



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1283, 2020

OMBUDSMAN. Informasi.  
Pengelolaan. Pencabutan.

Dokumentasi.

PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 46 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin terwujudnya penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan meningkatkan keterbukaan informasi publik dalam pengawasan pelayanan publik;
  - b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Ombudsman Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Ombudsman Republik Indonesia sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Ombudsman tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6143);
  6. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 247);
  7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
9. Peraturan Ombudsman Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Keasistenan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 644);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN OMBUDSMAN TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Ombudsman ini yang dimaksud dengan:

1. Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Ombudsman adalah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara serta badan swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.

3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik dan termasuk di dalamnya Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik.
4. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi adalah proses pengelolaan penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian informasi dan dokumentasi secara sistematis.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Ombudsman.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Ombudsman ini.
7. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Ombudsman, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
8. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

9. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

## BAB II

### KEWAJIBAN OMBUDSMAN DALAM PELAYANAN INFORMASI

#### Pasal 2

Ombudsman wajib:

- a. menetapkan peraturan mengenai standar operasional prosedur layanan Informasi Publik;
- b. membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik;
- c. menunjuk dan mengangkat Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- d. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik termasuk meja Informasi dan situs resmi;
- f. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik dalam kewenangannya;
- h. menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan Ombudsman ini;

- i. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- j. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
- k. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik.

### BAB III

#### TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

##### Bagian Kesatu Struktur

##### Pasal 3

- (1) Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi terdiri atas:
  - a. Pembina PPID;
  - b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi; dan
  - c. PPID;
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID Utama;
  - c. PPID Perwakilan;
  - d. Perangkat PPID; dan
  - e. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perwakilan.
- (3) Bagan Struktur Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.
- (4) Penunjukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Ketua Ombudsman.

Bagian Kedua  
Pembina PPID

Pasal 4

- (1) Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dijabat oleh Ketua Ombudsman.
- (2) Pembina PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
  - a. menetapkan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di lingkungan Ombudsman;
  - b. menetapkan keputusan pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan di lingkungan Ombudsman;
  - c. melakukan pembinaan kepada PPID di lingkungan Ombudsman.

Bagian Ketiga

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 5

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dijabat oleh Anggota Ombudsman.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
  - a. membantu membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis Informasi yang dikecualikan di lingkungan Ombudsman;
  - b. membantu membahas dan memberikan pertimbangan serta menangani/menghadiri proses dan prosedur penyelesaian sengketa Informasi; dan
  - c. mengawasi, mengevaluasi, membahas, dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan Ombudsman.

Bagian Keempat

PPID

Pasal 6

- (1) Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Ombudsman diselenggarakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara berjenjang kepada Pembina PPID sesuai dengan struktur.

Bagian Kelima

Atasan PPID

Pasal 7

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. memutuskan dan mengevaluasi akses publik di lingkungan Ombudsman;
  - b. menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Ombudsman;
  - c. mengevaluasi kinerja, struktur, dan para penanggung jawab akses Informasi Publik di lingkungan Ombudsman; dan
  - d. memastikan manajemen pengelolaan Informasi Publik di Ombudsman telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID bertanggung jawab kepada Pembina PPID.



Bagian Keenam

PPID Utama

Pasal 8

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Biro yang menangani urusan Hubungan Masyarakat.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Ombudsman;
  - b. menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Ombudsman;
  - c. menyeleksi dan menguji Informasi Publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari Informasi yang terbuka untuk publik;
  - d. membantu menyelesaikan sengketa pelayanan Informasi Publik di lingkungan Ombudsman;
  - e. menyiapkan bahan dan membantu melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan Pembina PPID dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi; dan
  - f. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu kepada Atasan PPID.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Utama dibantu oleh Perangkat PPID.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Utama bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

Bagian Ketujuh  
PPID Perwakilan

Pasal 9

- (1) PPID Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dijabat oleh Kepala Perwakilan Ombudsman.
- (2) PPID Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di lingkungan Perwakilan Ombudsman;
  - b. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Perwakilan Ombudsman untuk disampaikan kepada PPID Utama paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
  - c. melaksanakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Perwakilan Ombudsman;
  - d. melaksanakan pengujian konsekuensi bersama-sama dengan PPID Utama;
  - e. menyiapkan buku register permintaan Informasi Publik kepada publik dan buku register pengajuan keberatan;
  - f. membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak;
  - g. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - h. mengembangkan kapasitas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perwakilan untuk peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Perwakilan Ombudsman; dan
  - j. membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Perwakilan

Ombudsman dan menyampaikannya kepada PPID Utama.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Perwakilan dibantu oleh Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perwakilan.
- (4) PPID Perwakilan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Atasan PPID melalui PPID Utama.
- (5) Format buku register permintaan Informasi Publik dan buku register pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.
- (6) Dalam hal timbul sengketa Informasi Publik di Perwakilan Ombudsman, PPID Perwakilan berkoordinasi dengan PPID Utama dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik dimaksud.

