

MILIK  
BAGIAN PERPUSTAKAAN  
DAN DOKUMENTASI HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG



JAKSA AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA

BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM KEJAKSAAN AGUNG	
NOMOR INDIK :	12/28
NOMOR KIA :	
A S A I : B / S / T	

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:**
- 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;
  - 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;
  - 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;
  - bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang Kejaksaan secara transparan dan akuntabel, perlu diselenggarakan pemenuhan hak atas informasi bagi publik;
  - 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:**
- 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 Tinggi 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 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 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 adjudikasi 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.

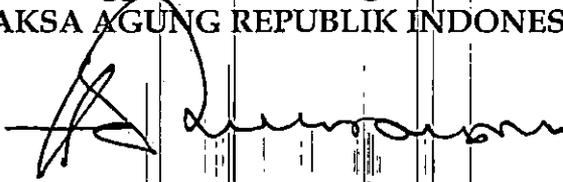
**Pasal 41**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 25 Agustus 2010

*pi*-JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



**HENDARMAN SUPANDJI**

LEMBAR KONTROL ARSIP SURAT PADA SET JAM INTELIJEN			
No.	PEJABAT	PARAF	TANGGAL
1.	Sesjam Intel	<i>[Signature]</i>	19-8-2010
2.	Direktur	<i>[Signature]</i>	11-8-2010
3.	Kasubdit	<i>[Signature]</i>	11-8-2010
4.	Kasi	<i>[Signature]</i>	11-8-2010
5.	Pelaksana	<i>[Signature]</i>	10-8-2010
6.	Pengetik	<i>[Signature]</i>	9-8-2010

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

**I. UMUM**

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan Badan Publik untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah oleh setiap orang dalam rangka menjalankan kewajiban menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

Kejaksaan Republik Indonesia, merupakan salah satu Badan Publik, yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia adalah lembaga eksekutif yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan Undang-Undang.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara transparan dan akuntabel, Kejaksaan perlu menyelenggarakan pemenuhan hak atas informasi bagi publik yang diatur dalam Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia. Azas dari Peraturan Jaksa Agung ini adalah bahwa setiap Informasi Publik di Kejaksaan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik; Informasi Publik yang dikecualikan di Kejaksaan bersifat ketat dan terbatas; dan setiap Informasi Publik di Kejaksaan harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

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.

100200  
100200

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Ayat (3)

Cukup jelas.

### Pasal 3

Cukup jelas.

### Pasal 4

#### Ayat (1)

##### Huruf a

Cukup jelas.

##### Huruf b

Cukup jelas.

##### Huruf c

Cukup jelas.

##### Huruf d

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

##### Huruf a

Cukup jelas.

##### Huruf b

Cukup jelas.

##### Huruf c

Cukup jelas.

##### Huruf d

Cukup jelas.

##### Huruf e

Cukup jelas.

**Pasal 5**

- Ayat (1)  
Cukup jelas.
- Ayat (2)  
Cukup jelas.
- Ayat (3)  
Cukup jelas.
- Ayat (4)  
Huruf a  
Cukup jelas.
- Huruf b  
Cukup jelas.
- Huruf c  
Cukup jelas.
- Huruf d  
Cukup jelas.
- Huruf e  
Cukup jelas.

**Pasal 6**

- Ayat (1)  
Cukup jelas.
- Ayat (2)  
Cukup jelas.
- Ayat (3)  
Cukup jelas.
- Ayat (4)  
Huruf a  
Cukup jelas.
- Huruf b  
Cukup jelas.
- Huruf c  
Cukup jelas.
- Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Ayat (5)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Ayat (6)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Ayat (7)  
Cukup jelas.

**Pasal 7**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Ayat (5)  
Cukup jelas.

**Pasal 8**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Ayat (5)  
Cukup jelas.

**Pasal 9**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Ayat (5)  
Cukup jelas.

Ayat (6)  
Petugas meja informasi di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri dapat dirangkap oleh petugas piket yang membantu dalam pelayanan Informasi Publik yang pelaksanaannya di bawah koordinasi PPID. PPID mengembangkan kapasitas petugas piket selaku petugas meja informasi.

