



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.134, 2012

**OMBUDSMAN. Pelayanan. Informasi Publik.
Tata Cara.**

**PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH
PEJABAT PENGELOLA 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 tentang Tata Cara Pemberian Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola 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. 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);
 5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN OMBUDSMAN TENTANG TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PENGELOLA 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. 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.
4. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB II

INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 2

Semua bidang, unit kerja administrasi dan teknis di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia wajib menyampaikan tembusan laporan kegiatan (*hard copy dan soft copy*) kepada PPID untuk mendukung tugas PPID membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien.

Pasal 3

- (1) Setiap informasi publik Ombudsman Republik Indonesia yang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi antara lain adalah laporan tahunan, laporan triwulan, laporan penelitian, laporan *systemic review*, buku-buku produksi Ombudsman RI, peraturan-perundangan yang terkait dengan Ombudsman Republik Indonesia, Peraturan Ombudsman, kliping koran berita pelayanan publik, brosur, poster, *booklet*, *leaflet*, data statistik periode/instansi tertentu, Surat Rekomendasi, laporan pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, seminar, dsb), MoU dengan lembaga lain, Bahan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR, Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL), *Press Release*, kunjungan media.
- (2) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku bagi informasi publik yang dikecualikan berdasarkan Peraturan ini.

Pasal 4

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) wajib disediakan oleh Ombudsman Republik Indonesia yang meliputi:

- a. Informasi tentang profil Ombudsman Republik Indonesia;
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan oleh Ombudsman Republik Indonesia;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja Ombudsman Republik Indonesia;
- d. Ringkasan laporan keuangan Ombudsman Republik Indonesia;
- e. Ringkasan laporan akses informasi publik pada Ombudsman Republik Indonesia;
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Ombudsman Republik Indonesia;
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan, dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan atau pelaporan maladministrasi;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor Ombudsman Republik Indonesia.

Pasal 5

- (1) Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, selain disediakan, juga wajib diumumkan Ombudsman Republik Indonesia secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui *web-site* Ombudsman Republik Indonesia.

Pasal 6

- (1) Setiap pemohon dapat memperoleh informasi publik yang wajib disediakan oleh Ombudsman Republik Indonesia.
- (2) Informasi yang wajib tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Daftar informasi publik yang sekurang-kurangnya memuat nomor, ringkasan isi informasi, pejabat yang menguasai informasi, penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, dan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. Informasi tentang organisasi, administrasi, dan keuangan Ombudsman Republik Indonesia yang sekurang-kurangnya meliputi pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; profil lengkap pimpinan dan pegawai Ombudsman Republik Indonesia; data statistik yang dibuat atau dikelola oleh

Ombudsman Republik Indonesia; surat perjanjian dengan pihak ketiga; surat-menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia; data perbendaraan atau inventaris kantor; rencana strategis dan rencana kerja Ombudsman Republik Indonesia; jumlah dan jenis serta gambaran umum mengenai pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat dan laporan penyelesaiannya; dan daftar dan hasil penelitian Ombudsman Republik Indonesia.

- (3) PPID wajib menyediakan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam *web-site* Ombudsman Republik Indonesia.

Pasal 7

Pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, untuk dapat memperoleh informasi publik wajib disertai alasan permintaan secara jelas dan bertanggung jawab serta dilarang digunakan untuk kepentingan pemohon tanpa tujuan yang jelas.

Pasal 8

Selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID Ombudsman Republik Indonesia berwenang menolak memberikan informasi dalam hal pemohon informasi publik tidak menyertakan alasan permintaan secara jelas dan bertanggung jawab serta digunakan untuk kepentingan pemohon tanpa tujuan yang jelas.

Pasal 9

Pemohon menyertakan identitas pribadi dan atau lembaga yang diwakilinya kepada PPID sebagai kelengkapan administrasi permohonan informasi publik.

