



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.130, 2021

ORI. Tata Cara. Penyelenggaraan Rapat.

PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYELENGGARAAN RAPAT
DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WAKIL KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas pengambilan keputusan dan menegakkan tata kelola Ombudsman Republik Indonesia yang baik;

b. bahwa untuk memberikan dasar hukum dan pedoman serta menciptakan pelaksanaan rapat yang tertib, efektif, dan efisien di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Ombudsman tentang Tata Cara Penyelenggaraan Rapat di Lingkungan 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 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 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5328);
 5. 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);
 6. 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 REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN RAPAT 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 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 dan seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
2. Pimpinan Ombudsman adalah Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Ombudsman.
3. Perwakilan Ombudsman adalah kantor Ombudsman di provinsi atau kabupaten/kota yang mempunyai hubungan hierarkis dengan Ombudsman.
4. Kepala Perwakilan Ombudsman adalah seseorang yang diangkat oleh Ketua Ombudsman untuk memimpin kantor Perwakilan Ombudsman di daerah.
5. Asisten Ombudsman yang selanjutnya disebut Asisten adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan Rapat Pleno anggota Ombudsman untuk membantu Ombudsman dalam menjalankan fungsi, tugas, dan kewenangannya..
6. Rapat Pleno adalah mekanisme pengambilan keputusan tertinggi yang dihadiri oleh setengah plus satu jumlah Anggota Ombudsman.
7. Rapat Pimpinan Nasional adalah rapat evaluasi dan rencana pelaksanaan program kerja serta membahas permasalahan strategis di tingkat nasional dan daerah.

8. Rapat Pimpinan Pusat adalah rapat yang merupakan tindak lanjut dari keputusan Rapat Pleno.
9. Rapat Kerja Nasional adalah rapat evaluasi terkait dengan kebijakan dan program kerja di lingkungan Ombudsman serta membahas isu strategis di tingkat nasional.
10. Rapat Kerja Pusat adalah rapat yang membahas rencana kerja, anggaran dan/atau perkembangan pelaksanaan rencana kerja Ombudsman;
11. Rapat Koordinasi Keasistenan adalah rapat evaluasi kinerja dan pembahasan rencana kerja lintas keasistenan di lingkungan Ombudsman.
12. Rapat Bidang/Keasistenan Utama adalah rapat yang membahas perkembangan pelaksanaan tugas Ombudsman di masing-masing bidang kerja dan rencana tindak lanjutnya.
13. Rapat Sekretariat Jenderal adalah rapat yang membahas tentang penyelenggaraan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelayanan administrasi di lingkungan Ombudsman.
14. Rapat Biro/Inspektorat adalah rapat yang diselenggarakan untuk membahas tindak lanjut rapat Sekretariat Jenderal.
15. Rapat Perwakilan adalah rapat dengan agenda tertentu dan kuorum dihadiri oleh Kepala Perwakilan dan setengah plus satu jumlah Asisten.
16. Rapat Kerja Perwakilan adalah rapat yang membahas terkait dengan rencana dan evaluasi program kerja di lingkungan Perwakilan Ombudsman.
17. Petugas Persidangan adalah pegawai di lingkungan Keasistenan atau Sekretariat Jenderal yang bertugas untuk membantu jalannya rapat di lingkungan Ombudsman.

BAB II
PELAKSANAAN RAPAT

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan rapat di lingkungan Ombudsman dilaksanakan secara:
 - a. tatap muka; dan
 - b. virtual.
- (2) Pelaksanaan rapat secara tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pelaksanaan rapat yang dihadiri secara fisik oleh peserta rapat dalam satu ruangan.
- (3) Pelaksanaan rapat secara virtual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pelaksanaan rapat dengan memanfaatkan aplikasi *teleconference* yang dihadiri oleh peserta rapat dari tempat kedudukan masing-masing.
- (4) Seluruh jenis rapat di lingkungan Ombudsman dapat dilaksanakan secara virtual dengan tata tertib dan susunan rapat yang telah disesuaikan serta mempertimbangkan situasi dan kondisi di lingkungan Ombudsman dan Perwakilan Ombudsman.

Bagian Kedua
Sifat Rapat

Pasal 3

- (1) Rapat yang diselenggarakan di lingkungan Ombudsman bersifat:
 - a. terbatas; dan
 - b. tertutup.
- (2) Rapat yang bersifat terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rapat yang dihadiri oleh peserta sesuai undangan dan dapat menambah peserta

di luar undangan berdasarkan persetujuan ketua rapat dengan agenda pembahasan yang bersifat penting.

- (3) Rapat yang bersifat tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan rapat yang hanya dihadiri oleh peserta sesuai undangan dengan agenda pembahasan yang bersifat sangat penting dan/atau rahasia.

