

PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: PER-032/A/JA/08/2010
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 30 ayat (3) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, di bidang ketertiban dan ketentraman umum Kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang untuk turut menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 35 huruf a Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, Jaksa Agung mempunyai tugas dan wewenang menetapkan serta mengendalikan kebijakan penegakan hukum dan keadilan dalam ruang lingkup tugas dan wewenang Kejaksaan;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dalam rangka menjalankan kewajiban menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah oleh setiap orang;
 - d. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang Kejaksaan secara transparan dan akuntabel, perlu diselenggarakan pemenuhan hak atas informasi bagi publik;
 - e. bahwa sehubungan dengan hal-hal tersebut pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu ditetapkan Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia;
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan: PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. 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 ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kejaksaan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Kejaksaan adalah lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.
4. Jaksa Agung adalah Jaksa Agung Republik Indonesia.

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kejaksaan dan bertanggungjawab langsung kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik selaku atasan PPID.
6. Penanggungjawab Pelayanan Informasi Publik atau disebut sebagai Atasan PPID menurut Peraturan Komisi Informasi Pusat, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Penanggungjawab adalah pejabat di lingkungan Kejaksaan yang bertugas dan bertanggungjawab dalam menjalankan Peraturan ini.
7. Pejabat Informasi adalah pejabat Kejaksaan yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Informasi Publik di satuan kerjanya.
8. Petugas Informasi adalah pejabat Kejaksaan yang bertanggungjawab memberikan dukungan teknis bagi pelaksanaan tugas Pejabat Informasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Informasi Publik di satuan kerjanya.
9. Petugas Meja Informasi adalah staf Kejaksaan yang bertanggungjawab memberikan layanan Informasi Publik melalui Meja Informasi.
10. Meja Informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik di Kejaksaan.
11. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kejaksaan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik berdasarkan Peraturan ini.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

**Bagian Kesatu
Asas**

Pasal 2

- (1) Setiap Informasi Publik di Kejaksaan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di Kejaksaan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik di Kejaksaan harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk:

- a. memberikan standar bagi Kejaksaan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik oleh Kejaksaan untuk menghasilkan layanan yang berkualitas;
- c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik di Kejaksaan; dan
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

**BAB III
PENYELENGGARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 4

- (1) Pelayanan Informasi Publik diselenggarakan pada setiap tingkatan Kejaksaan, meliputi:
 - a. Kejaksaan Agung;
 - b. Kejaksaan Tinggi;
 - c. Kejaksaan Negeri;
 - d. Cabang Kejaksaan Negeri.
- (2) Penyelenggara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penanggungjawab;
 - b. PPID;
 - c. Pejabat Informasi;
 - d. Petugas Informasi;
 - e. Petugas Meja Informasi.

Bagian Kedua Penanggungjawab

Pasal 5

- (1) Penanggungjawab di Kejaksaan Agung dijabat oleh Wakil Jaksa Agung.
- (2) Penanggungjawab di Kejaksaan Tinggi dijabat oleh Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi.
- (3) Penanggungjawab di Kejaksaan Negeri dijabat oleh Kepala Kejaksaan Negeri.
- (4) Penanggungjawab mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan ini;
 - b. menetapkan Daftar Informasi Publik;
 - c. mengkoordinasikan pengembangan sistem pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik; dan
 - e. menetapkan laporan layanan Informasi Publik.

Bagian Ketiga PPID

Pasal 6

- (1) PPID di Kejaksaan Agung dijabat oleh Kepala Pusat Penerangan Hukum.
- (2) PPID di Kejaksaan Tinggi dijabat oleh Asisten Intelijen.
- (3) PPID di Kejaksaan Negeri dijabat oleh Kepala Seksi Intelijen.
- (4) PPID bertugas:
 - a. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - b. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - c. mengkoordinasikan tugas-tugas pejabat informasi, petugas informasi, dan petugas meja informasi;
 - d. membuat Daftar Informasi Publik berdasarkan masukan dari Pejabat Informasi;
 - e. melaksanakan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun permohonan Informasi Publik; dan
 - f. menyelenggarakan Meja Informasi.
- (5) Dalam hal pengumuman Informasi Publik, PPID bertugas:
 - a. mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.

