

**STANDAR BIAYA PEROLEHAN SALINAN INFORMASI TNI
DI LINGKUNGAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum,

a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang menjelaskan bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Di sisi lain undang-undang tersebut memberikan kewajiban kepada badan publik untuk membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan badan publik tersebut untuk masyarakat luas, baik secara aktif maupun secara pasif.

b. Tentara Nasional Indonesia sebagai salah satu badan publik, telah melaksanakan kewajibannya dalam membentuk standar layanan informasi TNI di lingkungan Tentara Nasional Indonesia dalam bentuk Peraturan Panglima TNI Nomor 24 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Informasi TNI di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia. Dalam rangka memberikan informasi TNI kepada masyarakat maka perlu ditetapkan Keputusan Panglima TNI tentang Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi TNI di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia sehingga tercipta keseragaman dalam memberikan layanan informasi di lingkungan Tentara Nasional Indonesia.

c. Standar biaya perolehan salinan informasi TNI di lingkungan Tentara Nasional Indonesia tersebut akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kepala dan PPID Pelaksana di lingkungan Tentara Nasional Indonesia dalam penetapan biaya standar layanan serta untuk memudahkan pelayanan Informasi agar tercipta keseragaman pelayanan informasi TNI di lingkungan Tentara Nasional Indonesia.

d. Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi TNI di lingkungan Tentara Nasional Indonesia disusun dengan menentukan biaya satuan standar biaya perolehan salinan Informasi TNI di lingkungan Tentara Nasional Indonesia yang dibebankan kepada pemohon informasi yang dilakukan secara transparan dan akuntabel.

2. **Maksud dan Tujuan.**

- a. **Maksud.** Penetapan Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi TNI di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPID Kepala dan PPID Pelaksana dalam menentukan biaya perolehan salinan informasi TNI.
- b. **Tujuan.** Keputusan ini bertujuan memberikan keseragaman kepada PPID Kepala dan PPID Pelaksana dalam menetapkan biaya untuk memperoleh salinan informasi TNI di lingkungan Tentara Nasional Indonesia.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup Keputusan Panglima TNI tentang Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi TNI di lingkungan Tentara Nasional Indonesia meliputi standar biaya dan tata cara pembayaran dalam memperoleh salinan informasi TNI, dengan tata urutan sebagai berikut :

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi TNI.
- c. Bab III Tata Cara Pembayaran Biaya Salinan Informasi TNI.
- d. Bab IV Penutup.

4. **Dasar.**

- a. Undang Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang 24 Tahun 2012 tanggal 30 November 2012 tentang Standar Layanan Informasi TNI di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia; dan
- d. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/611/VII/2011 tanggal 29 Juli 2011 tentang Pengangkatan Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

5. **Pengertian-Pengertian,**

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi.
- b. PPID Kepala adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di tingkat Organisasi TNI (Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi TNI di lingkungan Unit Organisasi TNI.
- c. PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan informasi TNI dari Satker/Subsatker di lingkungan Unit Organisasi TNI.
- d. Informasi publik bidang Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut informasi TNI, adalah informasi TNI yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Tentara Nasional Indonesia yang berkaitan dengan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di lingkungan Tentara Nasional Indonesia.
- e. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- f. Biaya penyalinan dan pengiriman adalah aktual yang dikeluarkan oleh Tentara Nasional Indonesia.
- g. Jilid dan cover standar adalah jahitan buku atau materi yang disusun dengan karton dan kertas plastik untuk sampulnya, sedangkan punggung buku/jilid dikaitkan dengan staples dan lakban.
- h. Penerimaan biaya adalah penerimaan pihak penyedia informasi (PPID) yang diperoleh dari pihak pemohon informasi berdasarkan perhitungan adanya kebutuhan biaya perolehan salinan informasi yang diperlukan oleh pihak pemohon.
- i. Pengeluaran biaya adalah pengeluaran pihak penyedia informasi sehubungan dengan pembelanjaan untuk memperoleh bahan, penyalinan (fotokopi), penggandaan, penjilidan, pengiriman dan biaya-biaya lain.

BAB II STANDAR BIAYA PEROLEHAN SALINAN INFORMASI TNI

6. **Umum.** Biaya perolehan salinan informasi, merupakan seluruh biaya yang diberlakukan untuk memperoleh salinan dari *hard copy* dan/atau *soft copy* dari materi informasi TNI yang dikehendaki oleh pemohon informasi TNI. Biaya perolehan salinan informasi tersebut ditetapkan seringan mungkin dengan mempertimbangkan standar biaya yang berlaku di masyarakat setempat.

7. Biaya perolehan salinan Informasi terdiri dari:

- a. biaya penyalinan *hard copy* dan/atau *soft copy*, penggandaan dan penjilidan materi informasi TNI;
- b. biaya pengiriman salinan informasi TNI melalui jasa pengiriman;
- c. biaya pengurusan izin pemberian informasi TNI yang di dalamnya terdapat pihak ketiga;

8. Standar biaya penyalinan informasi ditetapkan sebagai berikut :

- | | | | |
|----|---|---|---------------|
| a. | fotokopi A4/F4 1 (satu) lembar | : | Rp, 125,- |
| b. | jilid dan Cover Standar | | |
| | 1) Kurang dari 100 lembar | : | Rp, 27.500,- |
| | 2) 100 s.d. 500 lembar | : | Rp, 37.500,- |
| c. | <i>compact disk</i> (CD) 1 (satu) keeping | : | Rp, 5.000,- |
| d. | DVD 1 (satu) keeping | : | Rp, 10.000,- |
| e. | kaset video mini DVD (60 menit) | : | Rp, 50.000,- |
| f. | kaset DVD (60 menit) | : | Rp, 180.000,- |
| g. | kaset kosong C 60 | : | Rp, 5.000,- |
| h. | <i>flashdisk</i> 2 GB | : | Rp, 70.000,- |

9. Jumlah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon informasi pada pasal 8 a sampai h disesuaikan dengan jumlah, ukuran dan kualitas serta fluktuasi harga pada saat informasi tersebut diminta oleh pemohon informasi.

