



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1104, 2012

**KEJAKSAAN AGUNG. Pengelolaan Website.  
Standar Operasional Prosedur. (Penjelasan  
Dalam Tambahan Berita Negara Republik  
Indonesia Nomor 4)**

**PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PER-011/A/J.A/09/2012  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN WEBSITE KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
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 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;
  - c. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat, memberikan pendidikan mengenai hukum kepada masyarakat serta menyampaikan

informasi mengenai kinerja Kejaksaan, perlu dilakukan penyelenggaraan website Kejaksaan Republik Indonesia

- d. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Jaksa Agung tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan website Kejaksaan Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887)
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  5. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  6. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI;
  7. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-001/A/JA/01/2008 Tentang Ketentuan Pemberitaan Melalui Media Massa Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
  8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-032/A/JA/08/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia
  9. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-009/A/JA/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN JAKSA AGUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Website adalah kumpulan dari halaman-halaman situs, yang biasanya terangkum dalam sebuah domain atau subdomain, yang tempatnya berada didalam World Wide Web (WWW) di internet.
2. Informasi adalah kumpulan data yang sudah diolah sehingga memiliki makna; bisa berupa angka, gambar, simbol, diagram, foto, dan sebagainya. Informasi yang dimuat pada website Kejaksaan Republik Indonesia terdiri dari dua bentuk:
  - a. berita;
  - b. non berita.
3. Berita adalah informasi tentang suatu fakta yang bersumber dari sebuah peristiwa dan mempunyai arti penting serta menarik perhatian pembaca. Pada website Kejaksaan Republik Indonesia, yang dimaksud berita adalah informasi yang dimuat pada kanal:
  - a. berita;
  - b. kegiatan;
  - c. info terkini.
4. Non berita adalah informasi hasil pengolahan data yang tidak bersifat aktual. Pada website Kejaksaan Republik Indonesia, informasi non berita dimuat pada kanal-kanal selain kanal Berita, Kegiatan, Info Terkini dan kanal-kanal yang terdapat pada setiap unit kerja.
5. *Domain* adalah nama unik atau alamat situs untuk *website*.
6. *Hosting* adalah tempat penyimpanan data berupa HTML.
7. Kanal adalah menu halaman pada *website* yang memuat informasi yang sudah dikelompokkan. Kanal pada website Kejaksaan Republik Indonesia terdiri dari ; Home, Tentang Kejaksaan, Berita, Info Perkara, Kegiatan Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Satgassus, Reformasi Birokrasi, Peraturan Perundang-Undangan, Pidato Jaksa Agung, Statistik dan Penanganan Perkara, Info Hukum, Laporan Pengaduan, Konsultasi Hukum.
8. Password adalah rangkaian kode rahasia yang digunakan untuk membuka kunci masuk dan mengakses halaman admin website Kejaksaan Republik Indonesia.
9. Publish adalah menayangkan informasi pada website sehingga dapat diakses oleh masyarakat.

10. *Update* adalah memperbarui informasi yang ditayangkan pada website.
11. *Upload* atau unggah atau muat adalah memasukkan/memindahkan berkas informasi ke admin *website* Kejaksaan Republik Indonesia.
12. Username adalah nama unik yang digunakan untuk mengakses halaman admin website.
13. Rapat Redaksi adalah rapat berkala tim redaksi website yang dipimpin oleh redaktur, untuk membahas informasi yang akan ditayangkan pada website, serta agenda penugasan liputan kepada tim redaksi.
14. Rapat Koordinasi adalah rapat Penanggung Jawab Operasional Pusat (PJOP) dengan Penanggung Jawab Operasional Harian (PJOH) dan Penyedia Informasi secara berkala untuk membahas pengelolaan *website* Kejaksaan Republik Indonesia, rapat koordinasi dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

Website Kejaksaan bertujuan untuk:

- a. menyampaikan informasi tentang kegiatan Kejaksaan dan hal-hal yang terkait dengan Kejaksaan;
- b. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- c. membangun komunikasi dua arah dan hubungan baik yang efektif dan efisien antara Kejaksaan dan para pemangku kepentingan;
- d. meningkatkan kualitas komunikasi Kejaksaan dengan pihak eksternal;
- e. menyamakan persepsi antara Kejaksaan dan segenap para pemangku kepentingan;
- f. meningkatkan citra Kejaksaan melalui informasi yang cepat, tepat dan akurat.