BAB III

INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 10

- (1) PPID Ombudsman Republik Indonesia 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; dan
 - d. Demi kepentingan umum tertentu dirahasiakan.

- (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 IV

TATA CARA PERMOHONAN

Pasal 11

- (1) Semua informasi publik yang wajib disediakan atau tersedia pada Ombudsman Republik Indonesia, kecuali informasi publik yang dikecualikan, dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) Tata cara permohonan informasi publik berdasarkan pada standar layanan informasi publik yang ditentukan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan dilakukan secara tertulis, pemohon wajib mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh PPID.
- (3) Dalam hal pemohon mengajukan permohonan tidak tertulis, PPID wajib mencatat dalam formulir permohonan yang tersedia.
- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terlampir dalam Lampiran II dan Lampiran III pada Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Semua permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 wajib dicatat oleh PPID atau pejabat yang ditunjuk dalam daftar permohonan informasi.
- (2) PPID wajib memastikan bahwa formulir yang telah diisi mempunyai salinan dan salinan tersebut sebagai tanda bukti permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon.
- (3) Dalam hal permohonan dilakukan melalui surat atau faksimile atau surat elektronik, PPID atau pejabat yang ditunjuk mencatat dalam buku register permohonan tersebut.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan

informasi publik, termasuk permohonan melalui faksimile atau surat elektronik.

- (5) Untuk surat elektronik, *web-site* Ombudsman Republik Indonesia wajib menyediakan formulir elektronik untuk diisi oleh pemohon.

Pasal 14

- (1) Dalam hal pemohon menginginkan informasi publik sebagaimana dimaksud Pasal 3 untuk dimiliki dalam bentuk lembaran hasil salinan fotokopi, maka pemohon dikenakan biaya Rp200,-/ lembar.
- (2) Dalam hal pemohon menginginkan informasi publik tersebut untuk dimiliki dalam bentuk lembaran hasil salinan fotokopi untuk dikirimkan, maka pemohon dikenakan biaya pengiriman sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal pemohon informasi publik meminta informasi publik dalam bentuk salinan atau kopi data (*softcopy*), maka pemohon diwajibkan membawa alat bantu kopi data (*flash-disk*) yang diserahkan kepada petugas PPID untuk diisi data yang diminta, tanpa dipungut biaya.
- (4) Permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam buku register permohonan informasi publik.

Pasal 15

- (1) PPID wajib memberikan akses bagi pemohon untuk melihat atau mengetahui informasi publik yang dimohon.
- (2) PPID wajib menyediakan tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon.

Pasal 16

- (1) Dalam hal pemohon meminta agar informasi publik disampaikan melalui surat, maka pemohon wajib membayar biaya pengiriman informasi publik, beserta biaya-biaya fotokopi informasi publik yang diminta.
- (2) Pembayaran dapat dilakukan melalui rekening PPID atau melalui wesel-pos, sebelum pengiriman bahan informasi publik dilaksanakan.
- (3) PPID wajib memberikan tanda bukti pembayaran dan tanda bukti pengiriman bahan yang diminta beserta rincian biayanya dan tembusan ditujukan kepada atasan langsung PPID.

BAB V

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 17

- (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, yang meliputi:
- a. Tata cara atau prosedur permohonan;
 - b. Batas waktu dan persyaratan permohonan;
 - c. Batas waktu penerimaan dan penyelesaian;
 - d. Biaya fotokopi; dan
 - e. Biaya pengiriman.

BAB VI

LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) PPID wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) 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 RI
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik beserta kondisinya
 2. sumberdaya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - 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 19

- (1) Atasan PPID dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan dan diumumkan kepada Publik melalui *web-site* PPID Ombudsman RI.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini digunakan sebagai pedoman tata cara pelayanan Informasi Publik oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pada Ombudsman Republik Indonesia dalam pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 21

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 1 Februari 2012
KETUA OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA,

DANANG GIRINDRAWARDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN