

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1783, 2014

**OMBUDSMAN. Informasi. Dokumentasi.
Pengelolaan. Pencabutan.**

PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

**PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permohonan informasi publik yang tidak dikecualikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Ombudsman Republik Indonesia disertai dengan alasan permintaan yang jelas dan bermanfaat bagi kepentingan masyarakat;**
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu dilakukan pengecualian yang sifatnya rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum pada Ombudsman Republik Indonesia;**
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Ombudsman Republik Indonesia tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649)

MEMUTUSKAN:

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

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan 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. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.**
- 3. 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 non-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 disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Ombudsman Republik Indonesia.**
- 6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.**

BAB II
KEWAJIBAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
DALAM PELAYANAN INFORMASI

Pasal 2

Ombudsman Republik Indonesia 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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;
- 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 ini; dan
- i. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik.

BAB III

TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 3

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:
 - a. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Ketua Ombudsman Republik Indonesia; dan
 - b. mengawasi, mengevaluasi, membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan pemberian informasi publik di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia, serta menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam peraturan ini.

- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari:
- a. Sekretaris Jenderal sebagai Ketua;
 - b. para Kepala Biro sebagai anggota; dan
 - c. penunjukan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Ombudsman Republik Indonesia.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

- (1) PPID mempunyai tugas merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh PPID pembantu dan pejabat fungsional.

Pasal 5

- (1) PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia.
- (2) PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

Pasal 6

- (1) PPID menyelenggarakan fungsi:
 - a. menginventarisasi informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Ombudsman Republik Indonesia;
 - c. penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
 - d. penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
- (2) Kedudukan dan Penunjukan PPID:
 - a. PPID berkedudukan di kantor pusat Ombudsman Republik Indonesia;
 - b. PPID adalah Pejabat ex-officio Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Ombudsman Republik Indonesia; dan

- c. Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

BAB V

PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 7

Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi memiliki kriteria-kriteria khusus.

- (1) Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID.
- (2) PFPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) PFPID terdiri dari Arsiparis, Pranata Komputer, Pranata Humas, Pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.

Pasal 8

- (1) PFPID mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia, meliputi:
 - a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;
 - b. pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;
 - c. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang dibuka untuk publik; dan
 - d. bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.
- (2) Kedudukan dan Penunjukan PFPID terdiri atas:
 - a. PFPID berkedudukan di unit kerja masing-masing; dan
 - b. PFPID diusulkan oleh atasan pejabat fungsional.

Pasal 9

PFPID ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

BAB VI**INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIPUBLIKASIKAN****Pasal 10**

Semua bidang/bagian, unit kerja administrasi dan teknis di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia beserta seluruh Kantor Perwakilan wajib menyampaikan tembusan laporan kegiatan (*hardcopy dan softcopy*) kepada Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia untuk mendukung tugas PPID membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien.

Pasal 11

- (1) Setiap informasi publik Ombudsman Republik Indonesia yang bersifat terbuka dapat diakses oleh setiap pengguna/pemohon.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi informasi publik yang dikecualikan berdasarkan Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, selain disediakan, juga wajib dipublikasikan Ombudsman Republik Indonesia secara berkala setiap triwulan.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui *web-site* Ombudsman Republik Indonesia.

BAB VII**INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN****Pasal 13**

- (1) PPID berwenang menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan meliputi:
 - a. Nama dan Identitas Pelapor dapat dirahasiakan atas permintaan pelapor;
 - b. Surat menyurat atau bentuk lain dari surat yang dinyatakan rahasia oleh pengirim surat atau oleh Ombudsman Republik Indonesia;
 - c. Data atau dokumen hasil Investigasi terlapor atau hasil investigasi yang masih dalam proses atau belum selesai, yang apabila dibuka akan mempengaruhi atau menghambat proses penyelesaian laporan;
 - d. Laporan-laporan yang sedang dalam proses penyelesaian sepanjang laporan pelayanan publik tersebut bersifat privat/personal;

