



TENTARA NASIONAL INDONESIA

PERATURAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK TNI DI LINGKUNGAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Panglima TNI tentang Standar Layanan Informasi di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia; dan
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PANGlima TENTARA NASIONAL INDONESIA TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK TNI DI LINGKUNGAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Panglima TNI ini yang dimaksud dengan:

1. TNI adalah Tentara Nasional Indonesia.
2. 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, disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Informasi publik bidang TNI yang selanjutnya disebut informasi TNI adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh TNI yang berkaitan dengan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang tugasnya.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi.
6. PPID Kepala adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di tingkat Markas Besar Tentara Nasional Indonesia yang dijabat oleh Kapuspen/Kadispen dan bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Tentara Nasional Indonesia.

7. PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan informasi TNI yang dijabat oleh Kasatker/ Wakasatker di lingkungan Markas Besar Tentara Nasional Indonesia.

Pasal 2

Tujuan diberlakukannya Peraturan Panglima TNI ini untuk memberikan dan meningkatkan standar pelayanan informasi publik di lingkungan Tentara Nasional Indonesia guna menciptakan hubungan komunikasi yang efektif antara TNI dan pemohon informasi serta pihak-pihak terkait.

BAB II AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

TNI sebagai badan publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Informasi di lingkungan TNI bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi di lingkungan TNI dapat diperoleh Pemohon Informasi dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi yang dikecualikan di lingkungan TNI bersifat sangat rahasia dan rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (4) Informasi dan dokumentasi di lingkungan TNI yang berkualifikasi sangat rahasia dan rahasia merupakan informasi dikecualikan.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN TNI DALAM PELAYANAN INFORMASI

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 5

- (1) TNI berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - c. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - d. informasi yang berkaitan dengan spesifikasi teknis Alutsista, keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana pertahanan negara;
 - e. informasi yang berkaitan dengan data dan/atau dokumen rahasia negara;
 - f. informasi yang berkaitan dengan strategi, doktrin, operasi, taktik, teknik, rencana dan strategi pertahanan serta data terkait kerja sama miter dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - g. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan di lingkungan TNI; dan/atau
 - h. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 6

TNI Wajib:

- a. menyediakan dan memberikan informasi TNI sebagaimana diatur dalam Keputusan Panglima TNI ini;
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi TNI secara baik dan efisien;
- c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi TNI;
- d. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan wewenangnya;
- e. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik;
- f. menyediakan papan pengumuman dan meja informasi di kantor PPID TNI;
- g. menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi TNI;
- h. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik dengan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
- j. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi TNI sesuai dengan Keputusan Panglima ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi;
- k. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi TNI pada instansinya; dan
- l. meningkatkan peran dan kualitas pengawasan internal untuk mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas informasi TNI.

Pasal 7

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 angka 4, TNI menetapkan PPID Kepala dan PPID Pelaksana serta Petugas Informasi sebagai petugas yang bertanggung jawab dalam pelayanan informasi di lingkungan TNI.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola

Pasal 8

- (1) PPID di lingkungan TNI terdiri dari:
 - a. PPID Kepala; dan
 - b. PPID Pelaksana.
- (2) PPID Kepala di Mabes TNI dijabat oleh Kepala Pusat Penerangan TNI dan di Mabes Angkatan dijabat oleh Kepala Dinas Penerangan Angkatan.
- (3) PPID Pelaksana dijabat oleh Kasatker/Wakasatker Mabes TNI dan Mabes Angkatan.
- (4) PPID Kepala dan Pelaksana dijabat secara *ex officio*.

Bagian Kedua
Tugas, Tanggung jawab dan Kewenangan PPID Kepala

Pasal 9

- (1) PPID Kepala bertugas mengoordinasikan pengumpulan dan pendataan seluruh Informasi TNI secara fisik dari setiap Satuan Kerja yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi TNI.