Pasal 10

Ayat (1)

- Huruf a  
Cukup jelas.
- Huruf b  
Cukup jelas.
- Huruf c  
Cukup jelas.
- Huruf d  
Cukup jelas.
- Huruf e  
Cukup jelas.
- Huruf f  
Cukup jelas.
- Huruf g  
Cukup jelas.
- Huruf h  
Cukup jelas.
- Huruf i  
Cukup jelas.
- Huruf j  
Cukup jelas.
- Huruf k  
Cukup jelas.
- Huruf l  
Cukup jelas.
- Huruf m  
Cukup jelas.
- Huruf n  
Cukup jelas.
- Huruf o  
Cukup jelas.
- Huruf p  
Cukup jelas.

Huruf q  
Cukup jelas.

Huruf r  
Yang dimaksud dengan rekapitulasi penyelesaian perkara meliputi: jumlah perkara yang masuk dan yang diselesaikan, jenis perkara, dan status penanganannya.

Huruf s  
Cukup jelas.

Huruf t  
Cukup jelas.

Huruf u  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 11  
Cukup jelas.

Pasal 12  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Pasal 13  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Huruf h  
Cukup jelas.

Huruf i  
Cukup jelas.

Huruf j  
Cukup jelas.

Huruf k  
Cukup jelas.

Huruf l  
Cukup jelas.

Huruf m  
Cukup jelas.

Huruf n  
Cukup jelas.

Huruf o  
Cukup jelas.

Huruf p  
Cukup jelas.

Huruf q  
Cukup jelas.

Huruf r  
Yang dimaksud surat-surat yang terkait dengan kegiatan penanganan perkara pidana dan perdata di Kejaksaan, misalnya:

- 1) *Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan*
- 2) *Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Berkas Perkara*
- 3) *Surat Perintah Penghentian Penyidikan*
- 4) *Surat Ketetapan Penghentian Penuntutan*
- 5) *Surat Pelimpahan Perkara*
- 6) *Surat Perintah Penahanan*
- 7) *Surat Perintah Penyitaan/Penggeledahan*
- 8) *Surat PENCEKALAN*
- 9) *Surat Dakwaan setelah dibacakan dalam persidangan*
- 10) *Surat Tuntutan setelah dibacakan dalam persidangan*
- 11) *Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan*
- 12) *Surat Gugatan setelah dibacakan dalam persidangan*

Huruf s  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

**Pasal 15**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

**Pasal 16**

Cukup jelas.

**Pasal 17**

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

**Pasal 18**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

**Pasal 19**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

**Pasal 20**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

**Pasal 21**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

**Pasal 22**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

**Pasal 23**

- Ayat (1)  
Cukup jelas.
- Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup jelas.  
Huruf b  
Cukup jelas.
- Ayat (3)  
Cukup jelas.
- Ayat (4)  
Huruf a  
Cukup jelas.  
Huruf b  
Cukup jelas.  
Huruf c  
Cukup jelas.  
Huruf d  
Cukup jelas.  
Huruf e  
Cukup jelas.  
Huruf f  
Cukup jelas.  
Huruf g  
Cukup jelas.  
Huruf h  
Cukup jelas.
- Ayat (5)  
Huruf a  
Cukup jelas.  
Huruf b  
Cukup jelas.  
Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Ayat (6)  
Cukup jelas.

Ayat (7)  
Cukup jelas.

**Pasal 24**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Yang dimaksud permohonan diajukan secara langsung adalah pemohon datang langsung kepada petugas Meja Informasi.

Ayat (4)  
Yang dimaksud permohonan diajukan secara tidak langsung adalah permohonan yang diajukan melalui sarana komunikasi seperti surat tercatat, surat elektronik, faksimili, dan sebagainya dimana pemohon tidak datang langsung kepada petugas Meja Informasi.

Ayat (5)  
Cukup jelas.

Ayat (6)  
Cukup jelas.

Ayat (7)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Huruf h  
Cukup jelas.

Huruf i  
Cukup jelas.

Huruf j  
Cukup jelas.

Huruf k  
Cukup jelas.

Huruf l  
Cukup jelas.

Huruf m  
Cukup jelas.

Huruf n  
Cukup jelas.

Huruf o  
Cukup jelas.

Ayat (8)  
Cukup jelas.

**Pasal 25**

Ayat (1)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

**Pasal 26**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Huruf h  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

**Pasal 27**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 28**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

**Pasal 29**

Ayat (1)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

**Pasal 30**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Huruf h  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

**Pasal 31**

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 32**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Huruf h  
Cukup jelas.