- e. Kasus internal yang masih dalam proses pemeriksaan;
 - f. Rencana dan pelaksanaan kegiatan supervisi tertutup;
 - g. Pengawasan yang masih dalam pengembangan;
 - h. Data kepegawaian;
 - i. Baperjakat (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan);
 - j. DP 3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan);
 - k. Sanksi hukuman disiplin;
 - l. Surat pribadi;
 - m. Bukti-bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang belum diaudit BPK;
 - n. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang belum diumumkan penetapan pemenangnya;
 - o. Kontrak pengadaan langsung;
 - p. Laporan/pengaduan masyarakat yang masih dalam proses;
 - q. Penyusunan RKAKL tahun berjalan;
 - r. Sistem pengendalian intern;
 - s. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan (Hasil Temuan BPK); dan
 - t. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- (3) Dalam hal PPID menolak memberikan informasi publik, maka PPID wajib memberikan alasan tertulis.
- (4) Terkait dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID wajib menyediakan formulir keberatan oleh pemohon atas penolakan tersebut.
- (5) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlampir dalam Lampiran I pada Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB VIII

TATA CARA PERMOHONAN

Pasal 14

Tata cara untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

Pasal 15

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada PPID secara tertulis atau tidak tertulis.

- (2) PPID wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik ke dalam formulir yang telah disediakan.
- (3) PPID wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik ditujukan ke info@ombudsman.go.id, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. PPID wajib memberitahukan bidang/bagian yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan bidang/bagian yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, maka informasi yang dikecualikan tersebut dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

- (8) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (9) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampir dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Pemohon dan/atau lembaga yang diwakilinya harus menyertakan identitas kepada PPID sebagai kelengkapan administrasi permohonan informasi publik.
- (2) Pemohon harus menyertakan alasan permintaan secara jelas dan bertanggung jawab.
- (3) Dalam hal pemohon tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), PPID Ombudsman Republik Indonesia berwenang menolak memberikan informasi.

Pasal 17

- (1) Dalam hal pemohon menginginkan informasi publik sebagaimana dimaksud Pasal 15 dalam bentuk lembaran hasil salinan fotokopi, maka pemohon dikenakan biaya Rp 200,-/ lembar.
- (2) Dalam hal pemohon meminta informasi publik dalam bentuk *softfile*, maka pemohon diwajibkan membawa alat bantu kopi data (*flashdisk*) yang diserahkan kepada petugas PPID, tanpa dipungut biaya.
- (3) Permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam buku register permohonan informasi publik.

Pasal 18

PPID wajib menyediakan tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon.

BAB IX

MEKANISME PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 19

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13;

- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 20

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
- (2) Atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

BAB X

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 21

- (1) PPID wajib mengeluarkan maklumat pelayanan informasi publik.
- (2) Maklumat pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID dalam melaksanakan pelayanan permohonan informasi publik.
- (3) Maklumat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dipublikasikan secara jelas dan luas, meliputi:
 - a. Tata cara atau prosedur permohonan;
 - b. Batas waktu dan persyaratan permohonan;
 - c. Batas waktu penerimaan dan penyelesaian; dan
 - d. Biaya fotokopi.

BAB XI
LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 22

- (1) PPID wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir yang ditujukan kepada Komisi Informasi Publik.
- (2) Tembusan laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Ketua Ombudsman RI dan Sekretaris Jenderal.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di Ombudsman Republik Indonesia.
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik beserta kondisinya; dan
 2. sumberdaya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya.
 - c. rincian penggunaan informasi publik Ombudsman RI yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

Pasal 23

- (1) Atasan PPID dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipublikasikan melalui *website* Ombudsman Republik Indonesia.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku, Peraturan Ombudsman Nomor 9 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Ombudsman Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan 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, 12 November 2014
KETUA OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

DANANG GIRINDRAWARDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 November 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR KEBERATAN

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nama Registrasi Keberatan :

Nama Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telepon :

Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak
- 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 : (tanggal), (bulan), (tahun) (diisi oleh petugas)****

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

..... (tempat),(tanggal), (bulan), (tahun)*****

Mengetahui,
 Petugas Informasi
 (Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

LAMPIRAN II
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran* :..... /PPID/ORI/PI/20.....