10. Biaya pengiriman salinan informasi TNI dan materi jawaban informasi disesuaikan dengan jenis, berat dan jarak alamat pemohon informasi yang berlaku umum.

11. Pengalokasian biaya diperhitungkan secara riil dalam penerimaan dan pengeluaran yang terdiri dari penerimaan biaya dan pengeluaran biaya.

BAB III TATA CARA PEMBAYARAN BIAYA PEROLEHAN SALINAN INFORMASI TNI

12. **Umum.** Tata cara pembayaran yang dilaksanakan melalui prosedur pembayaran yang diatur berdasarkan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi TNI yang selanjutnya diatur pula tentang tata cara penerimaan dan kewajiban bagi PPID untuk mempertanggungjawabkan dan melaporkan sesuai dengan ketentuan, peraturan dan perundang-undangan.

13. **Prosedur Pembayaran.**

a. Pemohon Informasi TNI mengajukan permohonan permintaan informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi sebagaimana pada Sublampiran A dari Lampiran Keputusan Panglima TNI ini, yang memuat:

- 1) nomor pendaftaran, yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi TNI diregistrasi oleh petugas informasi;
- 2) nama;
- 3) alamat;
- 4) nomor telepon/*e-mail*;
- 5) rincian informasi yang dibutuhkan;
- 6) tujuan penggunaan informasi;
- 7) cara memperoleh informasi; dan
- 8) cara mendapatkan salinan informasi.

b. Berdasarkan permintaan informasi tersebut, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana pada Sublampiran B dari Lampiran Keputusan Panglima TNI ini yang memuat:

- 1) nama;
- 2) alamat;
- 3) nomor telepon/*e-mail*;
- 4) pemberitahuan:
 - a) penguasaan informasi TNI;

- b) bentuk fisik yang tersedia;
 - c) biaya yang dibutuhkan;
 - d) waktu penyediaan; dan
 - e) nomor Rekening.
- c. Permohonan informasi dapat ditujukan langsung kepada PPID Kepala atau melalui PPID Pelaksana.
- d. Pemohon membayar besaran biaya yang tercantum dalam pemberitahuan tertulis kepada PPID Kepala atau PPID Pelaksana.
- e. Pembayaran perolehan salinan informasi pertahanan dapat dilakukan dengan cara:
- 1) dibayarkan secara langsung kepada PPID Kepala atau PPID Pelaksana dimana permohonan dilakukan; dan
 - 2) dibayarkan melalui transfer ke rekening PPID Kepala atau PPID Pelaksana.

14. **Tata Cara Penerimaan dan Pengeluaran.**

- a. PPID Kepala atau PPID Pelaksana memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi TNI kepada Pemohon Informasi setelah menerima pembayaran tunai.
- b. PPID Kepala atau PPID Pelaksana memberikan tanda bukti penerimaan kepada pemohon informasi atas pembayaran yang dilakukan melalui transfer dana apabila bukti transfer telah dinyatakan sesuai dan masuk ke rekening PPID Kepala.
- c. Pembelanjaan atas kebutuhan untuk menyalin dan mengirimkan salinan informasi dibebankan atas dana yang telah diterima PPID Kepala atau PPID Pelaksana dari pihak Pemohon Informasi.
- d. Pembelanjaan tersebut didasarkan atas harga riil yang dibelanjakan dengan bukti pembelanjaan yang dinyatakan oleh pihak ketiga (toko, penyedia jasa fotokopi/cetak dan jasa paket pengiriman).
- e. Apabila terjadi kekurangan pembayaran, maka PPID Kepala atau PPID Pelaksana memberitahukan kekurangan biaya tersebut kepada Pemohon

berdasarkan perincian yang dibuat oleh PPID Kepala atau PPID Pelaksana, dengan tujuan untuk memperoleh kembali kekurangan biaya.

15. **Tata Cara Pelaporan,**

- a. Dalam hal penerimaan dana untuk keperluan perolehan salinan informasi TNI yang dimintakan oleh pemohon Informasi TNI, maka PPID Kepala atau PPID Pelaksana wajib membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kepada Kasum TNI dengan tembusan Irjen TNI.
- b. Waktu pelaporan paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak diterimanya dana perolehan informasi TNI.

**BAB IV
P E N U T U P**

16. Demikian standar biaya perolehan salinan informasi TNI ini disusun untuk menjadi pedoman bagi PPID Kepala dan PPID Pelaksana dalam menentukan standar biaya perolehan salinan informasi TNI di lingkungan Tentara Nasional Indonesia yang dibebankan kepada pemohon informasi yang dilakukan secara transparan dan akuntabel.

Panglima TNI,

Agus Suhartono, S.E.
Laksamana TNI