- (6) Dalam hal pelayanan permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
 - a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - b. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - c. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - d. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID bertanggungjawab kepada Penanggungjawab di masing-masing tingkatan Kejaksaan.

Bagian Keempat Pejabat Informasi

Pasal 7

- (1) Pejabat Informasi Kejaksaan Agung dijabat oleh masing-masing Direktur, Kepala Biro, Inspektur, Kepala Pusat, dan Sekretaris Badan di lingkungan Kejaksaan Agung.
- (2) Pejabat Informasi Kejaksaan Tinggi dijabat oleh Asisten dan Kepala Tata Usaha.
- (3) Pejabat Informasi di Kejaksaan Negeri dijabat oleh Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Pembinaan, Pemeriksa, dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- (4) Pejabat Informasi bertugas:
 - a. membuat dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di satuan kerjanya untuk disampaikan kepada PPID;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di satuan kerjanya untuk disampaikan kepada PPID;
 - c. membantu PPID dalam melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi;
 - d. membantu PPID dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian informasi;
 - e. membantu PPID dalam menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Informasi bertanggungjawab kepada PPID di masing-masing tingkatan Kejaksaan.

Bagian Kelima Petugas Informasi

Pasal 8

- (1) Petugas Informasi di Kejaksaan Agung dijabat oleh setiap pejabat eselon III di bawah satuan kerja masing-masing Pejabat Informasi.
- (2) Petugas Informasi di Kejaksaan Tinggi dijabat oleh setiap pejabat eselon IV di bawah satuan kerja masing-masing Pejabat Informasi.
- (3) Petugas Informasi di Kejaksaan Negeri dijabat oleh staf di bawah satuan kerja masing-masing Pejabat Informasi.
- (4) Petugas Informasi bertugas memberikan dukungan teknis bagi pelaksanaan tugas Pejabat Informasi di masing-masing satuan kerjanya.
- (5) Dalam menjalankan tugasnya, Petugas Informasi bertanggungjawab kepada Pejabat Informasi di masing-masing satuan kerjanya.

Bagian Keenam Petugas Meja Informasi

Pasal 9

- (1) Petugas Meja Informasi di Kejaksaan Agung dijabat staf Kejaksaan di bawah Kepala Pusat Penerangan Hukum.
- (2) Petugas Meja Informasi di Kejaksaan Tinggi dijabat staf Kejaksaan di bawah Kepala Seksi Pusat Penerangan Hukum.
- (3) Petugas Meja Informasi di Kejaksaan Negeri dijabat staf Kejaksaan di bawah Kepala Seksi Intelijen.
- (4) Dalam hal Kejaksaan Negeri memiliki cabang, Petugas Meja Informasi dijabat oleh staf Kejaksaan di bawah Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- (5) Petugas Meja Informasi bertugas menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun permohonan Informasi Publik.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya, Petugas Meja Informasi bertanggungjawab kepada PPID.

BAB IV KATEGORI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Informasi Publik yang Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 10

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala di Kejaksaan meliputi:
 - a. Informasi tentang profil Kejaksaan yang meliputi:
 1. Informasi tentang sejarah, kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Kejaksaan beserta kantor unit-unit di bawahnya.
 2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.
 3. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan

- oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Kejaksaan untuk diumumkan.
- b. Daftar Kejaksaan Tinggi dan Negeri di Indonesia
 - c. Rencana strategis Kejaksaan
 - d. Ringkasan program dan kegiatan yang sedang dijalankan di lingkungan Kejaksaan, meliputi:
 1. Nama program dan kegiatan;
 2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Kejaksaan;
 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Kejaksaan;
 - e. Ringkasan laporan kinerja Kejaksaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - f. Jumlah atau rekapitulasi keuangan negara yang berhasil diselamatkan;
 - g. Ringkasan laporan keuangan, meliputi:
 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. Neraca;
 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 4. Daftar aset dan investasi.
 - h. Ringkasan laporan Layanan Informasi Publik;
 1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
 - i. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kejaksaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
 2. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
 - j. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - k. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Kejaksaan maupun pihak lain yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kejaksaan;
 - l. Data penerimaan dan penanganan laporan pengaduan beserta rekapitulasi hukuman disiplin;
 - m. Siaran pers yang dikeluarkan secara resmi oleh Kejaksaan;