Nama :
Nomor Identitas/KTP/SIM :
(Foto Copy Lampirkan)
Alamat :
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi yang :
dibutuhkan :
:
:

Tujuan Penggunaan Informasi :
:
:

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/Mendengarkan/Mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. Mengambil langsung
2. Kurir
3. Pos
4. E-mail
5. Faksimili

Jakarta, (tanggal, bulan, dan tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan member tanda √ pada kotak kecil

*** Coret yang tidak perlu

**Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- 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 penggantian Fotocopy yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Ombudsman Republik Indonesia adalah Rp 200,-/lembar
- 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 member 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 kurangleengkap.
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam Waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan 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.

**KETUA OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA,**

DANANG GIRINDRAWARDANA

LAMPIRAN III
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2014
TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

I. Dasar Pertimbangan

1. Untuk melaksanakan pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik, Ombudsman Republik Indonesia telah mengadakan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia, pada bulan November 2013 .
2. Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia, yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik akan menghambat proses penanganan pengaduan masyarakat.

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 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 Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).

III. Data Informasi yang Dikecualikan

1. Nama dan Identitas pelapor dapat dirahasiakan atas permintaan pelapor;
2. Surat menyurat atau bentuk lain dari surat yang dinyatakan rahasia oleh pengirim surat atau oleh Ombudsman Republik Indonesia;

3. data atau dokumen hasil Investigasi terlapor atau hasil investigasi yang masih dalam proses atau belum selesai, yang apabila dibuka akan mempengaruhi atau menghambat proses penyelesaian laporan;
4. demi kepentingan umum tertentu dirahasiakan;
5. laporan-laporan yang sedang dalam proses penyelesaian sepanjang laporan pelayanan publik tersebut bersifat pribadi/personel;
6. kasus internal yang masih dalam proses pemeriksaan;
7. rencana dan pelaksanaan kegiatan supervisi tertutup;
8. hasil pemeriksaan yang masih perlu pengembangan/pengkajian;
9. sistem pengendalian internal;
10. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. data/anggota/asisten yang menangani laporan/pengaduan;
12. data kepegawaian;
13. surat yang sifatnya pribadi; dan
14. kontrak pengadaan langsung.

**KETUA OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA,**

DANANG GIRINDRAWARDANA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2014
 TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

SOP PERMOHONAN INFORMASI
 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

No.	Datang langsung	Tidak langsung (website)	Tidak langsung (surat)	Tidak langsung (email)	Tidak langsung (telepon)
1.	melayani pemohon informasi yang datang langsung	melayani pemohon informasi melalui website	melayani pemohon informasi melalui surat	melayani pemohon informasi melalui email	melayani pemohon informasi melalui telepon
2.	melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan, dan melengkapi identitas dan alasan permohonan informasi serta mengisi formulir	Bagi pemohon informasi melalui website dapat langsung mengisi formulir permohonan yang kemudian PPID mencetak dan memberikan nomor	Bagi pemohon informasi melalui surat dapat langsung diisikan formulir permohonan yang kemudian PPID mencetak dan memberikan nomor	Bagi pemohon informasi melalui email dapat langsung diisikan formulir permohonan yang kemudian PPID mencetak dan memberikan nomor	Bagi pemohon informasi melalui telepon dapat langsung mengisi formulir permohonan yang kemudian PPID mencetak dan memberikan nomor
3.	Penomoran dilihat dari buku registrasi permohonan informasi (PPID)	melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan, dan melengkapi identitas dan alasan permohonan informasi serta mengisi formulir	melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan, dan melengkapi identitas dan alasan permohonan informasi serta mengisi formulir	melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan, dan melengkapi identitas dan alasan permohonan informasi serta mengisi formulir	melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan, dan melengkapi identitas dan alasan permohonan informasi serta mengisi formulir
4.	Untuk informasi yang tersedia dan tidak dikecualikan dapat langsung diberikan sedangkan yang tidak tersedia meminta	Untuk informasi yang tersedia dan tidak dikecualikan dapat	Untuk informasi yang tersedia dan tidak dikecualikan dapat	Untuk informasi yang tersedia dan tidak dikecualikan dapat	Untuk informasi yang tersedia dan tidak dikecualikan dapat langsung dibuatkan surat