- (2) Pengumpulan dan pendataan Informasi TNI dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Satuan Kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi TNI di lingkungan TNI.
- (3) Dalam hal adanya permohonan Informasi TNI, PPID Kepala bertugas:
 - a. mengoordinasikan pemberian Informasi TNI yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pelaksana untuk memenuhi permohonan Informasi TNI;
 - b. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi TNI secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi TNI ditolak; dan
 - c. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi TNI.
- (4) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi TNI, PPID Kepala bertugas untuk mengoordinasikan:
 - a. pengumuman informasi TNI melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. penyampaian informasi TNI dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan Pelayanan Informasi TNI , PPID Kepala bertugas mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi TNI ditolak.

Pasal 10

- (1) PPID Kepala bertanggung jawab di bidang layanan informasi TNI yang meliputi proses penyimpanan dan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi pertahanan.
- (2) PPID Kepala bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di lingkungan TNI.

- (3) PPID Kepala bertanggung jawab menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (4) PPID Kepala bertanggung jawab mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi TNI di bawah penguasaan TNI yang dapat diakses oleh publik.
- (5) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Kepala bertugas mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi TNI melalui pengumuman dan/atau permohonan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya PPID Kepala berwenang:

- a. mengoordinasikan setiap Satuan Kerja di TNI dalam melaksanakan pelayanan Informasi TNI;
- b. memutuskan suatu Informasi TNI dapat diakses publik atau tidak;
- c. menolak permohonan Informasi TNI secara tertulis, apabila Informasi TNI yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi TNI secara berkala paling sedikit satu kali dalam sebulan.

Bagian Ketiga

Tugas, Tanggung jawab dan Kewenangan PPID Pelaksana

Pasal 12

PPID Pelaksana bertanggung jawab dalam proses penyimpanan, pendokumentasian dan penyediaan Informasi Publik di Unit/Satuan Kerja di lingkungan TNI.

Pasal 13

- (1) Dalam hal tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana bertugas membantu PPID Kepala mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi TNI melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (2) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi TNI, PPID Pelaksana bertugas untuk membantu PPID Kepala dalam mengoordinasikan:
 - a. pengumuman informasi TNI melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. penyampaian informasi TNI dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.
- (3) Dalam hal adanya permohonan Informasi TNI, PPID Pelaksana bertugas membantu PPID Kepala dalam:
 - a. mengoordinasikan pemberian Informasi TNI yang dapat diakses oleh publik untuk memenuhi permohonan informasi TNI;
 - b. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi TNI secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi TNI ditolak; dan
 - c. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi TNI.
- (4) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi TNI, PPID Pelaksana bertugas membantu PPID Kepala dalam mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi TNI ditolak.

Pasal 14

- (1) PPID Pelaksana bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi TNI yang berada di Satuan Kerja.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana bertugas mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi TNI secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi TNI.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana bertugas membantu PPID Kepala dalam mengoordinasikan pendataan informasi TNI yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di lingkungan TNI dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi TNI setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja paling sedikit satu kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan dan pendokumentasian Informasi TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (5) PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu PPID Kepala dalam mengoordinasikan penyediaan seluruh informasi TNI di satker masing-masing untuk dapat diakses oleh publik.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya PPID Pelaksana berwenang:

- a. mengoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungannya dalam melaksanakan penyediaan informasi TNI; dan
- b. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi TNI secara berkala paling sedikit satu kali dalam sebulan.

Bagian Keempat Tugas dan Tanggung jawab Petugas Informasi

Pasal 16

Tugas dan tanggung jawab Petugas Informasi menyiapkan data dan informasi secara *online* meliputi:

- a. memberikan nomor pendaftaran;

- b. mencatat identitas pemohon;
- c. mencatat *e-mail*, situs atau *website* pemohon;
- d. mencatat informasi TNI yang dimohonkan;
- e. mengirim dan/atau menjawab permohonan Informasi TNI setelah ada petunjuk atau perintah dari PPID Kepala melalui bahan cetakan;
- f. melaporkan kepada PPID Kepala atas Informasi TNI yang diminta pemohon; dan
- g. melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi TNI yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Satuan Kerja.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya PPID Kepala bertanggung jawab kepada Panglima TNI selaku atasan PPID Kepala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya PPID Pelaksana bertanggung jawab kepada Pimpinan Satker masing-masing selaku atasan PPID Pelaksana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya petugas informasi bertanggung jawab kepada PPID masing-masing Satker.
- (4) PPID Kepala dan PPID Pelaksana diangkat dan ditetapkan melalui Peraturan Panglima TNI.