- n. Pidato Jaksa Agung pada semua kegiatan/acara resmi baik di dalam maupun luar Kejaksaan;
 - o. Pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - p. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat Kejaksaan;
 - q. Daftar pencarian orang;
 - r. Rekapitulasi penyelesaian perkara tindak pidana umum, tindak pidana khusus, perdata, dan tata usaha negara yang ditangani Kejaksaan;
 - s. Materi penyuluhan atau penerangan hukum;
 - t. Hasil penelitian dan pengkajian yang dilaksanakan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Kejaksaan Agung;
 - u. Informasi Publik lainnya berdasarkan persetujuan PPID.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua **Informasi Publik Yang Wajib Diumumkan Serta Merta**

Pasal 11

Kejaksaan mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang merupakan kewenangannya serta informasi serta merta lainnya di lingkungan kerja Kejaksaan.

Pasal 12

Informasi serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi:

- a. Kondisi darurat yang menyangkut keselamatan kerja di lingkungan Kejaksaan;
- b. Informasi serta merta lainnya berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik yang dikuasi oleh Kejaksaan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kejaksaan memberikan izin kegiatan dan/atau perjanjian kerja kepada pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, Kejaksaan memastikan agar pihak penerima izin kegiatan dan/atau perjanjian kerja akan melaksanakan standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Kejaksaan dan/atau penerima perjanjian kerja dari Kejaksaan;

- c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- e. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- g. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Kejaksaan dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga **Informasi Publik Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Pasal 14

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat di Kejaksaan meliputi:
- a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Kejaksaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 6. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan
 - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Kejaksaan, antara lain:
 - 1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
 - 2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, riwayat karir atau posisi, riwayat pendidikan, penghargaan, dan sanksi berat yang pernah diterima
 - 3. Anggaran Kejaksaan secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
 - 4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kejaksaan;
 - e. Surat-surat perjanjian Kejaksaan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Kejaksaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Rencana strategis dan rencana kerja Kejaksaan;
 - j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja Kejaksaan;
 - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang

- dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa Informasi Publik;
 - p. Standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
 - q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Kejaksaan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - r. Surat-surat yang terkait dengan kegiatan penanganan perkara Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara di Kejaksaan;
 - s. Informasi Publik lain berdasarkan persetujuan PPID sepanjang tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 diatur dalam Lampiran 1 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - (3) Pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

Bagian Keempat **Informasi Publik Yang Dikecualikan atau Dirahasiakan**

Pasal 15

- (1) PPID merahasiakan informasi yang dikecualikan atau dirahasiakan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan atau dirahasiakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Informasi Publik yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. 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;

- h. memorandum atau surat menyurat antar dan intra kejaksaan yang menurut sifatnya dikecualikan;
- i. informasi lainnya yang wajib dirahasiakan berdasarkan undang-undang.

Pasal 16

Informasi Publik yang dikecualikan atau dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berdasarkan pengujian konsekuensi, meliputi:

1. Informasi Publik yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon dapat menghambat proses penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan suatu tindak pidana, antara lain:
 - a. Berita Acara Pemeriksaan sebelum dibacakan dalam persidangan yang bersifat terbuka;
 - b. Surat Dakwaan sebelum dibacakan dalam persidangan yang bersifat terbuka;
 - c. Surat Tuntutan sebelum dibacakan dalam persidangan yang bersifat terbuka;
 - d. Rekam medik tahanan;
 - e. Barang bukti dan tempat penyimpanannya;
 - f. Tempat, waktu, petugas, dan pelaksana eksekusi hukuman mati
 - g. Proses dan materi penyelesaian sengketa perdata diluar pengadilan atas permintaan lawan
2. Informasi Publik yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon dapat mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
3. Informasi Publik yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon dapat mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
4. Informasi Publik yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon dapat membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
5. Informasi Publik yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon dapat membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum;
6. Informasi publik lainnya yang harus dikecualian atau dirahasiakan berdasarkan pengujian konsekuensi oleh PPID.