Bagian Ketiga

Agenda Rapat

Pasal 4

- (1) Agenda rapat mencantumkan secara jelas waktu mulai dan waktu berakhirnya rapat, termasuk waktu jeda.
- (2) Ketua rapat memimpin rapat sesuai agenda yang telah disepakati, yang terdiri atas:
 - a. agenda pokok
 - b. agenda tambahan; dan
 - c. agenda lain-lain.
- (3) Agenda pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan agenda yang telah disusun dan disetujui sebelum rapat dilaksanakan.
- (4) Agenda tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan agenda yang ditambahkan selama rapat berlangsung.
- (5) Agenda lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan agenda untuk membahas masalah yang belum teragendakan baik sebagai agenda pokok maupun sebagai agenda tambahan yang masih dianggap perlu untuk dibahas.
- (6) Pembahasan agenda dilakukan secara berurutan, dimulai dari agenda pokok, agenda tambahan, dan agenda lain-lain.

Bagian Keempat
Waktu dan Tempat Pelaksanaan Rapat

Pasal 5

Rapat dilaksanakan pada jam kerja dan/atau di luar jam kerja serta bertempat di kantor Ombudsman, kecuali ditentukan lain.

Bagian Kelima
Ketua Rapat

Pasal 6

- (1) Rapat dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua rapat.
- (2) Ketua rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berjumlah lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Ketua rapat mempunyai tugas menjaga agar rapat berjalan sesuai dengan tata tertib rapat.
- (4) Ketua rapat membuka rapat dengan menyatakan bahwa rapat sudah atau belum mencapai kuorum dan bersifat tertutup atau terbuka.
- (5) Ketua rapat hanya berbicara selaku pimpinan rapat untuk menjelaskan masalah yang menjadi pembicaraan, menunjukkan duduk persoalan yang sebenarnya, mengembalikan pembicaraan kepada pokok persoalan, dan menyimpulkan pembicaraan anggota rapat.
- (6) Apabila ketua rapat, karena sesuatu hal harus meninggalkan rapat, untuk sementara pimpinan rapat diserahkan kepada peserta rapat lain yang ditunjuk.

Bagian Keenam
Kewajiban dan Larangan Peserta Rapat

Pasal 7

- (1) Peserta rapat wajib:
 - a. memberitahukan kepada ketua rapat apabila tidak dapat hadir atau terpaksa datang terlambat;
 - b. mengisi daftar hadir;

- c. menghadiri rapat dari awal sampai akhir; dan
 - d. memberitahukan ketua rapat apabila harus meninggalkan rapat karena suatu hal yang tidak dapat ditunda.
- (2) Peserta rapat dilarang:
- a. berbicara menggunakan kalimat yang tidak layak;
 - b. melakukan perbuatan yang mengganggu ketertiban rapat;
 - c. menganjurkan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum; dan
 - d. ucapan atau sikapnya bersifat tidak menghargai integritas pribadi peserta rapat lain.
- (3) Dalam hal peserta rapat melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ketua rapat dapat mengeluarkan peserta rapat dari ruang rapat.
- (4) Peserta rapat yang akan dikeluarkan oleh ketua rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mengajukan keberatan langsung kepada ketua rapat dengan argumen pembelaan yang jelas.
- (5) Ketua rapat dapat memberikan kesempatan kepada peserta rapat yang akan dikeluarkan untuk melakukan pembelaan dalam waktu paling lama 3 (tiga) menit.

Bagian Ketujuh Prosedur Pelaksanaan Rapat

Pasal 8

- (1) Peserta rapat yang akan berbicara mendaftarkan namanya terlebih dahulu dengan mengangkat tangan untuk meminta izin dan persetujuan dari ketua rapat.
- (2) Selama berlangsungnya rapat:
 - a. telepon genggam harus dimatikan atau dapat dihidupkan dengan menggunakan tanda panggil getar atau sejenisnya yang tidak menimbulkan bunyi;
 - b. pembicaraan melalui telepon genggam harus dilakukan di luar ruangan rapat dengan persetujuan dari ketua rapat; dan

- c. peserta rapat tidak diperkenankan merokok di dalam ruangan rapat.

Pasal 9

- (1) Kesempatan berbicara/berpendapat dalam rapat diatur oleh ketua rapat menurut urutan pendaftaran nama.
- (2) Dalam hal tertentu, ketua rapat dapat menentukan kesempatan berbicara di luar urutan pendaftaran nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembicara dalam rapat tidak boleh diganggu selama berbicara, kecuali apabila menyangkut *point of order*/prosedur menurut aturan.
- (4) Pembicara dapat meminta ketua rapat untuk merahasiakan atau tidak mencantumkan dalam risalah rapat bagian tertentu pembicaraannya.
- (5) Pembicara dilarang untuk berbicara/berpendapat yang menyimpang dari pokok pembahasan rapat.
- (6) Apabila seorang pembicara berbicara/berpendapat menyimpang dari pokok pembahasan, ketua rapat wajib memperingatkan pembicara.