Huruf i  
Cukup jelas.

Huruf j  
Cukup jelas.

Huruf k  
Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Ayat (8)  
Cukup jelas.

Ayat (9)  
Cukup jelas.

**Pasal 33**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

**Pasal 34**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

**Pasal 35**

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Huruf h  
Cukup jelas.

Huruf i  
Cukup jelas.

Huruf j  
Cukup jelas.

Huruf k  
Cukup jelas.

Huruf l  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

**Pasal 36**

Ayat (1)  
Yang dimaksud dengan Penanggungjawab yang berwenang adalah pejabat yang diberi tanggungjawab memberikan tanggapan atas keberatan berdasarkan peraturan ini sesuai dengan alasan keberatan yang ditemukan oleh pemohon.

Ayat (2)

Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

**Pasal 37**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

**Pasal 38**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 39**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

LAMPIRAN 1  
PERATURAN JAKSA AGUNG RI  
Nomor : PER- /A/J.A/08/2010.  
Tanggal : Agustus 2010

DAFTAR INFORMASI PUBLIK\*

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

**KETERANGAN:**

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

LAMPIRAN 2

PERATURAN JAKSA AGUNG RI

Nomor : PER- /A/J.A/08/2010

Tanggal : Agustus 2010

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)



[nama Kejaksaan (sesuai tingkatannya) dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)\*: .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : .....

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.  Faksimili  
5.  E-mail

.....(tempat), .....(tanggal/bulan/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 memberi tanda (√)  
\*\*\* Coret yang tidak perlu

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi**  
**Dicetak informasi berikut:**

**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 Kejaksaan 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 Kejaksaan atau intra Kejaksaan yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Kejaksaan juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI, PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Kejaksaan. Kejaksaan dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Kejaksaan adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Kejaksaan)/ Peraturan Nomor Tahun tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak  
.....  
.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan PPID (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID sesuai dengan Pasal 31 Peraturan Jaksa Agung No. .... Tahun. . . . Tentang Keterbukaan Informasi Publik Kejaksaan RI dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. 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 diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN 3  
**PERATURAN JAKSA AGUNG RI**  
**Nomor : PER- /A/J.A/08/2010**  
**Tanggal : Agustus 2010**

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\***

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

**KETERANGAN:**

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik atau Kejaksaan lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
  - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
  - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

LAMPIRAN 4

PERATURAN JAKSA AGUNG RI

Nomor : PER- /A/J.A/08/2010

Tanggal : Agustus 2010

logo  Kejaksaan	[nama Kejaksaan (sesuai tingkatan) dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]  <b>PEMBERITAHUAN TERTULIS</b>
-----------------------	---

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran\* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp/Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Kejaksaan lain, yaitu.... <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....
		Jumlah Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	.....

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\***

- Informasi yang diminta belum dikuasai
  - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ..... \*\*\*\*\*

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

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID  
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI  
(RANGKAP DUA)

logo  
Kejaksaan

[nama Kejaksaan (sesuai tingkatan) dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran:\*

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp/Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :  Pasal 17 huruf ..... UU KIP atau Pasal...Peraturan Jaksa Agung Tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kejaksaan RI\*\*

Pasal ... Undang-Undang ....\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

[.....(Tempat), .....(tanggal, bulan, dan tahun)\*\*\*\*]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)  
Nama & Tandatangan

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

\*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP atau Peraturan Jaksa Agung Tentang Keterbukaan Informasi Publik Kejaksaan RI.

\*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).

\*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

LAMPIRAN 6

PERATURAN JAKSA AGUNG RI

Nomor : PER- /A/J.A/08.2010

Tanggal : Agustus 2010

[FORMAT]

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI  
KEJAKSAAN .....(sesuai tingkatan) REPUBLIK INDONESIA

1) **Dasar Hukum**

- a) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia
- b) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- c) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- d) Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor...Tahun 2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia

2) **Pemohon Informasi Publik**

Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3) **Kejaksaan Republik Indonesia**

Kejaksaan Republik Indonesia yang menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik adalah Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, dan Kejaksaan Negeri.