## BAB III

### TUGAS DAN WEWENANG

#### Bagian Kesatu

#### Pembina

#### Pasal 3

Pembina website Kejaksaan Republik Indonesia dijabat oleh Jaksa Agung Republik Indonesia.

#### **Pasal 4**

**Pembina berwenang untuk:**

- a. memberikan masukan dan arahan dalam tata kelola website;
- b. mencabut penayangan informasi pada website.

#### **Bagian Kedua**

#### **Penanggung jawab Operasional**

#### **Pasal 5**

**Penanggung Jawab Operasional Pusat (PJOP) dijabat oleh Kepala Pusat Penerangan Hukum (Kapuspenkum).**

#### **Pasal 6**

**Penanggung Jawab Operasional Pusat bertanggungjawab langsung kepada Jaksa Agung Republik Indonesia.**

#### **Pasal 7**

**Penanggung Jawab Operasional Pusat berwenang untuk:**

- a. melakukan koordinasi dan bekerjasama dengan Atasan Penyedia Informasi pada setiap satuan kerja dalam hal penyediaan data/informasi untuk website;
- b. merumuskan strategi kebijakan operasional dan manajemen pengelolaan *website* Kejaksaan Republik Indonesia;
- c. mengusulkan anggaran sesuai rencana dan program kerja pengelolaan website Kejaksaan Republik Indonesia;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan website Kejaksaan Republik Indonesia meliputi pembaharuan isi website, faktualitas isi website, aktualitas isi website, jumlah pengunjung per kanal, grafik jumlah pengunjung website;
- e. mengembangkan isi, fungsi dan desain website Kejaksaan Republik Indonesia;
- f. melaporkan hasil penyelenggaraan website kepada Pembina.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Atasan Penyedia Informasi**

#### **Pasal 8**

**Atasan penyedia Informasi dijabat oleh Sekretaris Jaksa Agung Muda dan Sekretaris Badan pada masing-masing satuan kerja.**

#### **Pasal 9**

**Atasan Penyedia Informasi memonitoring penyediaan informasi pada masing-masing satuan kerjanya.**

**Bagian Keempat**  
**Penyedia Informasi**

**Pasal 10**

Penyedia Informasi dijabat oleh Kepala Bagian Penyusunan Program, Laporan dan Penilaian (Kabag Sunproglapnil) pada masing-masing satuan kerja di Kejaksaan Agung.

**Pasal 11**

Penyedia Informasi bertanggung jawab atas:

- a. menentukan informasi yang dianggap penting untuk dipublikasikan pada website dan mengirimkannya kepada tim redaksi secara berkala;
- b. menindaklanjuti permohonan informasi yang diajukan tim redaksi website.

**Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugasnya, Penyedia Informasi dibantu oleh staf pada masing-masing unit kerja.

**Bagian Kelima**  
**Penanggung Jawab Operasional harian**

**Pasal 13**

Penanggung Jawab Operasional Harian (PJOH) terdiri dari PJOH Kejaksaan Agung, PJOH Kejaksaan Tinggi dan PJOH Kejaksaan Negeri.

**Pasal 14**

Penanggung Jawab Operasional Harian (PJOH) Kejaksaan Agung dijabat oleh Kepala Bidang Hubungan Media Massa, pada Kejaksaan Tinggi dijabat oleh Kasi Penerangan Hukum (Kasi Penkum), dan pada Kejaksaan Negeri dijabat oleh Kasi Intelijen (Kasi Intel).

**Pasal 15**

Setiap Penanggung Jawab Operasional Harian bertanggung jawab langsung kepada Penanggung Jawab Operasional Pusat (Kapus Penkum).