Pasal 10

- (1) Ketua rapat dapat menentukan jangka waktu peserta rapat dalam berbicara.
- (2) Ketua rapat memperingatkan dan meminta supaya pembicara mengakhiri pembicaraan, apabila seorang pembicara melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

Pasal 11

- (1) Interupsi dapat dilakukan oleh peserta rapat selama berjalannya rapat dengan ketentuan untuk:
 - a. meminta penjelasan tentang duduk persoalan sebenarnya mengenai masalah yang sedang dibicarakan;
 - b. menjelaskan persoalan yang ada di dalam pembicaraan yang terkait dengan diri dan/atau tugasnya;

- c. mengajukan usul penyelesaian persoalan yang sedang dibahas; dan/atau
 - d. mengajukan usul agar rapat ditunda untuk sementara.
- (2) Ketua rapat dapat membatasi lamanya pembicara melakukan interupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Ketentuan interupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak dapat dilakukan pembahasan.
 - (4) Ketentuan interupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dapat dilakukan pembahasan dan harus mendapat persetujuan dari ketua rapat dan semua peserta rapat.

Bagian Kedelapan Prinsip Pengambilan Keputusan

Pasal 12

- (1) Pengambilan keputusan dalam rapat berpegang pada prinsip musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, maka keputusan diambil melalui *voting*.
- (3) Ketentuan lebih lanjut terkait tata cara pengambilan keputusan ditetapkan oleh Ketua Ombudsman.

BAB III JENIS RAPAT

Bagian Kesatu Jenis Rapat

Pasal 13

Jenis rapat di lingkungan Ombudsman terdiri atas:

- a. Rapat Pleno;
- b. Rapat Pimpinan Pusat;
- c. Rapat Pimpinan Nasional;

- d. Rapat Kerja Nasional;
- e. Rapat Koordinasi Insan Ombudsman;
- f. Rapat Kerja Pusat;
- g. Rapat Koordinasi Keasistenan;
- h. Rapat Keasistenan Utama;
- i. Rapat Sekretariat Jenderal;
- j. Rapat Biro/Inspektorat;
- k. Rapat Perwakilan; dan
- l. Rapat Kerja Perwakilan.

Bagian Kedua

Rapat Pleno

Pasal 14

- (1) Rapat Pleno bertujuan untuk:
 - a. membahas dan menetapkan keputusan strategis lembaga terkait Rekomendasi, saran, status tindak lanjut laporan, keputusan penolakan laporan diluar kewenangan Ombudsman, Rancangan Peraturan Ombudsman dan/atau Keputusan Ketua Ombudsman serta penutupan laporan; dan
 - b. membahas dan menetapkan keputusan lain yang dianggap perlu.
- (2) Rapat Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat tertutup.
- (3) Rapat Pleno dapat bersifat terbatas apabila telah mendapat persetujuan dari Pimpinan Ombudsman.

Pasal 15

- (1) Usulan agenda Rapat Pleno disampaikan pada saat Rapat Pleno sebelumnya atau sebelum Rapat Pleno dimulai.
- (2) Agenda Rapat Pleno disusun oleh Ketua Ombudsman dan/atau Wakil Ketua Ombudsman dengan memperhatikan masukan/usulan dari Anggota Ombudsman yang disetujui di Rapat Pleno sebelumnya.

- (3) Perubahan agenda Rapat Pleno yang berkaitan dengan materi maupun urutan pembahasannya dapat dilakukan dengan persetujuan Rapat Pleno.

Pasal 16

- (1) Ketua rapat dalam Rapat Pleno adalah Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman.
- (2) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, maka ketua rapat adalah Anggota Ombudsman lain yang ditunjuk oleh Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman.
- (3) Peserta Rapat Pleno terdiri atas:
 - a. Pimpinan Ombudsman; dan
 - b. Petugas Persidangan.
- (4) Peserta Rapat Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berjumlah paling sedikit setengah plus satu jumlah Anggota Ombudsman.
- (5) Dalam hal jumlah peserta Rapat Pleno tidak memenuhi ketentuan paling sedikit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Rapat Pleno ditunda paling lama 1 (satu) hari kerja.