Pasal 17

PPID merahasiakan identitas tersangka, identitas terdakwa, identitas korban, identitas saksi, pekerjaan, alamat, dan informasi lainnya yang dapat mengungkap informasi pribadi dalam perkara:

- a. Tindak pidana kesusilaan dan kekerasan dalam rumah tangga;
- b. Tindak pidana yang pelakunya adalah anak;
- c. Tindak pidana yang menurut undang-undang perlindungan saksi dan korban harus dilindungi;
- d. Tindak pidana lainnya yang proses persidangannya dilakukan secara tertutup.

Pasal 18

- (1) PPID melakukan pengujian konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan dan setelah mempertimbangkan dengan seksama bahwa dengan menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya sebelum menyatakan suatu Informasi Publik dikecualikan atau dirahasiakan.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan alasan-alasan sebagaimana diatur dalam Pasal 15 ayat (2).
- (3) Pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 15 ayat (2) huruf h dilakukan dengan menyebutkan ketentuan undang-undang secara jelas dan tegas yang menyatakan bahwa informasi tersebut wajib dirahasiakan.
- (4) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan PPID dengan bantuan Pejabat Informasi dan/atau petugas informasi pada masing-masing satuan kerja.

Pasal 19

- (1) Alasan pengecualian sebagai hasil pengujian konsekuensi dituangkan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak.
- (2) Dalam hal suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diumumkan atau diberikan kepada Pemohon Informasi Publik mengandung Informasi Publik yang dikecualikan atau dirahasiakan, PPID terlebih dahulu menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan atau dirahasiakan tersebut.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID memberikan atau mencantumkan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.
- (4) Pengecualian terhadap sebagian informasi dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik tersebut.

Bagian Kelima Informasi Publik Lainnya Berdasarkan Permohonan

Pasal 20

- (1) PPID berkoordinasi dengan Pejabat Informasi untuk memberikan Informasi Publik yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik kepada pemohon informasi.
- (2) Pemberian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mempertimbangkan bahwa Informasi Publik yang dimohonkan bukan termasuk informasi yang dikecualikan.

BAB V
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Layanan Pengumuman Informasi Publik

Pasal 21

- (1) PPID mengumumkan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui situs resmi, papan pengumuman, maupun media lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta dapat penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh Informasi Publik.

Pasal 22

- (1) PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta di lingkungan Kejaksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan
- (2) PPID mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (3) PPID memastikan pihak penerima izin dan/atau perjanjian kerja dari Kejaksaan yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum agar:
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi serta merta.

Bagian Kedua
Layanan Permohonan Informasi Publik

Pasal 23

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
 - a. mengisi formulir permohonan atau membuat surat permohonan; dan

- b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran;
 - b. Nama;
 - c. Alamat;
 - d. Nomor telepon/e-mail;
 - e. Rincian informasi yang dibutuhkan;
 - f. Tujuan penggunaan informasi;
 - g. Cara memperoleh informasi; dan
 - h. Cara mendapatkan salinan informasi.
- (5) Surat permohonan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama;
 - b. Alamat;
 - c. Nomor telepon/e-mail;
 - d. Rincian informasi yang dibutuhkan;
 - e. Tujuan penggunaan informasi;
 - f. Cara memperoleh informasi; dan
 - g. Cara mendapatkan salinan informasi.
- (6) Format formulir permohonan sebagaimana tercantum pada Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.
- (7) PPID dapat mengembangkan sarana permohonan informasi dengan menggunakan teknologi komunikasi yang efektif bagi pemohon informasi.