BAB V HUBUNGAN TATA KERJA DALAM PELAYANAN INFORMASI

Pasal 18

Hubungan tata kerja dalam penyelenggaraan pelayanan informasi antara PPID Kepala dan PPID Pelaksana dilaksanakan melalui koordinasi sesuai tugas, hak dan kewenangan masing-masing.

Pasal 19

Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 meliputi:

- a. penyampaian Informasi TNI melalui situs resmi yang dapat diakses oleh Publik;
- b. dalam hal terjadi kasus dan/atau kejadian yang dapat mengancam keselamatan umum dan/atau menjadi perhatian publik, informasi tersebut wajib disampaikan secara serta merta pada kesempatan pertama;
- c. informasi tambahan dapat diberikan pada kesempatan berikutnya untuk melengkapi informasi yang sudah diberikan; dan
- d. pengiriman informasi dan dokumentasi di lingkungan TNI menggunakan sarana dan prasarana berupa teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia.

BAB VI
INFORMASI TNI YANG WAJIB
DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi TNI yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 20

- (1) TNI wajib mengumumkan secara berkala Informasi TNI paling sedikit terdiri atas:
 - a. informasi tentang profil TNI, meliputi:
 1. visi dan misi;
 2. struktur organisasi dan profil manajemen di TNI; dan
 3. tugas, wewenang dan fungsi TNI.
 - b. ringkasan program dan/atau kegiatan TNI:
 1. nama program dan kegiatan;

2. penanggung jawab dan pelaksana program/kegiatan beserta nomor telepon yang bisa dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran; dan
 6. agenda penting Satker di lingkungan TNI.
- c. ringkasan Informasi mengenai kinerja TNI:
1. rencana kerja tahunan; dan
 2. laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- d. ringkasan laporan keuangan, meliputi:
1. laporan keuangan (*audited*) tahun sebelumnya;
 2. laporan realisasi anggaran; dan
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (*audited*).
- e. prosedur layanan informasi termasuk hak dan tata cara memperoleh informasi, serta laporan layanan/akses informasi TNI meliputi:
1. jumlah permintaan informasi yang diterima dalam 1 (satu) bulan;
 2. tindak lanjut permintaan informasi;
 3. waktu yang diperlukan Satker di lingkungan TNI dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 4. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
 5. tabulasi alasan penolakan permintaan informasi;
 6. tindakan yang diambil pemohon atas penolakan pemberian informasi;

7. tanggapan Satker di lingkungan TNI atas keberatan pemohon; dan
 8. hasil dan tindak lanjut penyelesaian sengketa.
- f. informasi peraturan, keputusan dan/atau ketetapan beserta rancangannya yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh TNI meliputi:
1. daftar rancangan dan tahap perumusan;
 2. daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan; dan
 3. daftar peraturan, keputusan dan/atau ketetapan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- g. informasi penerimaan personel meliputi:
1. pengumuman penerimaan personel;
 2. pengumuman tata cara pendaftaran personel;
 3. pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan personel;
 4. daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya; dan
 5. daftar calon personil yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar personil yang diterima.
- h. informasi pengumuman kelulusan hasil seleksi pendidikan yang diadakan TNI, tanpa menyebutkan nilai;
- i. pengumuman informasi yang wajib disediakan dan diumumkan dapat dilakukan melalui *website* dan papan pengumuman;
- j. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat TNI maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Satuan Kerja di lingkungan TNI;

- k. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 - l. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap Satuan Kerja di lingkungan TNI.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit setiap enam bulan sekali.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 21

TNI wajib menyediakan informasi TNI setiap saat yang paling sedikit terdiri atas:

- a. daftar informasi TNI memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan arsip.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan TNI yang paling sedikit 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; dan
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini.
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain:
1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan personil yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang diterima;
 3. anggaran TNI secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Satker di lingkungan TNI.
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat-menyurat pimpinan atau pejabat TNI dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. 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 TNI;
- j. agenda kerja pimpinan satuan kerja TNI;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi TNI yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi TNI yang dimiliki beserta

kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi TNI beserta kualifikasinya. Anggaran layanan Informasi TNI 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 dan hasil-hasil serta evaluasi penelitian yang dilakukan oleh TNI;
- o. informasi TNI lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 22

TNI wajib mengumumkan secara serta merta informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Pasal 23

- (1) Pemohon Informasi dapat dibebankan biaya salinan informasi yang terdiri atas biaya penyalinan, pengiriman dan pengurusan izin pemberian informasi yang didalamnya termasuk Pihak Ketiga.
- (2) Besaran biaya, tata cara pembayaran dan perlakuan biaya yang diterima disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan besaran biaya, tata cara pembayaran dan perlakuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan prosedur tetap (Protap) PPID.

- (4) Seluruh biaya yang diperoleh dari Pemohon Informasi menjadi Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan wajib disetorkan ke kas Negara.

BAB VII
STANDAR LAYANAN INFORMASI TNI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi TNI dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi TNI.
- (2) TNI wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengumuman informasi TNI; dan
 - b. penyediaan informasi TNI berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua
Standar Layanan Informasi TNI melalui Pengumuman

Pasal 25

- (1) TNI wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 paling sedikit melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami.
- (3) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 26

- (1) TNI sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dengan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.

- (2) TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana dan prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (3) TNI yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib memerintahkan pihak penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja tersebut:
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi.

Bagian Ketiga
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 27

Seluruh Informasi TNI yang berada pada TNI selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi TNI.

Pasal 28

- (1) Permohonan Informasi TNI dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon :
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi TNI tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi TNI diregistrasi;

- 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 mengirimkan informasi.

Pasal 29

- (1) PPID wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi TNI dalam buku registrasi permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi TNI diserahkan kepada Pemohon Informasi TNI.
- (3) Dalam hal Permohonan Informasi TNI dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi TNI dilakukan melalui surat atau faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi TNI untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi TNI.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi TNI.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi TNI.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. nomor pendaftaran permohonan;
- b. tanggal permohonan;
- c. nama Pemohon Informasi TNI;
- d. alamat/nomor telepon/*e-mail*;
- e. informasi TNI yang diminta;
- f. keputusan untuk menerima, menolak atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
- g. alasan penolakan bila permohonan informasi TNI ditolak;
- h. informasi mengenai bentuk fisik informasi TNI yang tersedia;
- i. cara mendapatkan salinan Informasi TNI yang diminta;
- j. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi TNI yang diminta;
- k. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi TNI yang diminta; dan
- l. nomor registrasi pengajuan keberatan apabila Pemohon Informasi TNI mengajukan keberatan atas keputusan PPID.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi TNI bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi TNI, PPID wajib:
 - a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi TNI yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi TNI yang dimohon; dan
 - b. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi TNI meminta salinan informasi PPID wajib mengoordinasikan dan memastikan:

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan; dan
 - c. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 paling lama tiga hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30.

Pasal 31

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis terhadap setiap Permohonan Informasi TNI.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. apakah informasi publik yang diminta di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan informasi TNI berikut alasannya;
 - d. bentuk informasi TNI yang tersedia;
 - e. biaya, cara dan waktu pembayaran untuk mendapatkan informasi TNI yang dimohon; dan
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi TNI yang dimohon.