Pasal 17

- (1) Rapat Pleno dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam seminggu.
- (2) Undangan Rapat Pleno disampaikan kepada Pimpinan Ombudsman setelah ditandatangani oleh Ketua Ombudsman paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan, dengan mencantumkan Agenda Rapat Pleno.
- (3) Sekretaris Pimpinan Ombudsman melalui unit kerja yang membidangi urusan umum melakukan konfirmasi kehadiran anggota paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum Rapat Pleno dilaksanakan.

Pasal 18

- (1) Hak berbicara dan menyampaikan pendapat dalam Rapat Pleno hanya dimiliki oleh Pimpinan Ombudsman.
- (2) Dalam hal Rapat Pleno bersifat terbatas, pihak lain yang diundang dalam Rapat Pleno hanya dapat berbicara dan menyampaikan pendapat atas permintaan dan persetujuan ketua rapat.

Pasal 19

- (1) Hasil Rapat Pleno dituangkan dalam Keputusan Rapat Pleno Ombudsman yang ditandatangani oleh seluruh Pimpinan Ombudsman yang hadir dalam Rapat Pleno.
- (2) Keputusan Rapat Pleno dapat diubah berdasarkan Rapat Pleno selanjutnya berdasarkan kesepakatan seluruh Pimpinan Ombudsman yang hadir.
- (3) Salinan berita acara dan keputusan Rapat Pleno disampaikan kepada seluruh Pimpinan Ombudsman paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Rapat Pleno ditutup.

Pasal 20

- (1) Rapat Pleno dapat didokumentasikan dalam bentuk rekaman audio, video, dan risalah rapat.
- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Petugas Persidangan.
- (3) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan dalam sifat rahasia atau tidak rahasia berdasarkan keputusan Rapat Pleno.
- (4) Dalam hal risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat tidak rahasia dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.
- (5) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Pleno, dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi urusan umum dapat dibantu oleh unit kerja lain yang terkait.

Bagian Ketiga
Rapat Pimpinan Pusat

Pasal 21

- (1) Rapat Pimpinan Pusat bertujuan untuk:
 - a. melakukan Evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan tugas Ombudsman, baik dari pihak internal maupun eksternal Ombudsman;
 - b. membahas dan mengambil keputusan strategis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Ombudsman; dan
 - c. membahas dan mengambil keputusan untuk perbaikan tata kelola dan pencapaian target kinerja Ombudsman.
- (2) Rapat Pimpinan Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas.

Pasal 22

- (1) Ketua rapat dalam Rapat Pimpinan Pusat adalah Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman.
- (2) Dalam hal Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman berhalangan, maka Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman menunjuk salah satu Anggota Ombudsman untuk menjadi ketua rapat.
- (3) Peserta Rapat Pimpinan Pusat adalah:
 - a. Pimpinan Ombudsman;
 - b. Sekretaris Jenderal;
 - c. Kepala Biro dan Inspektur;
 - d. Kepala Keasistenan Utama; dan
 - e. Petugas Persidangan.
- (4) Peserta Rapat Pimpinan Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperluas dengan mengundang Kepala Bagian/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Kepala Keasistenan.

Pasal 23

- (1) Rapat Pimpinan Pusat diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam seminggu.
- (2) Undangan Rapat Pimpinan Pusat disampaikan kepada peserta rapat setelah ditandatangani oleh Ketua Ombudsman paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan.
- (3) Sekretaris Pimpinan Ombudsman melalui unit kerja yang membidangi urusan umum melakukan konfirmasi kehadiran anggota paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum Rapat Pimpinan Pusat dilaksanakan.

Pasal 24

- (1) Hasil Rapat Pimpinan Pusat dituangkan dalam risalah rapat.
- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Petugas Persidangan.
- (3) Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Rapat Pimpinan Pusat ditutup.
- (4) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Pimpinan Pusat, dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi urusan umum dapat dibantu oleh unit kerja lain yang terkait.

Bagian Keempat

Rapat Pimpinan Nasional

Pasal 25

- (1) Rapat Pimpinan Nasional bertujuan untuk:
 - a. melakukan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan tugas Ombudsman Republik Indonesia, khususnya di perwakilan;
 - b. melakukan reviu kinerja oleh Pimpinan Ombudsman;
 - c. penyampaian aturan atau produk kebijakan baru; dan

- d. pembahasan dan penyelesaian persoalan-persoalan perwakilan dan unit kerja.
- (2) Rapat Pimpinan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas.

Pasal 26

- (1) Ketua rapat dalam Rapat Pimpinan Nasional adalah Ketua Ombudsman dan/atau Wakil Ketua Ombudsman.
- (2) Dalam hal Ketua Ombudsman dan/atau Wakil Ketua Ombudsman berhalangan, maka Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman menunjuk salah satu Anggota untuk menjadi ketua rapat.
- (3) Peserta Rapat Pimpinan Nasional antara lain:
 - a. Pimpinan Ombudsman;
 - b. Sekretaris Jenderal;
 - c. Kepala Biro dan Inspektur;
 - d. Kepala Keasistenan Utama;
 - e. Kepala Perwakilan Ombudsman;
 - f. Kepala Keasistenan Perwakilan; dan
 - g. Petugas Persidangan.
- (4) Peserta Rapat Pimpinan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperluas dengan mengundang Kepala Bagian/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pihak lain yang terkait.