#### Bagian Kedelapan

#### Perangkat PPID

#### Pasal 10

- (1) Perangkat PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d berada di bawah PPID Utama.
- (2) Perangkat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pengelola Pelayanan Informasi, mempunyai tugas membantu dalam pengelolaan dan pelayanan informasi;
  - b. Pengelola Data dan Dokumentasi, mempunyai tugas membantu dalam pengumpulan, pengelolaan, serta penyimpanan data dan dokumentasi;
  - c. Pengelola Sistem Informasi, mempunyai tugas pengelolaan, publikasi, serta membangun sistem informasi dan dokumentasi; dan
  - d. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dan Konsultasi Hukum, mempunyai tugas

menyelesaikan sengketa pelayanan Informasi Publik dan konsultasi hukum terkait pelayanan Informasi serta dokumentasi;

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat PPID bertanggung jawab kepada PPID Utama.

#### Bagian Kesembilan

#### Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perwakilan

#### Pasal 11

- (1) Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e berada dibawah PPID Perwakilan.
- (2) Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh PPID Perwakilan.
- (3) Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perwakilan mempunyai tugas membantu pengelolaan dan pelayanan Informasi di Perwakilan Ombudsman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perwakilan bertanggung jawab kepada PPID Perwakilan.

### BAB IV

### INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 12

- (1) Informasi di lingkungan Ombudsman terdiri atas:
  - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat; dan

- d. Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebarluaskan antara lain melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi (website);
  - c. media sosial; dan/atau
  - d. media lain yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio* dan *braille*.

## Bagian Kedua

### Informasi Publik yang Wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala

#### Pasal 13

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:

- a. profil Ombudsman;
- b. rencana program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
- c. laporan akuntabilitas kinerja;
- d. laporan keuangan;
- e. laporan akses Informasi Publik;
- f. peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;

- g. Informasi mengenai hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- h. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran dilakukan oleh pegawai di lingkungan Ombudsman;
- i. Informasi pengadaan barang/jasa; dan
- j. Informasi prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di lingkungan Ombudsman.

### Bagian Ketiga

Informasi Publik yang Wajib diumumkan secara Serta Merta

#### Pasal 14

Ombudsman wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang merupakan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keempat

Informasi Publik yang Wajib Tersedia setiap Saat

#### Pasal 15

Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Ombudsman, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Ombudsman dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. rencana strategis dan rencana kerja termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Ombudsman;
- e. perjanjian Ombudsman dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh Ombudsman dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

- g. prosedur kerja Ombudsman yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Daftar Informasi Publik

Pasal 16

- (1) Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, diumumkan secara serta merta, yang wajib tersedia setiap saat beserta rinciannya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 15 ditetapkan dalam Keputusan Ketua Ombudsman.
- (2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Bagian Keenam  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 17

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon dapat:
    - 1. menghambat proses penegakan hukum;
    - 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
  5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri; dan/atau
  7. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, kemauan akhir atau wasiat seseorang, dan Informasi pribadi lainnya kecuali atas persetujuan yang bersangkutan dan pengungkapannya berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik;
- b. nota dinas atau surat yang menurut sifatnya dirahasiakan;
  - c. data dan informasi serta kebijakan atau peraturan yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian; dan/atau
  - d. informasi lainnya yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Ketua Ombudsman berdasarkan Pengujian Konsekuensi dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Informasi Publik yang diusulkan oleh PPID Utama, PPID Perwakilan atau unit kerja di lingkungan Ombudsman, baik secara berkala maupun karena adanya permintaan.



- (4) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPID Utama dan PPID Perwakilan dengan bantuan Perangkat PPID dan/atau unit kerja terkait.
- (5) Hasil pengujian konsekuensi ditetapkan oleh PPID Utama dan PPID Perwakilan atas persetujuan Atasan PPID.

## BAB V

### PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Hak dan Kewajiban Pemohon

##### Pasal 19

Dalam mengajukan permintaan Informasi Publik, Pemohon berhak:

- a. mengajukan permintaan Informasi Publik secara tertulis dan/atau tidak tertulis disertai alasan permintaan Informasi Publik;
- b. mendapatkan pelayanan oleh PPID;
- c. mendapatkan salinan Informasi Publik sesuai permintaan, selain Informasi yang dikecualikan; dan
- d. mengajukan keberatan atas pelayanan Informasi.