**Pasal 16**

Penanggung Jawab Operasional Harian Bertanggung Jawab atas:

- a. melaksanakan strategi yang ditentukan Penanggung Jawab Operasional Pusat mengenai kebijakan publikasi informasi pada website Kejaksaan Republik Indonesia;
- b. mengarahkan, mengetahui dan bertanggungjawab terhadap informasi yang ditayangkan pada website;
- c. memimpin rapat tim redaksi website;

- d. mengawasi dan mengevaluasi kinerja Tim Redaksi Website;
- e. melaporkan kinerja website kepada Penanggung Jawab Operasional Pusat.

#### **Pasal 17**

Penanggung Jawab Operasional Harian Kejaksaan Agung berkoordinasi dengan Penyedia Informasi pada setiap unit kerja di Kejaksaan Agung dalam hal penyediaan dan pengiriman data/informasi yang akan dipublikasikan pada website.

#### **Bagian Keenam**

##### **Redaktur**

#### **Pasal 18**

Redaktur pada tim redaksi website Kejaksaan Republik Indonesia dijabat oleh Kepala Sub Bidang Publikasi dan Pengelolaan Website.

#### **Pasal 19**

Redaktur pada Kejaksaan Tinggi dijabat oleh Kasi Penkum.

#### **Pasal 20**

Redaktur pada Kejaksaan Negeri dijabat oleh Kasi Intelijen.

#### **Pasal 21**

Redaktur bertanggung jawab atas:

- a. memimpin rapat redaksi, menentukan rencana isi website Kejaksaan Republik Indonesia serta membuat agenda penugasan liputan jika Penanggung Jawab Operasional Harian berhalangan hadir;
- b. memilih informasi yang dianggap penting/menarik dari kanal Kejaksaan Tinggi untuk ditayangkan pada halaman depan website Kejaksaan Republik Indonesia;
- c. mendistribusikan setiap data dan informasi yang diterima dari setiap Penyedia Informasi kepada web admin;
- d. Pelaporan pengelolaan website setiap hari kepada Penanggung Jawab Operasional Harian.

#### **Pasal 22**

Redaktur pada tim redaksi website Kejaksaan Republik Indonesia berwenang untuk menayangkan atau tidak menayangkan atau mencabut penayangan informasi pada kanal Kejaksaan Tinggi.

## Bagian Ketujuh

### Editor

#### Pasal 23

Editor dijabat oleh staf sebagai pelaksana tugas yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah.

#### Pasal 24

Editor bertanggung jawab kepada redaktur atas setiap *upload* informasi pada website Kejaksaan Republik Indonesia.

#### Pasal 25

Editor bertanggung jawab atas penayangan informasi dari kanal Kejati pada website Kejaksaan Republik Indonesia.

#### Pasal 26

Editor berwenang untuk:

- a. meminta informasi dari setiap *web admin* untuk *diupload*, termasuk informasi berita/non berita dari *website* masing-masing Kejaksaan Tinggi untuk di *upload* ke halaman utama *website* Kejaksaan Republik Indonesia;
- b. memberikan persetujuan atas *upload* suatu informasi yang dilakukan oleh *web admin* dalam kondisi yang segera atau mendesak untuk *diupload*.

## Bagian Kedelapan

### Web admin

#### Pasal 27

Web Admin dijabat oleh staf sebagai pelaksana tugas yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah.

#### Pasal 28

Web admin terdiri dari web admin berita dan web admin foto.

#### Pasal 29

Web admin berita bertanggung jawab atas pengumpulan dan pengolahan informasi menjadi naskah berita/ data/ informasi yang layak dimuat pada website Kejaksaan Republik Indonesia.

#### Pasal 30

Web admin Foto bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan seluruh foto untuk melengkapi kanal berita/kegiatan/galeri foto;



- b. pendokumentasian semua foto yang ditayangkan pada website Kejaksaan Republik Indonesia.

**Bagian Kesembilan**  
**Penanggung Jawab Teknis**

**Pasal 31**

Penanggung Jawab Teknis (PJT) dijabat oleh Kepala Pusat Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi (Kapus Daskrimti).