Pasal 27

- (1) Rapat Pimpinan Nasional dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu bulan.
- (2) Dalam hal tertentu, Rapat Pimpinan Nasional dapat diselenggarakan lebih dari 1 (satu) kali sesuai dengan kebutuhan dan Keputusan Pimpinan Ombudsman.

Pasal 28

- (1) Undangan Rapat Pimpinan Nasional disampaikan kepada peserta rapat setelah ditandatangani oleh Ketua Ombudsman paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan rapat.

- (2) Sekretaris Pimpinan Ombudsman melalui unit kerja yang membidangi urusan umum melakukan konfirmasi kehadiran anggota paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum Rapat Pimpinan Nasional dilaksanakan.

Pasal 29

- (1) Hasil Rapat Pimpinan Nasional dituangkan dalam risalah rapat.
- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Petugas Persidangan.
- (3) Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Rapat Pimpinan Nasional ditutup.
- (4) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Pimpinan Nasional, dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi urusan umum dapat dibantu oleh unit kerja lain yang terkait.

Bagian Kelima

Rapat Kerja Nasional

Pasal 30

- (1) Rapat Kerja Nasional bertujuan:
 - a. membahas perkembangan pelaksanaan rencana kerja Ombudsman Republik Indonesia;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran Ombudsman Republik Indonesia; dan
 - c. membahas dan mengambil keputusan mengenai langkah-langkah strategis yang harus diambil oleh Ombudsman Republik Indonesia.
- (2) Rapat Kerja Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas.

Pasal 31

- (1) Ketua rapat dalam Rapat Kerja Nasional adalah Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman.

- (2) Dalam hal Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman berhalangan, maka Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman menunjuk salah satu Anggota Ombudsman untuk menjadi ketua rapat.
- (3) Peserta Rapat Kerja Nasional antara lain:
 - a. Pimpinan Ombudsman;
 - b. Sekretaris Jenderal;
 - c. Kepala Biro dan Inspektur;
 - d. Kepala Keasistenan Utama;
 - e. Kepala Keasistenan;
 - f. Kepala Perwakilan Ombudsman;
 - g. Kepala Bagian/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - i. Petugas Persidangan.
- (4) Peserta Rapat Kerja Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperluas dengan mengundang pihak lain yang dianggap perlu atas persetujuan ketua rapat.

Pasal 32

- (1) Rapat Kerja Nasional diselenggarakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Undangan Rapat Kerja Nasional disampaikan kepada seluruh peserta rapat oleh panitia setelah ditandatangani oleh Ketua Ombudsman paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Ketua Ombudsman.

Pasal 33

- (1) Hasil Rapat Kerja Nasional dituangkan dalam risalah rapat.
- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh panitia dan/atau Petugas Persidangan.
- (3) Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Rapat Kerja Nasional ditutup.

- (4) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Kerja Nasional, dilaksanakan oleh panitia dibantu oleh unit kerja yang membidangi urusan umum dan/atau pihak lain yang terkait.

Bagian Keenam
Rapat Koordinasi Insan Ombudsman

Pasal 34

- (1) Rapat Koordinasi Insan Ombudsman merupakan pertemuan lintas unit kerja baik Sekretariat Jenderal, Keasistenan dan/atau Perwakilan Ombudsman yang bertujuan untuk:
 - a. membahas program kerja Ombudsman;
 - b. mengevaluasi dan menilai kinerja lintas unit kerja;
 - c. mekanisme *supporting* pelaksanaan tugas dan fungsi Ombudsman;
 - d. evaluasi pelaksanaan program kerja Ombudsman;
 - e. pembentukan panitia kegiatan; dan
 - f. pembahasan lainnya.
- (2) Rapat Koordinasi Insan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas.

Pasal 35

- (1) Ketua rapat dalam Rapat Koordinasi Insan Ombudsman adalah Ketua atau Wakil Ketua Ombudsman.
- (2) Dalam hal Ketua atau Wakil Ketua Ombudsman berhalangan, maka dapat menunjuk salah satu Anggota Ombudsman atau Sekretaris Jenderal untuk menjadi ketua rapat.
- (3) Peserta Rapat Koordinasi Insan Ombudsman antara lain:
 - a. Ketua Ombudsman;
 - b. Wakil Ketua Ombudsman;
 - c. Anggota Ombudsman;
 - d. Sekretaris Jenderal;
 - e. Kepala Biro dan Inspektur;
 - f. Kepala Keasistenan Utama;

- g. Kepala Perwakilan;
 - h. Kepala Bagian/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Kepala Keasistenan;
 - j. Petugas Persidangan; dan
 - k. Insan Ombudsman lainnya.
- (4) Rapat Koordinasi Insan Ombudsman dapat diperluas dengan mengundang pihak lain yang dipandang perlu atas persetujuan ketua rapat.