4) **Tata Cara Permohonan Informasi Publik**

a) **Tertulis:**

- Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh petugas atau membuat surat permohonan sesuai dengan ketentuan.
- Membayar biaya salinan dan/atau biaya pengiriman sesuai dengan standar biaya perolehan Informasi Publik

b) **Tidak Tertulis:**

- Menyampaikan identitas lengkap pemohon kepada petugas termasuk nomor kontak yang dapat dihubungi.
- Menyampaikan rincian informasi yang dibutuhkan
- Menyampaikan tujuan penggunaan informasi yang dibutuhkan
- Menyampaikan cara memperoleh informasi (melihat, membaca, mendengar, mencatat, atau meminta salinan dokumen)
- Menyampaikan cara mendapatkan salinan informasi (mengambil langsung, surat tercatat (pos/kurir), faksimili, email)
- Membayar biaya salinan dan/atau biaya pengiriman sesuai dengan standar biaya perolehan Informasi Publik

## 5) Tata Cara Pelayanan Informasi Publik

- a) Pemohon dapat melihat atau mendengarkan dokumen yang akan diminta sebelum mengajukan permohonan secara resmi guna kepentingan permohonannya, sepanjang dokumen tersebut bukan termasuk informasi yang dikecualikan.
- b) Petugas menuangkan permohonan dalam formulir permohonan apabila permohonan diajukan secara tidak langsung (melalui perantara sarana komunikasi, seperti surat tercatat, email, faksimili)
- c) Petugas melakukan klarifikasi apabila permohonan kurang lengkap (3 hari kerja sejak permohonan diterima dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung)
- d) Petugas melakukan pencatatan pada register permohonan Informasi Publik
- e) Petugas memberikan tanda terima permohonan (formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran) pada saat permohonan diajukan, apabila permohonan diajukan secara langsung dengan mendatangi Meja Informasi
- f) Petugas memberikan tanda terima permohonan (formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran) bersamaan surat pemberitahuan tertulis, apabila permohonan diajukan secara tidak langsung (melalui perantara sarana komunikasi, seperti surat tercatat, email, faksimili)
- g) Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja:
  - i. Petugas memberikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi yang dimohon apabila permohonan dikabulkan sebagian atau seluruhnya; atau
  - ii. Petugas memberikan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi apabila permohonan ditolak
- h) Petugas dapat memperpanjang pemberian surat pemberitahuan dan pemberian salinan informasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang apabila:
  - i. Kejaksaan belum menguasai atau mendokumentasikan informasi yang dimohon
  - ii. PPID belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk dikecualikan atau tidak.
- i) Perpanjangan waktu pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf (h) diberitahukan secara tertulis beserta alasannya oleh petugas pada saat alasan-alasan perpanjangan waktu pelayanan ditemukan.

## 6) Tata Cara Mengajukan Keberatan

- a) Alasan pengajuan keberatan:
  - i. penolakan atas permohonan Informasi Publik dengan alasan pengecualian/informasi rahasia;
  - ii. tidak disediakannya informasi berkala;
  - iii. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - iv. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang

- diminta;
  - v. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - vi. pengenaan biaya yang tidak wajar;
  - vii. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur.
- b) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan oleh petugas atau membuat surat tertulis.
- c) Keberatan karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) angka i ditujukan kepada Wakil Jaksa Agung dengan melalui PPID/petugas informasi di Kejaksaan Agung.

Kepada

Yth. Wakil Jaksa Agung RI

d/a Kepala Pusat Penerangan Hukum selaku PPID Kejaksaan Agung RI  
Jalan Sultan Hassanuddin No. 1 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

Telp. +62 21 722 1269

- d) Keberatan karena alasan sebagaimana pada huruf (a) angka ii-vii ditujukan kepada Atasan PPID di setiap tingkatan Kejaksaan dimana permohonan diajukan melalui petugas:

- i. Kejaksaan Agung ditujukan kepada Wakil Jaksa Agung:

Kepada

Yth. Wakil Jaksa Agung RI

d/a Kepala Pusat Penerangan Hukum selaku PPID Kejaksaan  
Agung RI

Jalan Sultan Hassanuddin No. 1 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

Telp. +62 21 722 1269

- ii. Kejaksaan Tinggi ditujukan kepada Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi

Kepada

Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi.....

d/a Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi.....selaku PPID Kejaksaan  
Tinggi....

Jalan ....(lengkapi)

Telp. ....(lengkapi)

- iii. Kejaksaan Negeri ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri:

Kepada

Yth. Kepala Kejaksaan Negeri....

d/a Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri.....selaku PPID

Kejaksaan Negeri....