##### Pasal 20

Dalam mengajukan permintaan Informasi Publik, Pemohon berkewajiban:

- a. memenuhi syarat dan prosedur permintaan Informasi;
- b. menggunakan Informasi Publik dengan penuh tanggung jawab; dan
- c. mencantumkan sumber Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Prosedur Pelayanan

Pasal 21

- (1) Permintaan Informasi Publik dapat diajukan oleh:
  - a. warga negara Indonesia; dan
  - b. badan hukum Indonesia;
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (3) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Ombudsman wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) diajukan dalam bahasa Indonesia secara:
  - a. tertulis; dan/atau
  - b. tidak tertulis.
- (2) Permintaan Informasi Publik secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diajukan melalui:
  - a. surat;
  - b. surat elektronik;
  - c. daring; atau
  - d. sarana lain sesuai perkembangan teknologi yang dibuat oleh Ombudsman.

- (3) Permintaan Informasi Publik secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diajukan melalui:
  - a. tatap muka;
  - b. telepon; dan/atau
  - c. sarana lain sesuai perkembangan teknologi yang dibuat oleh Ombudsman.
- (4) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada PPID dengan memuat:
  - a. nama Pemohon;
  - b. alamat Pemohon;
  - c. salinan identitas Pemohon;
  - d. nomor telepon;
  - e. alamat surat elektronik;
  - f. rincian Informasi yang dimohonkan;
  - g. tujuan penggunaan Informasi;
  - h. cara memperoleh Informasi;
  - i. cara mendapatkan salinan Informasi; dan
  - j. tanggal permintaan Informasi.
- (5) Salinan identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c berupa:
  - a. salinan kartu tanda penduduk/tanda bukti identitas diri lain dalam hal Pemohon merupakan warga negara indonesia; atau
  - b. salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan organisasi berbadan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia.
- (6) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPID wajib mencatat permintaan dalam formulir permintaan Informasi Publik.
- (7) Formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

## Pasal 23

Perangkat PPID memberikan tanda bukti permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah formulir permintaan Informasi Publik diterima oleh PPID.

## Pasal 24

- (1) PPID wajib menanggapi permintaan Informasi Publik melalui pemberitahuan tertulis maupun pemberitahuan tidak tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan diterima.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. permintaan Informasi Publik diterima;
  - b. permintaan Informasi Publik ditolak; dan
  - c. perpanjangan waktu pemberitahuan permintaan diterima atau ditolak.
- (3) Apabila PPID Utama atau PPID Perwakilan dalam menanggapi permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan perpanjangan waktu, PPID Utama atau PPID Perwakilan harus memberitahukan secara tertulis permintaan Informasi Publik dapat diterima atau ditolak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- (4) Dalam hal permintaan Informasi Publik diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dalam surat pemberitahuan dicantumkan:
  - a. materi Informasi yang diberikan;
  - b. format Informasi;
  - c. salinan digital (*softcopy*) atau data tertulis; dan
  - d. biaya yang dibutuhkan.
- (5) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan terhadap permintaan Informasi Publik yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pengajuan Keberatan

Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik atau kuasanya dapat mengajukan keberatan dalam hal:
  - a. penolakan atas permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. tidak tersediakannya Informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
  - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
  - f. permintaan Informasi Publik dikenakan biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjukkan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama.

Pasal 26

- (1) Pengajuan keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon Informasi Publik atau kuasanya dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dengan mengisi formulir pengajuan keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

- (2) Dalam hal formulir pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Perangkat PPID:
- a. memberikan nomor pendaftaran pada formulir pengajuan keberatan;
  - b. mencatat pengajuan keberatan dalam register pengajuan keberatan;
  - c. menyampaikan salinan formulir pengajuan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan; dan
  - d. menyimpan asli formulir pengajuan keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal formulir permintaan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan belum lengkap, Perangkat PPID menginformasikan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya untuk melengkapi formulir pengajuan keberatan.

#### Bagian Kelima Tanggapan atas Keberatan

##### Pasal 27

Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik atau kuasanya secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register pengajuan keberatan.

#### Bagian Keenam Waktu Layanan

##### Pasal 28

- (1) Layanan permintaan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sampai dengan 1 (satu) jam sebelum jam pulang kantor sesuai dengan peraturan perundang-

undangan yang mengatur mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Ombudsman.

