

## STANDAR BIAYA PEROLEHAN SALINAN INFORMASI PERTAHANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1. Umum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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. Selain itu, Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik adalah undang-undang yang 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. Kementerian Pertahanan sebagai salah satu Badan Publik, telah melaksanakan kewajibannya dalam membentuk standar layanan informasi pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan dalam bentuk Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan. Peraturan Menteri Pertahanan tersebut mengatur hak dan kewajiban Kementerian Pertahanan dalam rangka memberikan atau menolak memberikan informasi pertahanan kepada masyarakat. Hal tersebut sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. Demikian juga dengan menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan sehingga tercipta keseragaman dalam memberikan layanan informasi di setiap Satker Kementerian Pertahanan.
- c. Standar biaya perolehan salinan informasi pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan tersebut akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kepala dan PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Pertahanan dalam penetapan biaya standar layanan serta untuk memudahkan pelayanan Informasi agar tercipta keseragaman pelayanan informasi pertahanan di setiap Satker Kementerian Pertahanan.
- d. Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan disusun dengan menentukan biaya satuan standar biaya perolehan salinan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan yang dibebankan kepada pemohon informasi yang dilakukan secara transparan dan akuntabel.

2. Maksud dan Tujuan
  - a. Maksud. Penetapan Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPID Kepala dan PPID Pelaksana dalam menentukan biaya perolehan salinan informasi pertahanan.
  - b. Tujuan. Keputusan ini bertujuan memberikan keseragaman kepada PPID Kepala dan PPID Pelaksana dalam menetapkan biaya untuk memperoleh salinan informasi pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan.
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup Keputusan Menteri Pertahanan tentang Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan meliputi standar biaya dan tata cara pembayaran dalam memperoleh salinan informasi pertahanan, dengan tata urutan sebagai berikut:
  - a. Pendahuluan
  - b. Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi Pertahanan
  - c. Tata cara pembayaran biaya salinan informasi pertahanan
  - d. Penutup
4. Dasar
  - a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);
  - b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 469);
  - c. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/614/M/VIII/2011 tanggal 15 Agustus 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Pertahanan.
  - d. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/1040/M/XII/2011 tanggal 30 Desember 2011 tentang Informasi Pertahanan yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Pertahanan.
5. Pengertian-Pengertian
  - a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.
  - b. PPID Kepala adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi ditingkat Kementerian dalam hal ini dijabat oleh Kapuskompublik Kemhan yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Kemhan.

- c. PPID Pelaksana adalah pejabat dalam hal ini dijabat oleh Ses Ditjen Kemhan, Ses Itjen Kemhan, Ses Kabadan Kemhan, para Kapus Kemhan dan para Karo Setjen Kemhan yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi dari Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.
- d. Informasi publik bidang pertahanan yang selanjutnya disebut informasi pertahanan, adalah informasi pertahanan yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Kementerian Pertahanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
- 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 Kementerian Pertahanan.
- g. Jilid dan cover standar adalah 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 PERTAHANAN

- 6. Umum. Biaya perolehan salinan informasi, merupakan seluruh biaya yang diberlakukan untuk memperoleh salinan dari *hard copy* dan/atau *soft copy* dari materi informasi pertahanan yang dikehendaki oleh pemohon informasi pertahanan. 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 pertahanan.

- b. Biaya pengiriman salinan informasi pertahanan melalui jasa pengiriman.
  - c. Biaya pengurusan izin pemberian informasi pertahanan yang di dalamnya terdapat pihak ketiga.
  - d. Biaya-biaya lainnya yang diperlukan dalam rangka memperoleh salinan informasi pertahanan.
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. Compact Disk (CD) 1 (satu) keping : Rp 5.000,-
  - d. DVD 1 (satu) keping : 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. Flashdisk 2 GB : Rp. 70.000,-
  - i. Harga disesuaikan dengan jumlah, ukuran dan kualitas serta fluktuasi harga pasar dari bahan yang dibutuhkan pada saat itu.
9. Biaya pengiriman salinan informasi pertahanan dan materi jawaban informasi disesuaikan dengan jenis, berat dan jarak alamat pemohon informasi yang berlaku umum.
10. Biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga ditetapkan berdasarkan pertimbangan pihak ketiga.
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 PERTAHANAN

12. Umum. Tata cara pembayaran dilaksanakan melalui prosedur pembayaran yang diatur berdasarkan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi pertahanan 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 Pertahanan mengajukan permohonan permintaan informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi sebagaimana dalam Sublampiran A dari Lampiran Keputusan Menhan ini, yang memuat :
    - 1) Nomor pendaftaran, yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi pertahanan 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.
    - 8) Cara mendapatkan salinan informasi.
  - b. Berdasarkan permintaan informasi tersebut, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dalam Sublampiran B dari Lampiran Keputusan Menhan ini yang memuat :
    - 1) Nama.
    - 2) Alamat.
    - 3) Nomor telepon/*e-mail*.
    - 4) Pemberitahuan:
      - a) Penguasaan informasi pertahanan.
      - b) Bentuk fisik yang tersedia.
      - c) Biaya yang dibutuhkan.
      - d) Waktu penyediaan.
      - 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.
  - 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 pertahanan 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. Pembelian atas kebutuhan untuk menyalin dan mengirimkan salinan informasi dibebankan atas dana yang telah diterima PPID Kepala atau PPID Pelaksana dari pihak Pemohon Informasi.
- d. Pembelian tersebut didasarkan atas harga riil yang dibelanjakan dengan bukti pembelian 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.

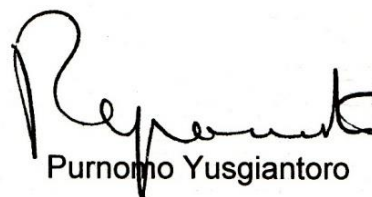
#### 15. Tata cara pelaporan.

- a. Dalam hal penerimaan dana untuk keperluan perolehan salinan Informasi Pertahanan yang dimintakan oleh pemohon Informasi Pertahanan, maka PPID Kepala atau PPID Pelaksana wajib membuat Laporan Penerimaan dan Pengeluaran kepada Sekjen Kemhan dengan tembusan Irjen Kemhan.
- b. Waktu pelaporan paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak diterimanya dana perolehan Informasi Pertahanan.

BAB IV  
PENUTUP

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

Menteri Pertahanan,



Purnomo Yusgiantoro