Jalan ....(lengkapi)

Telp. ....(lengkapi)

- e) Surat keberatan memuat informasi tentang:

- i. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- ii. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- iii. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
- iv. alasan pengajuan keberatan;
- v. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
- vi. tuntutan keberatan yang dimohonkan;
- vii. nama dan tanda tangan Pemohon atau kuasanya

7) **Tata Cara Pengelolaan keberatan**

- a) Petugas yang menerima formulir permohonan keberatan atau surat permohonan keberatan memberikan tanda terima berupa formulir keberatan (asli).
- b) Dalam hal permohonan diajukan melalui surat, petugas menuangkan dalam formulir dan memberikan formulir (asli) sebagai tanda terima yang diberikan selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.
- c) Petugas menyimpan salinan tanda terima sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) sebagai berkas kelengkapan register keberatan.
- d) Petugas mendaftarkan keberatan pada saat permohonan diterima dan memberikan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada PPID pada hari diterimanya keberatan.
- e) PPID meneruskan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada Atasan PPID yang berwenang pada hari diterimanya keberatan.
- f) Atasan PPID yang bersangkutan menjawab keberatan yang telah diajukan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh petugas
- g) Jangka waktu pelaksanaan keputusan Atasan PPID dihitung termasuk (tidak melebihi) 30 (tigapuluh) hari kerja sebagaimana pada huruf (f)

8) **Saran dan Masukan**

Sampaikan saran dan masukan melalui:

Alamat surat :....(Alamat PPID Kejaksaan yang bersangkutan)  
Telp :.....(Nomor kontak PPID Kejaksaan yang bersangkutan)  
Faksimili :.....(Nomor kontak PPID Kejaksaan yang bersangkutan)  
E-mail :.... (Email PPID Kejaksaan yang bersangkutan)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Kejaksaan....(sesuai tingkatan)**

**Ttd**

**(nama lengkap)**

LAMPIRAN 7  
**PERATURAN JAKSA AGUNG RI**  
 Nomor : PER- /A/J.A/08/2010  
 Tanggal : Agustus 2010

**FORMAT FORMULIR KEBERATAN  
 (RANGKAP DUA)**

[nama Kejaksaan (sesuai tingkatan) dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]



**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_ (diisi petugas)\*  
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : \_\_\_\_\_  
 Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
**Identitas Pemohon**  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
**Identitas Kuasa Pemohon \*\***  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan Informasi di tolak.                                 |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi                            |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar                               |
| <input type="checkbox"/> | 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)**

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

**Pengaju Keberatan**

(.....)  
 Nama & 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 31 ayat (1) Peraturan Jaksa Agung RI tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kejaksaan RI, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Peraturan Jaksa Agung RI tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kejaksaan RI
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

MILIK

BAGIAN PERPUSTAKAAN  
DAN DOKUMENTASI HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG

## LAMPIRAN 8

## PERATURAN JAKSA AGUNG RI

Nomor : PER- /A/J.A/08/2010

Tanggal : Agustus 2010

## REGISTER KEBERATAN\*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 31 PERJA)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

## Keterangan:

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau Pasal 31 ayat (1) Peraturan Jaksa Agung RI tentang Keterbukaan Informasi Publik Kejaksaan RI :
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau Pasal 14 sampai dengan Pasal 16 Peraturan Jaksa Agung RI tentang Keterbukaan Informasi Publik Kejaksaan RI

b. tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;

~~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 Jaksa Agung RI tentang Keterbukaan Informasi

Publik Kejaksaan RI

**Keputusan atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

**Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

**Nama dan Posisi Atasan PPID** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada Peraturan Jaksa Agung RI tentang Keterbukaan Informasi Publik Kejaksaan RI

**Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

LAMPIRAN 8  
**PERATURAN JAKSA AGUNG RI**  
 Nomor : PER- /A/J.A/08/2010  
 Tanggal : Agustus 2010

**REGISTER KEBERATAN\***

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 31 PERJA)							Keputusan atasan RPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan RPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

**Keterangan:**

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl. : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau Pasal 31 ayat (1) Peraturan Jaksa Agung RI tentang Keterbukaan Informasi Publik Kejaksaan RI:
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau Pasal 14 sampai dengan Pasal 16 Peraturan Jaksa Agung RI tentang Keterbukaan Informasi Publik Kejaksaan RI