- (2) Dalam hal permintaan Informasi Publik atau pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permintaan Informasi Publik atau pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

#### Bagian Ketujuh Maklumat Pelayanan Informasi Publik

##### Pasal 29

- (1) PPID menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar layanan Informasi Publik.

#### Bagian Kedelapan Standar Biaya Layanan Informasi Publik

##### Pasal 30

- (1) Standar layanan Informasi Publik di Ombudsman tidak dipungut biaya, kecuali untuk Informasi yang ditentukan Biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (BPNNBP).
- (2) Dalam hal terdapat penggandaan atau perekaman Informasi Publik yang timbul, biaya ditanggung oleh Pemohon Informasi Publik.

#### BAB VI PELAPORAN

##### Pasal 31

- (1) PPID Utama atau PPID Perwakilan membuat laporan layanan Informasi Publik Ombudsman untuk disampaikan kepada Atasan PPID dan salinannya kepada

Komisi Informasi Pusat atau Komisi Informasi Daerah paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

- (2) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik, yang paling sedikit meliputi:
    1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - b. rincian pelayanan Informasi Publik, yang paling sedikit meliputi:
    1. jumlah permintaan Informasi Publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permintaan Informasi Publik yang dipenuhi baik sebagian atau seluruhnya; dan
    4. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  - c. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    1. jumlah keberatan atau banding atas keberatan yang diterima;
    2. tanggapan atas keberatan atau banding atas keberatan yang dikeluarkan, dan pelaksanaannya oleh Ombudsman;
    3. jumlah permintaan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
    4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Ombudsman;



5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Ombudsman;
  - d. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - e. saran dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (3) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
- a. ringkasan umum mengenai gambaran pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- (4) Ringkasan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- (5) Laporan lengkap layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan sebelum berlakunya Peraturan Ombudsman ini, selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Ombudsman ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 33

Pada saat Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku, Peraturan Ombudsman Nomor 16 Tahun 2014 tentang

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1783), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 November 2020

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMZULIAN RIFAI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 November 2020

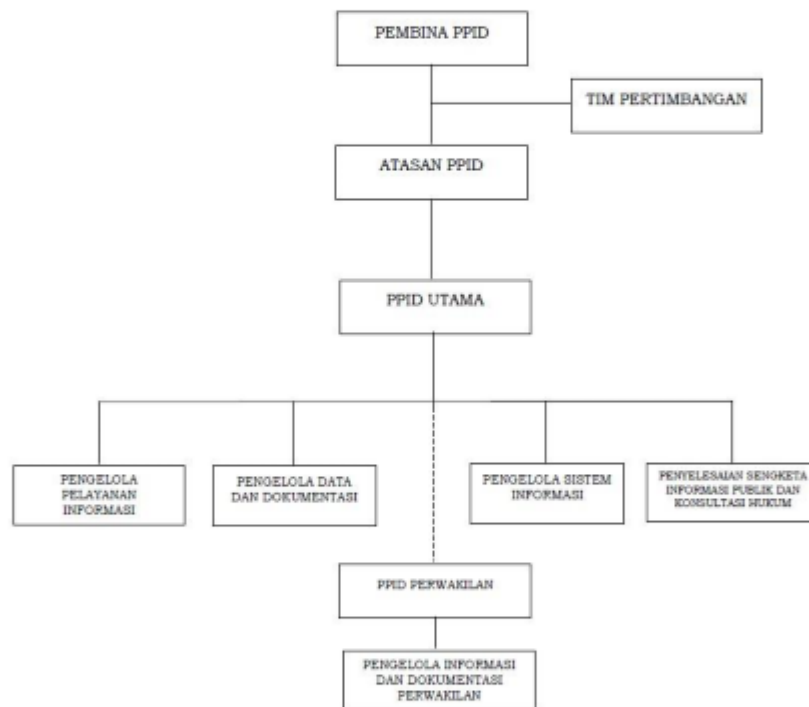
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN OMBUDSMAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 46 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

STUKTUR TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMZULIAN RIFAI

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN OMBUDSMAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 46 TAHUN 2020**  
**TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN**  
**OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**

**FORMAT PERMINTAAN**

**A. Format Formulir Permintaan Informasi**

Halaman depan formulir:



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
 Jl. HR Rasuna Said Kav. C-19, Jakarta Selatan, 12920  
 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08  
 Website : [www.ombudsman.go.id](http://www.ombudsman.go.id)

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**  
 NO. Permintaan : /HM/07.01/ 2020

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp/E-mail : .....

Informasi Yang dibutuhkan : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Cara Memperoleh informasi\*\* :  
 1.  Meliha/membaca/mendengarkan/mencatat  
 2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :  
 1.  Mengantol langsung  
 2.  Kurir  
 3.  Pos  
 4.  E-mail  
 5.  Faksimil

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, .....

|  |   |
|--|---|
| Petugas Pelayanan Informasi<br>(Penerima Permohonan) | Pemohon Informasi                               |
| (.....)<br><u>Nama Jelas &amp; Tanda Tangan</u>      | (.....)<br><u>Nama Jelas &amp; Tanda Tangan</u> |

Keterangan:  
 \*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik  
 \*\*Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)  
 \*\*\*Coret yang tidak perlu

Halaman belakang formulir:

**Hak-hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah Rp 200 perlembar.
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID**. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misalmenolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak di permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

## B. Format Formulir Pengajuan Keberatan



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
 Jl. HR Rasuna Said Kav. C-19, Jakarta Selatan, 12920  
 Telp. (021) 5291 5737, Faks. (021) 52969907-08  
 Website : [www.ombudsman.go.id](http://www.ombudsman.go.id)

## PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

## A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : ..... (diberi petugas)  
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....  
 Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
**Identitas Pemohon**  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon/HP : .....  
**Identitas Kasus Pemohon\*\***  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon/HP : .....

## B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*

- a. Pemohonan Informasi ditolak  
 b. Informasi berkala tidak disediakan  
 c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi  
 d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta  
 e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi  
 f. Biaya yang dikenakan tidak wajar  
 g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

## C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....  
 .....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : ..... 2019  
(diberi oleh petugas)\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Mengesahai  
 Petugas Informasi  
 (Penerima Keberatan)

Jakarta .....  
 Pengaju Keberatan

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :  
 \* Nomor registrasi pengajuan keberatan dan lambang lain tidak menjadi pengajuan keberatan  
 \*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU-UP, dapat ada pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang dikehendaki  
 \*\*\* Tanggal dan waktu tanggapan oleh Petugas Informasi keberatan pada setiap keberatan diutamakan lengkap sesuai dengan waktu tanggapan pengajuan keberatan  
 \*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga dibarengkan dan pengaju yang

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMZULIAN RIFAI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 46 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK  
 INDONESIA

**FORMAT REGISTER**

A. Register Permintaan Informasi Publik\*

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Informasi Yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Status Informasi   |                        | Bentuk Informasi Yang Dikuasai |           | Jenis Permohonan   |                 | Keputusan | Alasan Penolakan | Hari dan Tanggal       |                     | Biaya & Cara Pembayaran |      |
|----|-----|------|--------|--------------|-----------|------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|--------------------|-----------------|-----------|------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|------|
|    |     |      |        |              |           |                        |                             | Dibawah Penguasaan | Belum Didokumentasikan | Soft-copy                      | Hard-copy | Melihat/Mengetahui | Meminta Salinan |           |                  | Pemberitahuan Tertulis | Pemberian Informasi | Biaya                   | Cara |
|    |     |      |        |              |           |                        |                             |                    |                        |                                |           |                    |                 |           |                  |                        |                     |                         |      |
|    |     |      |        |              |           |                        |                             |                    |                        |                                |           |                    |                 |           |                  |                        |                     |                         |      |

**KETERANGAN:**

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tulisan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
  - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
  - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perincian biaya dan cara pembayaran yang dilakukan.

\*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang tercantum dalam format ini.





B. Register Pengajuan Keberatan\*

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | No. Pendaftaran permohonan informasi | Informasi Yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) |    |    |    |    |    | Keputusan atasan PPID | Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan | Nama dan Posisi Atasan PPID | Tanggapan Pemohon Informasi |
|----|-----|------|--------|--------------|-----------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------|---|----|----|----|----|----|-----------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
|    |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             | a*  | b* | c* | d* | e* | f* |                       |   |                             |                             |
|    |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |   |    |    |    |    |    |                       |   |                             |                             |
|    |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |   |    |    |    |    |    |                       |   |                             |                             |
|    |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |   |    |    |    |    |    |                       |   |                             |                             |

**Keterangan**

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak Pekerjaan** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang diminta** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi dengan informasi yang diminta.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.  
 diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - b. Tidak tersedianya informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi Atasan PPID** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMZULIAN RIFAI

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 46 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK  
 INDONESIA

**FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK\***

| No. | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|-------------------------|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|---|
|     |                         |  |   |                                      |                                |   |
|     |                         |  |   |                                      |                                |   |
|     |                         |  |   |                                      |                                |   |
|     |                         |  |   |                                      |                                |   |

**KETERANGAN:**

\*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMZULIAN RIFAI