- (3) Dalam hal Informasi TNI yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis pada saat itu juga bersamaan dengan Informasi TNI.
- (4) Dalam hal Informasi TNI yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi TNI ditolak, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan formulir penolakan permohonan paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/*e-mail*;
 - e. informasi yang dibutuhkan;
 - f. keputusan penolakan;
 - g. alasan pengecualian; dan
 - h. konsekuensi yang timbul.
- (6) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disampaikan paling lama sepuluh hari kerja sejak permohonan diterima.
- (7) Pemberitahuan Informasi TNI dimaksud pada ayat (4) wajib dilakukan sesuai dengan waktu penyediaan yang telah ditetapkan di dalam pemberitahuan tertulis.
- (8) Formulir permohonan Informasi TNI yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik dilampirkan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID Kepala belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi TNI yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi TNI yang dikecualikan, PPID Kepala memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 32

- (1) TNI mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi TNI seringan mungkin.
- (2) TNI menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi TNI yang terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi TNI;
 - b. biaya pengiriman Informasi TNI; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi TNI yang didalamnya terdapat pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.
- (4) Standar biaya perolehan salinan informasi TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam surat Keputusan Panglima TNI setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) TNI menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. dibayarkan secara langsung kepada TNI dimana permohonan dilakukan; atau
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi TNI berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, TNI wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi TNI.
- (4) TNI wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi TNI sesuai dengan tata cara pengumuman informasi TNI secara berkala.

BAB VIII

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

Pasal 34

- (1) Pemohon Informasi TNI berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
 - b. tidak ditanggapinya permohonan Informasi TNI;
 - c. permohonan informasi TNI dianggap tidak sebagaimana yang diminta;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi TNI;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - f. penyampaian Informasi TNI yang melebihi waktu yang ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 35

- (1) TNI wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat dan nomor kontak PPID.

- (2) TNI dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 36

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh TNI.
- (2) Dalam pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon Informasi TNI yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor register pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi TNI;
 - c. tujuan penggunaan informasi TNI;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi TNI yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi;
 - g. kasus posisi permohonan informasi TNI;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi TNI yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Pasal 37

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Nomor pendaftaran permohonan Informasi TNI;
 - c. Identitas lengkap Pemohon Informasi TNI dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. Informasi TNI yang diminta;
 - e. Tujuan penggunaan informasi;
 - f. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi;
 - g. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. Nama dan posisi atasan PPID;
 - i. Nama dan tanda tangan Pemohon Informasi TNI yang mengajukan keberatan;
 - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
 - k. Keputusan atas keberatan; dan
 - l. Keputusan pemohon Informasi TNI atas keputusan atasan PPID.

Bagian Ketiga
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 38

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi TNI yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lama tiga puluh hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 39

Pemohon Informasi TNI yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan Keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lama empat belas hari kerja sejak diterimanya Keputusan Atasan PPID.

BAB IX LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Laporan

Pasal 40

- (1) TNI wajib membuat dan mengumumkan laporan layanan informasi publik sebagaimana diatur dalam Keputusan Panglima TNI ini secara periodik.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi;
- b. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan dan pendokumentasian informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang dimiliki beserta kualifikasinya dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi termasuk pelayanan informasi; dan
 3. anggaran dan pelaporan penggunaannya dalam rangka pengelolaan dan pendokumentasian informasi termasuk pelayanan informasi.
- c. rincian materi laporan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi:
 1. jumlah permintaan informasi;
 2. waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 3. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan
 4. alasan penolakan informasi.
- d. rincian tentang penyelesaian sengketa informasi yang meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Pusat yang berwenang;
 4. hasil mediasi atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.

- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi TNI; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (4) TNI mengumpulkan laporan dari setiap satker di lingkungan TNI dan membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi TNI; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Informasi TNI .

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 41

TNI dapat melakukan evaluasi terhadap pelayanan Informasi TNI yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja di lingkungan TNI.

Pasal 42

- (1) Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelayanan Informasi TNI oleh Kemhan;
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TNI dan diumumkan kepada publik.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Keputusan Panglima TNI ini mulai berlaku, Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/01/I/2003 tanggal 24 Januari 2003 tentang Wewenang Memberikan Keterangan Pers di Jajaran TNI, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Panglima TNI ini.

Pasal 44

Peraturan Panglima TNI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal November 2012

PANGLIMA TNI,

AGUS SUHARTONO, S.E.
LAKSAMANA TNI