Pasal 36

- (1) Rapat Koordinasi Insan Ombudsman diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Undangan Rapat Koordinasi Insan Ombudsman disampaikan kepada peserta rapat setelah ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua Ombudsman paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan.

Pasal 37

- (1) Hasil Rapat Koordinasi Insan Ombudsman dituangkan dalam risalah rapat.
- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Petugas Persidangan.
- (3) Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak rapat ditutup.
- (4) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Koordinasi Insan Ombudsman, dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi urusan umum dan dapat dibantu unit kerja lain yang terkait.

Bagian Ketujuh Rapat Kerja Pusat

Pasal 38

- (1) Rapat Kerja Pusat bertujuan untuk:

- a. membahas perkembangan pelaksanaan rencana kerja Ombudsman; dan
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran Ombudsman.
- (2) Rapat Kerja Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas.

Pasal 39

- (1) Ketua rapat dalam Rapat Kerja Pusat adalah Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman.
- (2) Dalam hal Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman berhalangan, maka Ketua Ombudsman atau Wakil Ketua Ombudsman menunjuk salah satu Anggota Ombudsman untuk menjadi ketua rapat.
- (3) Peserta Rapat Kerja Pusat antara lain:
 - a. Pimpinan Ombudsman;
 - b. Sekretaris Jenderal;
 - c. Kepala Biro dan Inspektur;
 - d. Kepala Keasistenan Utama;
 - e. Kepala Keasistenan;
 - f. Kepala Bagian/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Petugas Persidangan.
- (4) Peserta Rapat Kerja Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperluas dengan mengundang pihak lain yang dipandang perlu atas persetujuan ketua rapat.

Pasal 40

- (1) Rapat Kerja Pusat diselenggarakan paling sedikit 4 (empat) kali dalam setahun.
- (2) Undangan Rapat Kerja Pusat disampaikan kepada peserta rapat setelah ditandatangani oleh Ketua Ombudsman paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.

Pasal 41

- (1) Hasil Rapat Kerja Pusat dituangkan dalam risalah rapat.

- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Petugas Persidangan.
- (3) Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak Rapat Kerja Pusat ditutup.
- (4) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Kerja Pusat, dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi urusan umum dan dapat dibantu oleh unit kerja lain yang terkait.

Bagian Kedelapan

Rapat Koordinasi Keasistenan

Pasal 42

- (1) Rapat Koordinasi Keasistenan bertujuan untuk evaluasi kinerja dan pembahasan rencana kerja lintas keasistenan.
- (2) Rapat Koordinasi Keasistenan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas.

Pasal 43

- (1) Ketua rapat dalam Rapat Koordinasi Keasistenan adalah Wakil Ketua Ombudsman.
- (2) Dalam hal Wakil Ketua Ombudsman berhalangan, maka Wakil Ketua Ombudsman dapat menunjuk Anggota Ombudsman lain untuk menjadi ketua rapat.
- (3) Peserta Rapat Koordinasi Keasistenan paling sedikit terdiri atas:
 - a. Kepala Keasistenan Utama;
 - b. Kepala Keasistenan yang berada di pusat; dan
 - c. Petugas Persidangan.

Pasal 44

- (1) Rapat Koordinasi Keasistenan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (2) Undangan Rapat Koordinasi Keasistenan disampaikan kepada peserta rapat setelah ditandatangani oleh Wakil

Ketua Ombudsman atau yang mewakili sebagai ketua rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.

Pasal 45

- (1) Hasil Rapat Koordinasi Keasistenan dituangkan dalam risalah rapat.
- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Petugas Persidangan.
- (3) Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Rapat Koordinasi Keasistenan ditutup.
- (4) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Koordinasi Keasistenan, dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi fungsi administrasi pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik.

Bagian Kesembilan

Rapat Keasistenan Utama

Pasal 46

- (1) Rapat Keasistenan Utama bertujuan untuk:
 - a. membahas perkembangan pelaksanaan tugas Ombudsman di masing-masing Keasistenan Utama; dan
 - b. mengambil keputusan berupa rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi perkembangan di masing-masing Keasistenan Utama.
- (2) Rapat Keasistenan Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas.