**Pasal 32**

Penanggung Jawab Teknis (PJT) bertanggungjawab langsung kepada Jaksa Agung Republik Indonesia.

**Pasal 33**

Penanggung Jawab Teknis (PJT) bertanggung jawab untuk :

- a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keberlangsungan hardware, sistem jaringan data dan aplikasi web dalam pengelolaan website Kejaksaan Republik Indonesia;
- b. memastikan keamanan data website Kejaksaan Republik Indonesia;
- c. menganalisis perubahan dan kebutuhan sistem pada website Kejaksaan Republik Indonesia;
- d. menindaklanjuti permintaan dari PJOP terkait dengan pengembangan desain dan programming website Kejaksaan Republik Indonesia;
- e. bersama sama dengan PJOP melakukan audit keamanan website Kejaksaan Republik Indonesia yang meliputi hardware, sistem jaringan, data dan aplikasi web sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 tahun;
- f. menyelesaikan permasalahan teknis meliputi keberlangsungan hardware, sistem jaringan, data dan aplikasi web pada website Kejaksaan Republik Indonesia;
- g. mengusulkan anggaran pengelolaan teknis website sesuai rencana dan program kerja;
- h. melaporkan hasil penyelenggaraan website kepada Pembina.

**BAB IV**  
**LINGKUP KERJA**

**Pasal 34**

Pengelolaan website Kejaksaan Republik Indonesia mencakup kegiatan:

- a. pencarian, pengumpulan dan pengolahan data/informasi dari satuan kerja baik di lingkungan Kejaksaan di pusat dan daerah;

- b. penyuntingan informasi;
- c. *updating* informasi;
- d. *uploading* & publish informasi.

## BAB V

### ALUR KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Kanal Umum dan Kanal Satker

#### Pasal 35

- (1) Alur Kerja Kanal Umum/Satker meliputi pencarian, pengumpulan dan pemilihan informasi, penulisan, pengolahan data/foto, penyuntingan/editing, penayangan (upload dan publish).
- (2) Pencarian, Pengumpulan dan Pemilihan Informasi:
  - a. tim redaksi pusat/tim redaksi Kejati/Kejari melakukan rapat harian untuk menentukan peristiwa/ kegiatan yang harus diliput serta menentukan informasi yang harus dikumpulkan dari setiap unit kerja selambat-lambatnya pukul 09.00 WIB;
  - b. web admin Tim Redaksi meliput kegiatan/peristiwa yang terjadi di lingkungan Kejaksaan sesuai dengan penugasan dari hasil rapat redaksi;
  - c. Penyedia Informasi pada setiap unit/satuan kerja dibantu oleh para staff menentukan informasi yang akan dikirim kepada Redaktur Website Kejaksaan selambat-lambatnya pukul 09.00 WIB setiap hari dan meminta persetujuan Sekretaris Jaksa Agung Muda atas informasi dimaksud;
  - d. Penyedia Informasi mengirim informasi yang sudah disetujui Sekretaris Jaksa Agung Muda kepada Redaktur website selambat-lambatnya pukul 14.00 WIB melalui email, faks atau langsung diserahkan kepada Redaksi Website;
  - e. redaktur tim redaksi pusat menyeleksi informasi yang diterima dari Penyedia Informasi dan meneruskan kepada web admin selambat-lambatnya 1 jam setelah informasi diterima;
  - f. untuk informasi khusus yang dibutuhkan terkait dengan isu-isu aktual yang perlu diketahui publik, redaktur dapat meminta informasi dengan mengirimkan formulir permintaan informasi yang ditujukan kepada Penyedia Informasi;
  - g. Penyedia Informasi menyediakan informasi yang dibutuhkan berdasarkan formulir permintaan dimaksud selambat-lambatnya 1 x 24 jam.