Pasal 24

- (1) Petugas Meja Informasi melakukan klarifikasi untuk melengkapi permohonan informasi apabila formulir permohonan atau surat permohonan belum lengkap selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Dalam hal formulir permohonan atau surat permohonan telah lengkap, Petugas Meja Informasi mencatat permohonan tersebut dalam register permohonan.
- (3) Petugas Meja Informasi memberikan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada pemohon informasi sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik pada saat permohonan diterima dalam hal permohonan diajukan secara langsung.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung, Petugas Meja Informasi menuangkan permohonan tersebut dalam formulir permohonan dan mengirimkan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada pemohon informasi sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memungkinkan bagi Petugas Meja Informasi untuk segera mengirimkan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran, pengiriman formulir pendaftaran tersebut dapat diberikan bersamaan dengan surat pemberitahuan tertulis atau bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik yang dimohon.
- (6) Petugas Meja Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah

- diberikan nomor pendaftaran.
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
- a. Nomor pendaftaran permohonan;
 - b. Tanggal permohonan;
 - c. Nama Pemohon Informasi Publik;
 - d. Alamat;
 - e. Pekerjaan;
 - f. Nomor kontak;
 - g. Informasi Publik yang diminta;
 - h. Tujuan penggunaan informasi;
 - i. Status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Kejaksaan atau telah didokumentasikan;
 - j. Format informasi yang dikuasai;
 - k. Jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. Keputusan untuk menerima, menolak, menyarankan ke Badan Publik lain atau Kejaksaan lain apabila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain atau Kejaksaan lainnya;
 - m. Alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - n. Hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
 - o. Biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat pada Lampiran 3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, Petugas Meja Informasi:
- a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. memberikan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi apabila permohonan untuk melihat atau mengetahui Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulir keberatan apabila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, Petugas Meja Informasi:
- a. memberikan akses untuk melihat dan/atau memeriksa informasi publik yang dibutuhkan, dalam hal pemohon ingin melihatnya terlebih dahulu;
 - b. memberikan salinan informasi yang dibutuhkan setelah mempertimbangkan bahwa informasi yang diminta bukan termasuk informasi yang dikecualikan;
 - c. memberikan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi apabila permohonan salinan Informasi Publik ditolak; dan
 - d. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta

formulirnya bila dikehendaki pemohon.

Pasal 26

- (1) Petugas Meja Informasi memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. Apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan Kejaksaan atau tidak;
 - b. Memberitahukan Badan Publik atau Kejaksaan mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaan Kejaksaan yang dituju oleh Pemohon Informasi Publik;
 - c. Menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g. Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon apabila ada; dan
 - h. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon dapat diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan diajukan, Petugas Meja Informasi menyampaikan surat pemberitahuan tertulis beserta informasi publik yang dimohon.
- (4) Penyampaian Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik dikenakan biaya perolehan informasi, jangka waktu penyampaian informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk waktu yang digunakan pemohon dalam membayar biaya perolehan informasi.
- (6) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana pada Lampiran 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 27

- (1) Petugas Meja Informasi dapat memperpanjang penyampaian pemberitahuan tertulis dan penyampaian Informasi Publik dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (4) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan atau dirahaskan.
- (3) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberitahukan secara tertulis beserta alasannya pada saat alasan

perpanjangan ditemukan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID melalui Petugas Meja Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (2) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran permohonan;
 - b. Nama;
 - c. Alamat;
 - d. Pekerjaan;
 - e. Nomor telepon/email;
 - f. Informasi yang dibutuhkan;
 - g. Keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. Alasan pengecualian; dan
 - i. Konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (3) Format surat penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran 5 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 29

- (1) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik terdiri dari:
 - a. Biaya penyalinan Informasi Publik
 - b. Biaya pengiriman Informasi Publik
- (2) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan standar biaya yang berlaku umum.
- (3) Standar biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik diatur berdasarkan ketentuan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Bagian Ketiga Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 30

- (1) PPID membuat dan mengumumkan maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan Peraturan ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Pemohon Informasi Publik;
 - c. Kejaksaan Republik Indonesia;
 - d. Tata Cara Permohonan Informasi Publik;
 - e. Standar Biaya Perolehan Informasi Publik;

- f. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik;
 - g. Tata Cara Mengajukan Keberatan;
 - h. Tata Cara Pengelolaan keberatan; dan
 - i. Saran dan Masukan;
- (3) Format maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran 6 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

Pasal 31

- (1) Pengajuan keberatan dapat dilakukan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik dengan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17;
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan dengan alasan sebagaimana pada ayat (1) huruf a ditujukan kepada Penanggungjawab Kejaksaan Agung melalui PPID Kejaksaan Agung.
- (3) Pengajuan keberatan dengan alasan sebagaimana pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g ditujukan kepada Penanggungjawab di masing-masing tingkatan Kejaksaan dimana Permohonan diajukan.