Pasal 47

- (1) Ketua rapat dalam Rapat Keasistenan Utama adalah Anggota Ombudsman Pengampu atau Kepala Keasistenan Utama.
- (2) Ketua rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan bidang kerja yang menjadi

agenda rapat yang telah ditetapkan/disepakati di Rapat Keasistenan Utama sebelumnya.

- (3) Dalam hal Anggota Ombudsman Pengampu Keasistenan Utama yang telah ditunjuk menjadi ketua rapat berhalangan, maka dapat digantikan oleh Kepala Keasistenan Utama.
- (4) Peserta Rapat Keasistenan Utama antara lain terdiri atas:
 - a. Anggota Ombudsman Pengampu;
 - b. Kepala Keasistenan Utama;
 - c. Kepala Keasistenan;
 - d. Asisten; dan
 - e. Petugas Persidangan.
- (5) Rapat Keasistenan Utama dapat mengundang Anggota Ombudsman Pengampu lainnya dan/atau jajaran Sekretariat Jenderal sesuai kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Rapat Keasistenan Utama diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam seminggu.
- (2) Undangan Rapat Keasistenan Utama disampaikan kepada peserta rapat setelah ditandatangani oleh Anggota Ombudsman pengampu sebagai ketua rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.

Pasal 49

- (1) Hasil Rapat Keasistenan Utama dituangkan dalam risalah rapat.
- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Petugas Persidangan.
- (3) Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Rapat Keasistenan Utama ditutup.
- (4) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Keasistenan Utama, dilaksanakan oleh Keasistenan Utama yang membidangi fungsi sebagaimana agenda Rapat Keasistenan Utama dan dapat dibantu oleh unit kerja lain.

Bagian Kesepuluh
Rapat Sekretariat Jenderal

Pasal 50

- (1) Rapat Sekretariat Jenderal bertujuan untuk:
 - a. penyelenggaraan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi administrasi kegiatan dan tindak lanjut Ombudsman;
 - b. pelayanan administrasi dalam penyusunan rencana dan program kerja Ombudsman;
 - c. pelayanan administrasi dalam kerja sama Ombudsman dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah terkait baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
 - d. pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan Ombudsman.
- (2) Rapat Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas.

Pasal 51

- (1) Ketua rapat Sekretariat Jenderal adalah Sekretaris Jenderal.
- (2) Dalam hal Sekretaris Jenderal berhalangan menjadi ketua rapat, dapat menunjuk Kepala Biro atau Inspektur untuk memimpin Rapat Sekretariat Jenderal.
- (3) Peserta Rapat Sekretariat Jenderal terdiri atas:
 - a. Kepala Biro dan Inspektur;
 - b. Kepala Bagian/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Petugas Persidangan.
- (4) Peserta Rapat Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperluas dengan mengundang Anggota Ombudsman dan/atau Kepala Keasistenan Utama sesuai kebutuhan.

Pasal 52

- (1) Rapat Sekretariat Jenderal diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam seminggu.
- (2) Agenda Rapat Sekretariat Jenderal disusun oleh Kepala Biro dan/atau Inspektur sesuai dengan tema agenda rapat.
- (3) Undangan rapat Sekretariat Jenderal disampaikan kepada peserta rapat oleh unit kerja yang membidangi fungsi sebagaimana agenda rapat paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.

Pasal 53

- (1) Hasil Rapat Sekretariat Jenderal dituangkan dalam risalah rapat.
- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Petugas Persidangan.
- (3) Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Rapat Sekretariat Jenderal ditutup.
- (4) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Sekretariat Jenderal, dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sebagaimana agenda Rapat Sekretariat Jenderal dan dapat dibantu oleh unit kerja lain.

Bagian Kesebelas

Rapat Biro/Inspektorat

Pasal 54

- (1) Rapat Biro/Inspektorat bertujuan untuk menindaklanjuti hasil keputusan rapat Sekretariat Jenderal dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi Ombudsman.
- (2) Rapat Biro/Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas.

Pasal 55

- (1) Ketua rapat dalam Rapat Biro/Inspektorat adalah Kepala Biro/Inspektur.
- (2) Dalam hal Kepala Biro/Inspektur berhalangan menjadi ketua rapat, dapat menunjuk Koordinator/Kepala Bagian untuk memimpin Rapat Biro/Inspektorat.
- (3) Peserta Rapat Biro/Inspektorat paling sedikit terdiri atas:
 - a. Kepala Bagian/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Kepala Subbagian/Subkoordinator Jabatan Fungsional;
 - c. Para Pejabat Fungsional Umum; dan
 - d. Petugas Persidangan.