**(3) Penulisan, pengolahan data/ foto:**

- a. web admin menulis informasi hasil liputan menjadi naskah berita/kegiatan sesuai ketentuan penulisan website dan mengirimkan kepada editor selambat-lambatnya 1 jam setelah peliputan melalui admin website atau email;
- b. dalam hal peliputan dilakukan di luar lingkungan Kejaksaan, pengiriman naskah berita/kegiatan dilakukan selambat-lambatnya 2 jam setelah peliputan;
- c. web admin menulis informasi dari Penyedia Informasi dan menyerahkan kepada editor selambat-lambatnya 1 jam setelah informasi diterima;
- d. dalam hal informasi yang dikirimkan oleh masing-masing unit belum sesuai dengan format informasi yang dibutuhkan maka web admin menyesuaikan format data/jenis file sesuai dengan ketentuan pemuatan file/data pada website;
- e. web admin fotografer mengolah foto sesuai dengan format pada website.

**(4) Penyuntingan/Editing:**

- a. editor menyunting naskah berita/non berita dari web admin, dan mengirim hasil penyuntingan kepada redaktur selambat-lambatnya 1 jam setelah naskah diterima dari web admin;
- b. redaktur dapat menambahkan/mengurangi informasi pada naskah berita/non berita, atau mengembalikan kepada editor untuk disunting kembali;
- c. redaktur memberikan persetujuan terhadap naskah berita/non berita hasil penyuntingan untuk dimuat dan ditayangkan oleh editor pada website;
- d. redaktur dapat membatalkan atau mencabut naskah berita/non berita yang dianggap tidak layak untuk ditayangkan pada website Kejaksaan.

**(5) Penayangan (Upload & Publish):**

- a. editor melakukan upload dan menayangkan (publish) naskah tulisan/foto yang sudah disetujui redaktur;
- b. untuk Kejati yang belum memiliki website, Editor pada Tim Redaksi Kejati hanya dapat melakukan upload melalui admin website. Penayangan dilakukan oleh Editor pada tim redaksi pusat, atas persetujuan redaktur selambat-lambatnya 1 jam setelah informasi tersebut di upload.

**Bagian Kedua****Kanal LAPDU****Pasal 36**

**Alur Kerja Kanal LAPDU meliputi:**

- a. web admin pada Jaksa Agung Muda Pengawasan mengumpulkan laporan dari masyarakat yang masuk melalui aplikasi Lapdu setiap hari dan melakukan pemilihan sesuai jenis pengaduan;
- b. web admin meneruskan laporan yang bermuatan pengaduan ke Kabag Sunproglapnil selambat-lambatnya 1 hari sejak laporan diterima;
- c. apabila materi pengaduan mengenai masalah teknis penanganan perkara, Kabag Sunproglapnil segera meneruskan ke Pejabat Teknis terkait selambat-lambatnya 1 hari setelah laporan diterima;
- d. apabila materi pengaduan terkait pengawasan, Kabag Sunproglapnil segera meneruskan ke Pejabat Pengawasan Fungsional (PPF) selambat-lambatnya 1 hari setelah laporan diterima;
- e. apabila materi pengaduan mengenai saran untuk penyempurnaan tugas dan fungsi Kejaksaan, Kabag Sunproglapnil meneruskan kepada Jaksa Agung Muda Pengawasan, selambat-lambatnya 1 hari setelah laporan diterima;
- f. pejabat yang bersangkutan memberikan tanggapan terhadap laporan masyarakat selambat-lambatnya 7 hari sejak laporan diterima dari Kabag Sunproglapnil;
- g. Kabag Sunproglapnil meneruskan tanggapan dari pejabat terkait kepada web admin untuk ditayangkan pada website Kejaksaan selambat-lambatnya 1 hari setelah tanggapan diterima;
- h. jika sampai batas waktu yang ditentukan belum ada informasi mengenai perkembangan penanganan laporan masyarakat, web admin dapat melaporkan kepada Kabag Sunproglapnil. Kabag Sunproglapnil melakukan pengecekan kepada pejabat yang bersangkutan;
- i. web admin melakukan update status setiap laporan masyarakat yang telah ditindaklanjuti;
- j. jika suatu laporan masyarakat tidak dapat ditindaklanjuti, maka web admin menayangkan pemberitahuan dengan mencantumkan alasan/pertimbangan dari Pejabat terkait.

**Bagian Ketiga****Kanal Konsultasi Hukum****Pasal 37**

**Alur Kerja Kanal Konsultasi Hukum meliputi :**

- a. web admin pada Jaksa Agung Muda Perdata Tata Usaha Negara mengecek permohonan konsultasi hukum dari masyarakat melalui admin website Kejaksaan Republik Indonesia setiap hari;
- b. web Admin mengkategorikan setiap konsultasi hukum dan meneruskannya kepada Kabag Sunproglapnil Jaksa Agung Muda Perdata Tata Usaha Negara selambat-lambatnya 1 hari setelah pertanyaan diterima;
- c. Kabag Sunproglapnil meneruskan pertanyaan dari masyarakat kepada pejabat terkait dengan sepengetahuan Sekretaris Jaksa Agung Muda Perdata Tata Usaha Negara selambat-lambatnya 1 hari setelah pertanyaan diterima dari Web Admin;
- d. setiap pejabat yang menindaklanjuti konsultasi hukum tersebut mengirimkan jawaban melalui email kepada Kabag Sunproglapnil Perdata Tata Usaha Negara selambat-lambatnya 7 hari setelah pertanyaan diterima dengan tembusan kepada Sekretaris Jaksa Agung Muda Perdata Tata Usaha Negara;
- e. Kabag Sunproglapnil meneruskan jawaban dari pejabat terkait kepada Web Admin untuk ditayangkan pada kanal Konsultasi Hukum selambat-lambatnya 1 hari setelah jawaban diterima.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kanal Info Perkara**

#### **Pasal 38**

Pembaharuan informasi pada kanal info perkara dilakukan melalui aplikasi SIMKARI.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN WEBSITE KEJAKSAAN R.I**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pasal 39**

- (1) Website Kejaksaan Republik Indonesia bersifat dinamis.
- (2) Website Kejaksaan harus mencerminkan identitas Kejaksaan Republik Indonesia yang ditunjukkan oleh logo Kejaksaan Republik Indonesia.
- (3) Website Kejaksaan menampilkan informasi yang berkaitan dengan kinerja Kejaksaan.
- (4) Materi informasi harus mewakili kepentingan seluruh unsur di Kejaksaan Republik Indonesia dan tidak menyinggung SARA.
- (5) Informasi pada setiap kanal diupdate sesuai dengan kategori masing-masing informasi.

- (6) Website Kejaksaan Republik Indonesia dapat memuat link institusi/ lembaga lain. Informasi pada link tersebut tidak menjadi tanggung jawab PJOP.

#### **Pasal 40**

Setiap Kejaksaan Tinggi yang belum memiliki dan mengelola website secara mandiri wajib mengelola kanal Kejaksaan Tinggi yang tersedia pada website Kejaksaan Republik Indonesia.

#### **Pasal 41**

Setiap Kejaksaan Negeri yang belum memiliki dan mengelola website secara mandiri wajib mengirimkan data/informasi secara berkala kepada PJOH Kejaksaan Tinggi.

### **Bagian Kedua**

#### **Pengelolaan Kanal Kejati**

#### **Pasal 42**

Organisasi Penyelenggaraan dan alur kerja kanal Kejati merujuk pada Standar Operasional Prosedur yang berlaku pada website Kejaksaan Republik Indonesia.

#### **Pasal 43**

Penanggung Jawab Operasional Harian Kejati bertanggung jawab terhadap update seluruh informasi pada setiap kanal Kejaksaan Tinggi kecuali info perkara.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pendirian Website Kejati/ Kejari**

#### **Pasal 44**

Setiap Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri dapat menyelenggarakan pengelolaan website Kejati/ Kejari secara mandiri.

#### **Pasal 45**

- (1) Kejaksaan Tinggi/ Kejaksaan Negeri yang ingin menyelenggarakan website secara mandiri wajib melaporkan kepada Penanggung Jawab Operasional Pusat mengenai penyelenggaraan website secara mandiri selambat-lambatnya 30 hari sebelum website diluncurkan dan 1 minggu setelah website diluncurkan.
- (2) Pemberian nama domain untuk website Kejati/ Kejari merujuk pada ketentuan umum yang disahkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- (3) Organisasi Penyelenggaraan dan alur kerja website Kejati/ Kejari secara mandiri merujuk pada SOP yang berlaku pada website Kejaksaan Republik Indonesia.

- (4) Penanggung Jawab Operasional Pusat meneruskan domain Kejati/Kejari ke Redaktur untuk ditambahkan pada daftar link website Kejaksaan Republik Indonesia.
- (5) Penanggung Jawab Operasional Harian pada Kejati/Kejari dapat mengirimkan informasi mengenai penanganan perkara yang menarik perhatian kepada tim redaksi website Kejaksaan Republik Indonesia.

#### Pasal 46

Setiap website Kejaksaan Tinggi harus memiliki kanal :

- a. berita;
- b. kegiatan;
- c. siaran Pers;
- d. profil Kejaksaan Tinggi/ Kejaksaan Negeri;
- e. info perkara;
- f. daftar buronan.

#### Pasal 47

Penanggung Jawab Operasional Harian Kejaksaan Tinggi/ Kejaksaan Negeri berwenang untuk menentukan desain website masing-masing.

#### Bagian Keempat

#### Penulisan Berita pada Website

#### Pasal 48

Aturan penulisan berita untuk website adalah:

- a. judul bersifat informatif;
- b. setiap naskah berita memuat informasi mengenai apa peristiwanya, siapa pelaku/ yang terlibat, tempat peristiwa, kapan terjadinya peristiwa, penyebab terjadinya peristiwa dan bagaimana peristiwa terjadi;
- c. informasi yang paling penting ditempatkan pada bagian awal;
- d. setiap paragraf memuat satu ide;
- e. penulisan informasi menggunakan kata-kata umum dan menghindari penggunaan istilah tidak populer yang sulit dipahami masyarakat umum;
- f. penulisan nama pejabat Kejaksaan harus dilengkapi dengan keterangan jabatan dan gelar akademis;
- g. setiap berita harus menyebutkan identitas narasumber yang jelas, sekurang-kurangnya nama dan pekerjaan narasumber;

- h. inisial web admin penulis berita/ kegiatan ditempatkan pada bagian akhir berita;
- i. setiap berita dari kanal Kejaksaan Tinggi yang ditempatkan pada halaman depan website Kejaksaan Republik Indonesia harus dilengkapi dengan nama Kejaksaan Tinggi tersebut;
- j. berita yang ditayangkan dapat dilengkapi dengan foto berita atau foto ilustrasi dengan ukuran 330 x 440 pixels.

## BAB VII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Bagian Kesatu

##### Monitoring

##### Pasal 49

Monitoring dilakukan untuk memantau Isi website dan teknis pengelolaan website:

- a. monitoring isi website meliputi pembaharuan isi website, faktualitas isi website, aktualitas isi website, jumlah pengunjung per kanal, grafik jumlah pengunjung website;
- b. monitoring teknis website meliputi hardware, sistem jaringan, data dan aplikasi web dalam pengelolaan website Kejaksaan Republik Indonesia.

##### Pasal 50

Kegiatan Monitoring dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 2 kali dalam satu tahun di beberapa daerah dan dianggarkan dalam DIPA.

#### Bagian Kedua

##### Evaluasi

##### Pasal 51

Evaluasi bertujuan untuk mengukur produktivitas dan efektivitas kinerja pengelolaan *website* Kejaksaan Republik Indonesia serta mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan *website* Kejaksaan Republik Indonesia.

##### Pasal 52

Hasil evaluasi digunakan untuk:

- a. menjadi bahan masukan dan laporan kepada pimpinan mengenai produktivitas dan efektivitas kinerja pengelolaan website Kejaksaan Republik Indonesia;
- b. memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul dalam pengelolaan *website* Kejaksaan Republik Indonesia;



- c. merumuskan langkah-langkah perbaikan dalam pengelolaan website Kejaksaan Republik Indonesia secara berkesinambungan;
- d. merumuskan strategi kebijakan dan perencanaan pengelolaan website Kejaksaan Republik Indonesia di masa mendatang;
- e. bahan dalam menyusun anggaran sesuai dengan perencanaan kegiatan.

#### Pasal 53

Kegiatan Evaluasi dilaksanakan bersama-sama kegiatan monitoring Pengelolaan *Website* Kejaksaan Republik Indonesia.

### BAB VIII

#### PELAPORAN

##### Bagian Kesatu

##### Penanggung Jawab Operasional Harian

#### Pasal 54

- (1) Penanggung Jawab Operasional Harian (PJOH) Kejaksaan Agung menyampaikan laporan rutin setiap 6 bulan kepada Penanggung Jawab Operasional Pusat.
- (2) Laporan rutin sekurang-kurangnya berisi:
  - a. informasi yang ditayangkan melalui website Kejaksaan Republik Indonesia;
  - b. kendala yang dihadapi dalam hal peliputan dan pencarian informasi oleh web admin;
  - c. rekomendasi yang diperlukan;
  - d. jumlah pengunjung website setiap bulannya.

#### Pasal 55

- (1) Penanggung Jawab Operasional Harian (PJOH) Kejaksaan Tinggi menyampaikan laporan rutin setiap 6 bulan kepada Penanggung Jawab Operasional Pusat dengan tembusan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi.
- (2) Laporan rutin sekurang-kurangnya berisi:
  - a. kendala yang dihadapi dalam hal penyiapan materi yang dibutuhkan tim redaksi website maupun pengiriman materi informasi kepada Tim Redaksi website;
  - b. rekomendasi yang diperlukan;
  - c. jumlah pengunjung website setiap bulannya bagi Kejaksaan Tinggi yang melakukan pengelolaan website secara mandiri.

**Pasal 56**

- (1) Penanggung Jawab Operasional Harian (PJOH) Kejaksaan Negeri menyampaikan laporan rutin setiap 6 bulan kepada Penanggung Jawab Operasional Pusat dengan tembusan kepada Kepala Kejaksaan Negeri.
- (2) Laporan rutin sekurang-kurangnya berisi:
  - a. informasi yang dikirimkan kepada Kejaksaan Tinggi;
  - b. kendala yang dihadapi dalam hal penyiapan materi yang dibutuhkan tim redaksi website Kejaksaan Tinggi maupun pengiriman materi informasi kepada Tim Redaksi website Kejaksaan Tinggi;
  - c. rekomendasi yang diperlukan;
  - d. jumlah pengunjung website setiap bulannya bagi Kejari yang melakukan pengelolaan website secara mandiri.

**Bagian Kedua****Penanggung Jawab Operasional Pusat****Pasal 57**

- (1) Penanggung Jawab Operasional Pusat (PJOP) menyampaikan laporan rutin setiap 6 bulan kepada Jaksa Agung dengan tembusan kepada Wakil Jaksa Agung dan para Jaksa Agung Muda.
- (2) Laporan rutin sekurang-kurangnya berisi:
  - a. kondisi website Kejaksaan dalam 6 bulan terakhir;
  - b. kendala yang dihadapi dalam hal pengelolaan website Kejaksaan Republik Indonesia;
  - c. grafik jumlah pengunjung website;
  - d. rekomendasi yang diperlukan.

**BAB IX****PENINJAUAN ULANG PENGELOLAAN WEBSITE KEJAKSAAN****Pasal 58**

- (1) Peninjauan ulang pengelolaan website Kejaksaan dilakukan sekurang-kurangnya setiap dua tahun dan dilakukan secara bersama-sama oleh seluruh pejabat penyelenggara website Kejaksaan.
- (2) Apabila ada perubahan kondisi internal yang mempengaruhi organisasi penyelenggara website, peninjauan ulang dilakukan selambat-lambatnya 1 bulan setelah perubahan terjadi dengan dipimpin oleh Penanggung Jawab Operasional Pusat.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 59**

Peraturan ini mulai berlaku sejak diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Jaksa Agung ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 September 2012  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

**BASRIEF ARIEF**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 November 2012  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

**AMIR SYAMSUDIN**