	tenggang waktu sesuai peraturan	langsung dibuatkan surat jawaban untuk pengiriman sedangkan yang tidak tersedia meminta tenggang waktu sesuai peraturan	langsung dibuatkan surat jawaban untuk pengiriman sedangkan yang tidak tersedia meminta tenggang waktu sesuai peraturan	langsung dibuatkan surat jawaban untuk pengiriman sedangkan yang tidak tersedia meminta tenggang waktu sesuai peraturan	jawaban untuk pengiriman sedangkan yang tidak tersedia meminta tenggang waktu sesuai peraturan
5.	memberikan tanda terima	memberikan tanda terima	memberikan tanda terima	memberikan tanda terima	memberikan tanda terima

Informasi yang belum tersedia/dikecualikan

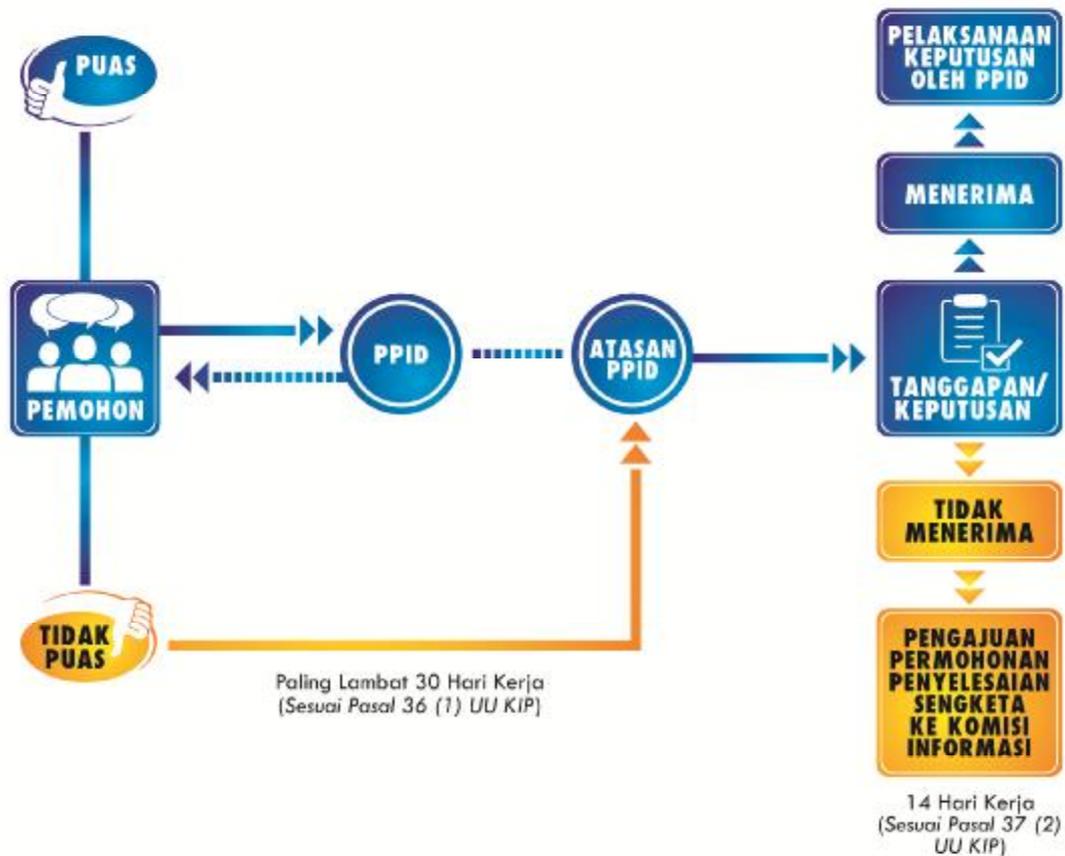
1. Menyiapkan surat jawaban terkait informasi yang belum tersedia/dikecualikan
2. Menyampaikan surat jawaban kepada pemohon informasi.

**KETUA OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA,**

DANANG GIRINDRAWARDANA

LAMPIRAN V
 PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2014
 TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

ALUR PERMOHONAN INFORMASI INTERNAL

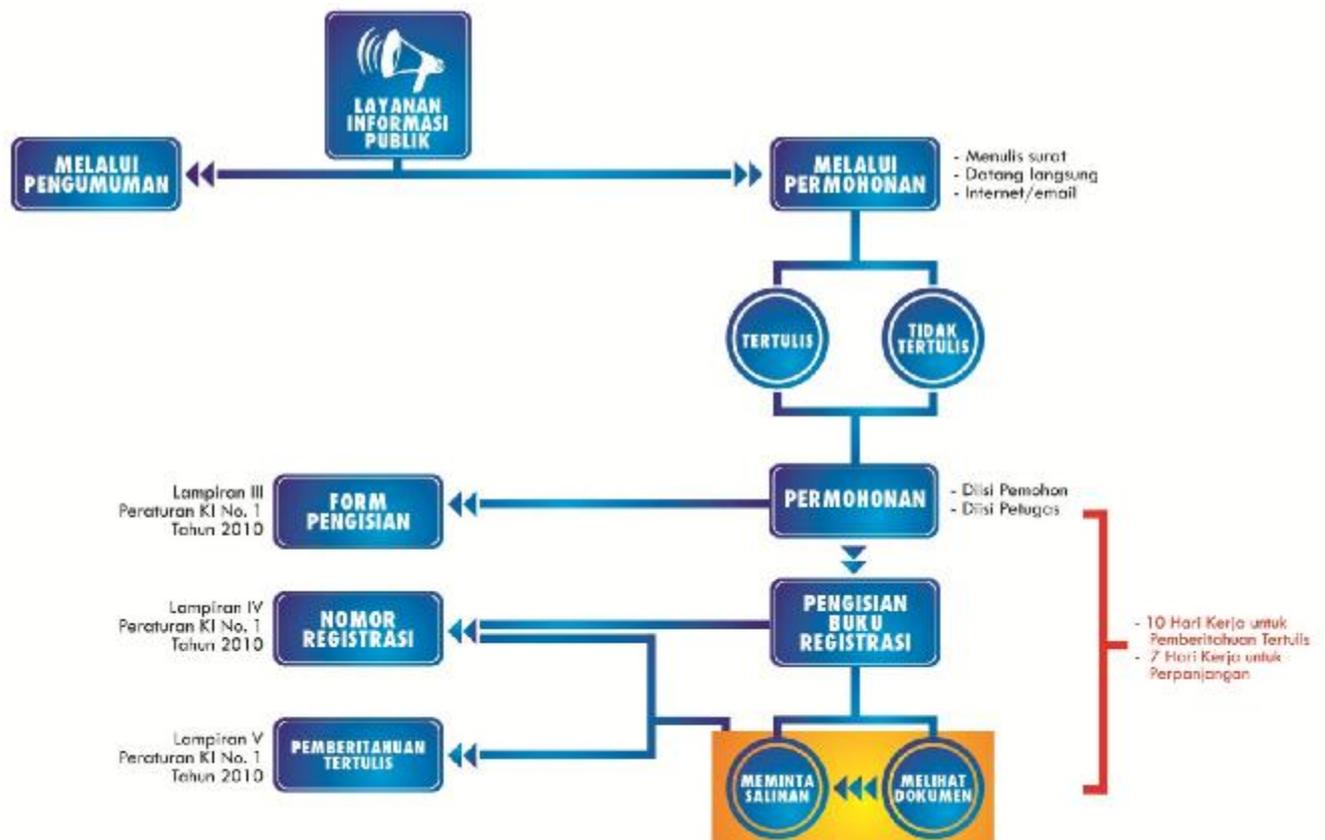


KETUA OMBUDSMAN
 REPUBLIK INDONESIA,

DANANG GIRINDRAWARDANA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2014
 TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

ALUR PERMOHONAN INFORMASI EKSTERNAL



KETUA OMBUDSMAN
 REPUBLIK INDONESIA,

DANANG GIRINDRAWARDANA