Pasal 32

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Petugas Meja Informasi atau melalui surat pengajuan keberatan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID melalui Petugas Meja Informasi membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisi formulir keberatan dan memberikannya nomor register keberatan.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan melalui surat, PPID menuangkan permohonan tersebut dalam formulir pengajuan keberatan.
- (4) Dalam hal materi pengajuan keberatan sebagaimana dalam formulir keberatan atau surat pengajuan keberatan belum lengkap, PPID mengklarifikasi kepada pengaju keberatan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak formulir atau

- surat permohonan keberatan diterima.
- (5) Waktu yang dibutuhkan pemohon untuk melengkapi formulir keberatan atau surat pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dihitung sebagai jangka waktu pemberian tanggapan atas keberatan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.
 - (6) Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. Tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. Identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. Alasan pengajuan keberatan;
 - g. Kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. Tuntutan keberatan yang dimohonkan;
 - i. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - j. Nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - k. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan
 - (7) Surat pengajuan keberatan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - b. Tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. Alasan pengajuan keberatan;
 - e. Kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - f. Tuntutan keberatan yang dimohonkan;
 - g. Nama dan tanda tangan Pemohon atau kuasanya
 - (8) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat pada Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - (9) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 33

- (1) PPID mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak keberatan.
- (2) PPID mengembangkan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki Kejaksaan.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 34

- (1) PPID melalui Petugas Meja Informasi memberikan tanda terima pengajuan keberatan berupa formulir keberatan kepada pengaju keberatan atau kuasanya pada saat pengajuan keberatan dilakukan dalam hal keberatan diajukan secara langsung.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan melalui surat tercatat, PPID melalui Petugas Meja Informasi menuangkan dalam formulir keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pengaju keberatan sebagai tanda terima selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.
- (4) Petugas menyimpan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) sebagai berkas kelengkapan register keberatan.

Pasal 35

- (1) Petugas Meja Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan pada saat permohonan diterima.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Tanggal diterimanya keberatan;
 - c. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. Tujuan penggunaan informasi;
 - g. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (1);
 - h. Tuntutan keberatan yang dimohonkan;
 - i. Keputusan Atasan PPID;
 - j. Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - k. Nama dan posisi atasan PPID; dan
 - l. Anggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran 8 yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 36

- (1) Penanggungjawab yang berwenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (2) dan ayat (3) memberikan tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan tertulis dan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya selambat-lambatnya 30 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;

- b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
- c. Tanggapan/jawaban tertulis terhadap keberatan yang diajukan;
- d. Perintah kepada PPID, Pejabat Informasi, Petugas Informasi, dan/atau Petugas Meja Informasi di bawah kewenangannya dalam hal keberatan diterima; dan
- e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d yang tidak melebihi jangka waktu 30 (tigapuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VII LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 37

- (1) Penanggungjawab pada Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Penanggungjawab di Kejaksaan Agung selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Penanggungjawab di Kejaksaan Agung membuat laporan layanan Informasi Publik Kejaksaan untuk disampaikan kepada Jaksa Agung dan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (3) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 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 serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan Informasi Publik 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.
 - d. 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 Kejaksaan;
 - 3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4. Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Kejaksaan;
 - 5. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh kejaksaan.
 - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi

- Publik;
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.
- (4) Laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud 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.
 - (5) Ringkasan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - (6) Laporan lengkap Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 38

- (1) Penanggungjawab sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Penanggungjawab di Kejaksaan Agung melaporkan perkembangan pelaksanaan Peraturan ini kepada Jaksa Agung sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan pada saat Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya dan Keputusan Jaksa Agung tentang penunjukan PPID sementara di Kejaksaan.
- (2) Sengketa Informasi Publik yang terjadi sebelum Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya dan Keputusan Jaksa Agung tentang penunjukan PPID sementara di Kejaksaan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, peraturan yang terkait dengan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 25 Agustus 2010
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

HENDARMAN SUPANDJI