- a. Subbagian Penerimaan dan Pemilahan Laporan; dan
- b. Subbagian Arsip Laporan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Penerimaan dan Pemilahan Laporan mempunyai tugas melakukan penerimaan dan pemilahan berkas laporan di bidang pemberian pelayanan teknis seluruh kebutuhan operasional.
- (2) Subbagian Arsip Laporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan arsip laporan di bidang pelayanan masyarakat.

Pasal 27

Bagian Sistem Informasi dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi, pemeliharaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi, serta program aplikasi dan jaringan sistem informasi Ombudsman.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Sistem Informasi dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan data, telekomunikasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pemeliharaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi, serta program aplikasi dan jaringan sistem informasi Ombudsman; dan
- c. persiapan, perencanaan, pengelolaan, jaringan dan perangkat keras sistem informasi, serta implementasi sistem informasi Ombudsman.

Pasal 29

Bagian Sistem Informasi dan Teknologi Informasi terdiri dari:

- a. Subbagian Data, Telekomunikasi, dan Informasi; dan
- b. Subbagian Aplikasi dan Jaringan Komputer.

Pasal 30

- (1) Subbagian Data, Telekomunikasi, dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan data, telekomunikasi, dan informasi.
- (2) Subbagian Aplikasi dan Jaringan Komputer mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemeliharaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi, serta program aplikasi dan jaringan sistem informasi, melakukan persiapan, perencanaan, pengelolaan, jaringan dan perangkat keras sistem informasi, serta implementasi sistem informasi Ombudsman.

Bagian Keempat

Biro Umum

Pasal 31

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, dan ketatausahaan serta perlengkapan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan, perbendaharaan, dan akuntansi keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan, rumah tangga, dan pengamanan.

Pasal 33

Biro Umum terdiri dari:

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Kepegawaian dan Ketatausahaan; dan
- c. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 34

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, perbendaharaan dan akuntansi keuangan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan perbendaharaan, tata usaha keuangan, dan pembukuan; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 36

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Akuntansi.

Pasal 37

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perbendaharaan, tata usaha keuangan, dan pembukuan.
- (3) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 38

Bagian Kepegawaian dan Ketatausahaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, tata persuratan, kearsipan, dan dokumentasi serta urusan tata usaha pimpinan Ombudsman.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Kepegawaian dan Ketatausahaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha, persuratan, kearsipan dan dokumentasi; dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan Ombudsman.

Pasal 40

Bagian Kepegawaian dan Ketatausahaan terdiri dari :

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Persuratan dan Dokumentasi; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 41

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Tata Persuratan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, persuratan, arsip, dan dokumentasi.
- (3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan.

Pasal 42

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan, rumah tangga, dan pengamanan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan, analisis kebutuhan serta penyusunan pembakuan perlengkapan, pengadaan perlengkapan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan perlengkapan, inventarisasi dan penyusunan statistik perlengkapan, serta penyiapan penetapan kebijakan;
- b. pengelolaan rumah tangga, pengurusan penggunaan sarana fisik dan sarana kantor lainnya, pengurusan pengangkutan dan perjalanan dinas; dan
- c. pelaksanaan penertiban dan pengamanan.

Pasal 44

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, terdiri dari:

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

Pasal 45

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan serta analisis kebutuhan serta penyusunan pembakuan perlengkapan, pengadaan perlengkapan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan perlengkapan, inventarisasi dan penyusunan statistik perlengkapan, serta penyiapan penetapan kebijakan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan rumah tangga, pengurusan penggunaan sarana fisik dan sarana kantor lainnya, pengurusan pengangkutan dan perjalanan dinas, dan penertiban serta pengamanan.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas Jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Ombudsman.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dalam hal melaksanakan tugas-tugas Biro secara administratif bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Biro.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 48

Sekretariat Jenderal Ombudsman dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dengan pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Ombudsman Republik Indonesia.

Pasal 49

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman serta dengan instansi lain di luar Ombudsman sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 50

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Pasal 53

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 54

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

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

ESELONISASI

Pasal 56

- (1) Sekretaris Jenderal Ombudsman adalah jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Kepala Biro adalah jabatan struktural eselon II.a.
- (3) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Subbagian adalah jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Pada saat Peraturan ini berlaku, pegawai yang sudah ada dengan tugas dan fungsinya dalam administrasi keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatausahaan, pelaporan, pengamanan dan kesekretariatan lainnya, tetap menjalankan tugas sampai terbentuknya struktur dan kelembagaan Sekretariat Jenderal Ombudsman beserta perangkatnya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Perubahan atas organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 59

Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

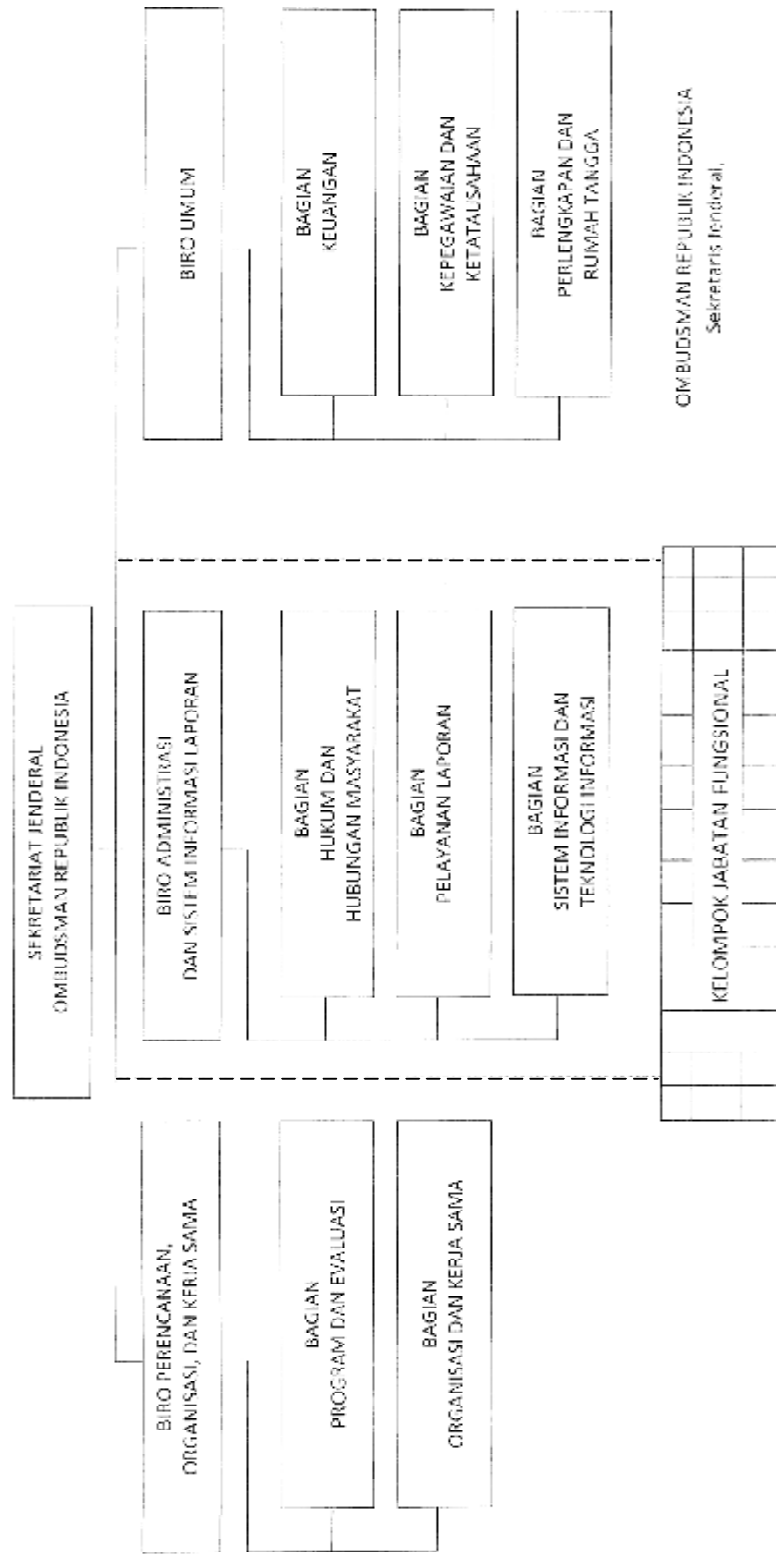
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 April 2010
SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN,

SUHARIYONO AR

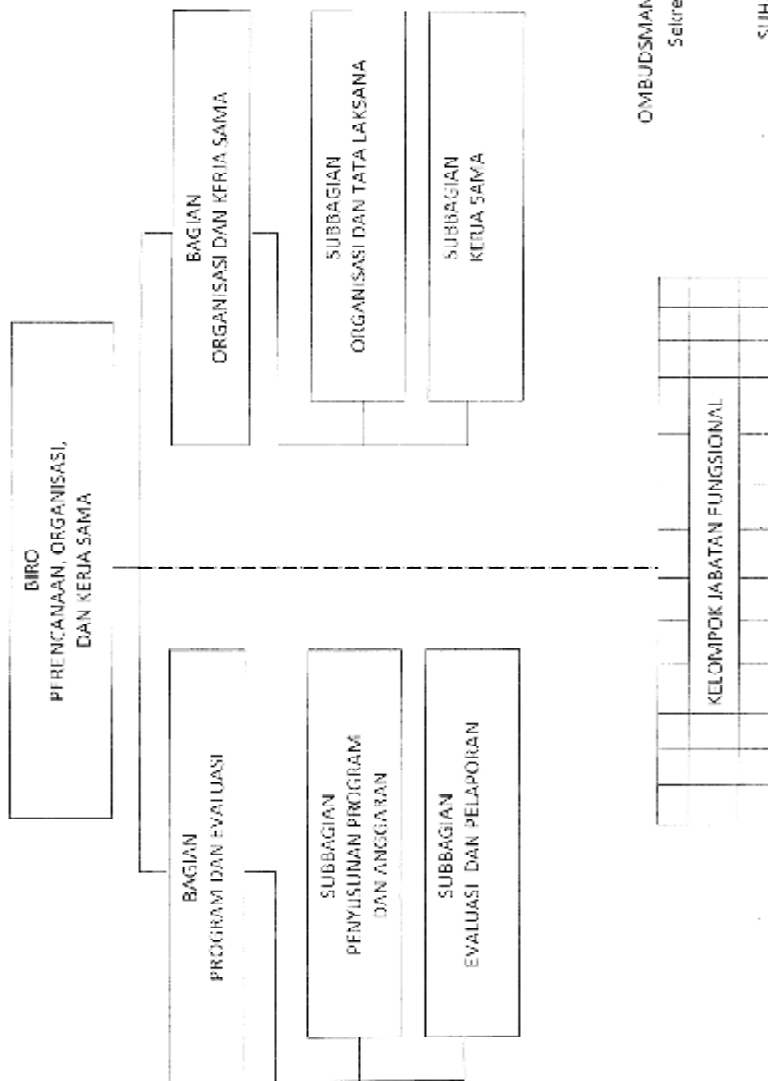
Dundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 April 2010
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

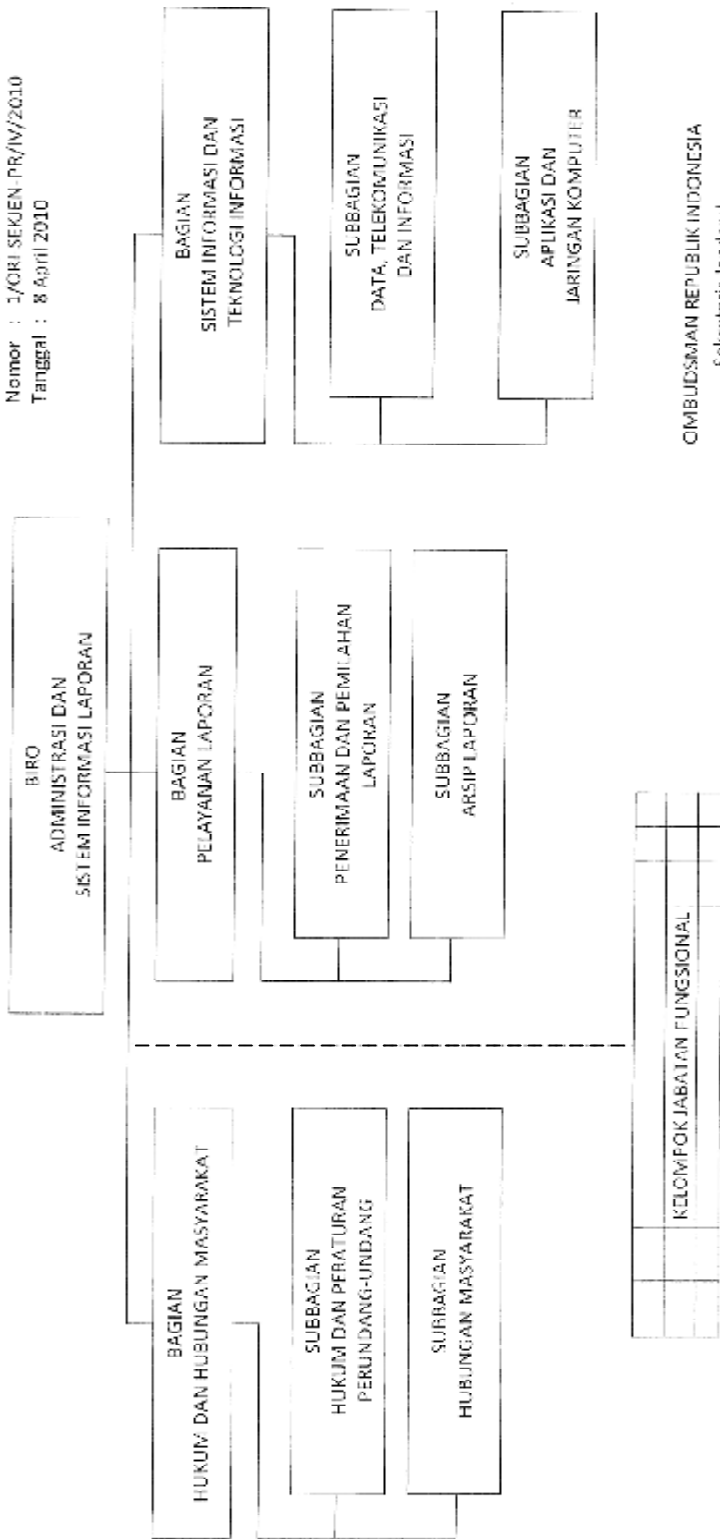
Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal
 Ombudsman Republik Indonesia
 Nomor : 1/ORI-SEKJEN-PP/IV/2010
 Tanggal : 8 April 2010



Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal
 Ombudsman Republik Indonesia
 Nomor : 1/ORI-SEKJEN-PR/IV/2010
 Tanggal : 8 April 2010



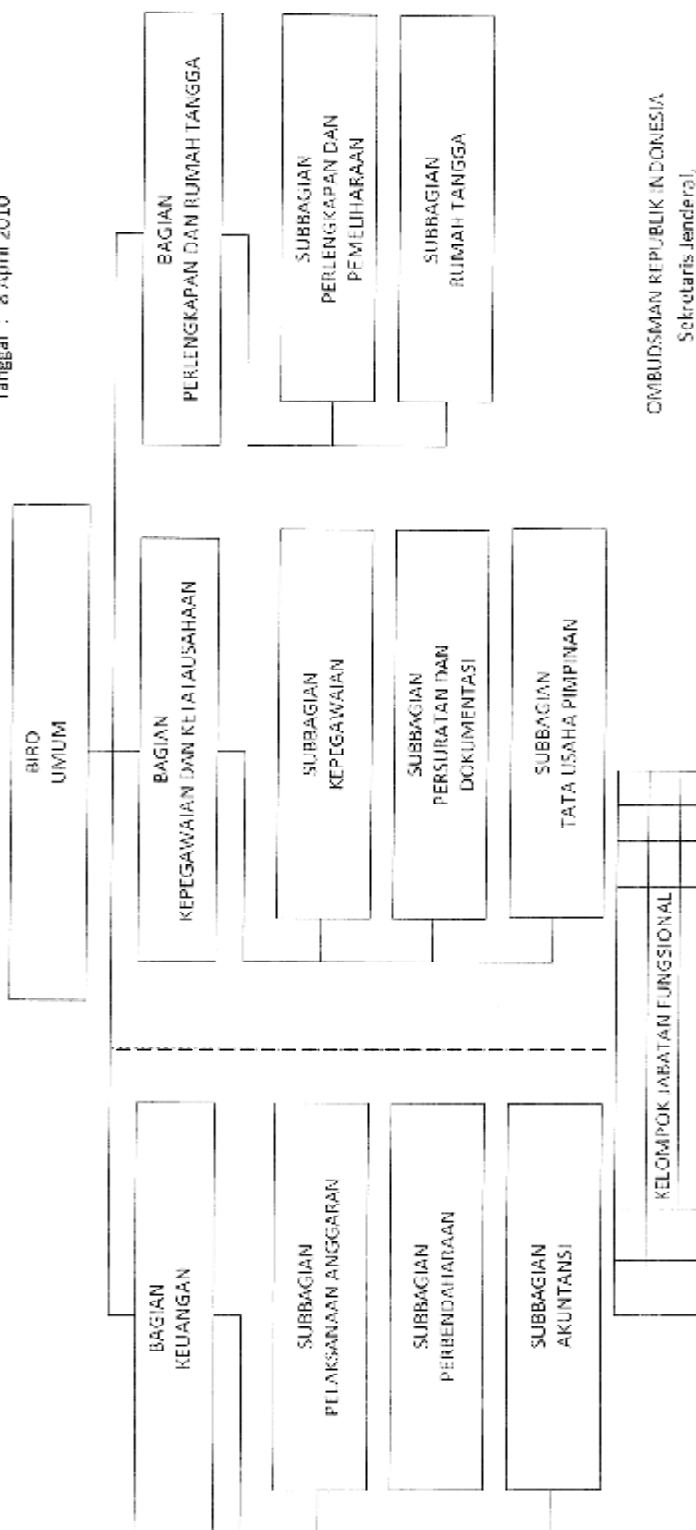
Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal
Ombudsman Republik Indonesia
Nomor : 1/ORI/SEKJEN-PR/IV/2010
Tanggal : 8 April 2010



OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
Sekretaris Jenderal

SUHARYONO AR.

Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal
 Ombudsman Republik Indonesia
 Nomor : 1/ORB-SEJEN-PR/IV/2010
 Tanggal : 8 April 2010



OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
 Sekretaris Jenderal,

SUHARYONO AIC.