Pasal 56

- (1) Rapat Biro/Inspektorat dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam seminggu.
- (2) Undangan Rapat Biro/Inspektorat ditandatangani oleh Kepala Biro/Inspektur dan disampaikan keseluruhan peserta rapat paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.

Pasal 57

- (1) Hasil Rapat Biro/Inspektorat dituangkan dalam risalah rapat yang berisi tindak lanjut dari keputusan rapat Sekretariat Jenderal.
- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Petugas Persidangan.
- (3) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada ketua Rapat Biro/Inspektorat paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Rapat Biro/Inspektorat ditutup.
- (4) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Biro/Inspektorat, dilaksanakan oleh unit kerja yang melaksanakan Rapat Biro/Inspektorat.

Bagian Kedua belas

Rapat Perwakilan

Pasal 58

- (1) Rapat Perwakilan Ombudsman bertujuan untuk:
 - a. menetapkan:
 1. hasil verifikasi materiil (penerimaan atau penolakan laporan masyarakat);
 2. tindak lanjut/penutupan laporan masyarakat;
 3. laporan hasil deteksi;
 4. laporan hasil analisis;
 5. laporan perlakuan saran; dan
 6. kinerja mingguan penyelesaian laporan;
 - b. membahas agenda strategis Perwakilan Ombudsman antara lain terkait dengan:
 1. saran kebijakan;
 2. usulan kepada kantor pusat; dan
 3. rencana kerja sama dengan instansi/lembaga di daerah.
- (2) Rapat Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas.

Pasal 59

- (1) Ketua rapat dalam Rapat Perwakilan adalah Kepala Perwakilan.
- (2) Dalam hal Kepala Perwakilan berhalangan, maka dapat menunjuk Asisten di Perwakilan Ombudsman untuk menjadi ketua rapat.
- (3) Peserta Rapat Perwakilan Ombudsman paling sedikit terdiri atas:
 - a. Kepala Perwakilan;
 - b. Kepala Keasistenan;
 - c. Bendahara Pembantu Perwakilan; dan
 - d. Petugas Persidangan.
- (4) Peserta Rapat Perwakilan Ombudsman dapat diperluas dengan mengundang fungsional Asisten dan/atau staf Sekretariat Perwakilan.

Pasal 60

- (1) Rapat Perwakilan Ombudsman diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam seminggu.
- (2) Undangan Rapat Perwakilan Ombudsman ditandatangani oleh Kepala Perwakilan dan disampaikan keseluruhan peserta rapat paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.

Pasal 61

- (1) Hasil Rapat Perwakilan Ombudsman dituangkan dalam risalah rapat.
- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Petugas Persidangan.
- (3) Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Rapat Perwakilan Ombudsman ditutup.
- (4) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Perwakilan Ombudsman, dilaksanakan oleh Kesekretariatan Perwakilan.

Bagian Ketiga belas
Rapat Kerja Perwakilan

Pasal 62

- (1) Rapat Kerja Perwakilan bertujuan untuk:
 - a. melakukan evaluasi terhadap program kerja di lingkungan Perwakilan Ombudsman;
 - b. pembahasan rencana kerja yang akan dilaksanakan di lingkungan Perwakilan Ombudsman; dan
 - c. membahas agenda lain yang dianggap perlu.
- (2) Rapat Kerja Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas.

Pasal 63

- (1) Ketua rapat dalam Rapat Kerja Perwakilan adalah Kepala Perwakilan.

- (2) Dalam hal Kepala Perwakilan berhalangan, maka dapat menunjuk Asisten di Perwakilan Ombudsman untuk menjadi ketua rapat.
- (3) Peserta Rapat Kerja Perwakilan Ombudsman paling sedikit terdiri atas:
 - a. Kepala Perwakilan;
 - b. Kepala Keasistenan;
 - c. Asisten;
 - d. Bendahara Pembantu Perwakilan;
 - e. Staf Kesekretariatan; dan
 - f. Petugas Persidangan.
- (4) Rapat Kerja Perwakilan dapat mengundang Anggota Ombudsman.

Pasal 64

- (1) Rapat Kerja Perwakilan diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Undangan Rapat Kerja Perwakilan ditandatangani oleh Kepala Perwakilan dan disampaikan ke seluruh peserta rapat paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.

Pasal 65

- (1) Hasil Rapat Kerja Perwakilan Ombudsman dituangkan dalam risalah rapat.
- (2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Petugas Persidangan.
- (3) Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Rapat Kerja Perwakilan Ombudsman ditutup.
- (4) Segala persiapan teknis dan administratif dalam pelaksanaan Rapat Kerja Perwakilan Ombudsman, dilaksanakan oleh Kesekretariatan Perwakilan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

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 10 Februari 2021

WAKIL KETUA OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

LELY PELITASARI SOEBEKTY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Februari 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA