



**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

PERATURAN

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR 12 TAHUN 2012

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4053) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan

Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);

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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5195);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2008 tentang Dewan Nasional Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;
8. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2008 tentang Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
13. Keputusan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor Kpts/6/DK/IX/2008 tentang Penetapan Personel Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor Kpts 19/DK-BTM/X/2010 tentang Penetapan Personel Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
14. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 10 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini sebagai bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijadikan sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 3

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 15 Oktober 2012

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,



MUSTOFA WIDJAJA

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

NOMOR 12 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Di era globalisasi, informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Pulau Batam. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sesuai ketentuan dalam Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi, salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (untuk selanjutnya disebut sebagai Badan Pengusahaan Batam), menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi, serta penetapan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

2. Tujuan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):
 - a. Setiap unit kerja di lingkungan Badan Pengusahaan Batam mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
 - b. Setiap unit kerja di lingkungan Badan Pengusahaan Batam mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
 - c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.

D. DASAR HUKUM

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

E. PENGERTIAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan;
2. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik;
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang telah dibuat dan/atau diterima oleh Badan Pengusahaan Batam dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apa pun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Pengusahaan Batam;
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik;

6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Pengusahaan Batam yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan lainnya Badan Pengusahaan Batam yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi, serta kategori informasi;
8. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Pengusahaan Batam kepada masyarakat pengguna informasi;
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Pengusahaan Batam;
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kerja yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada unit kerja di lingkungan Badan Pengusahaan Batam;
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
13. Pengelola Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis;

BAB II STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pengusahaan Batam ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi sebagai berikut:

A. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. Kriteria PPID:

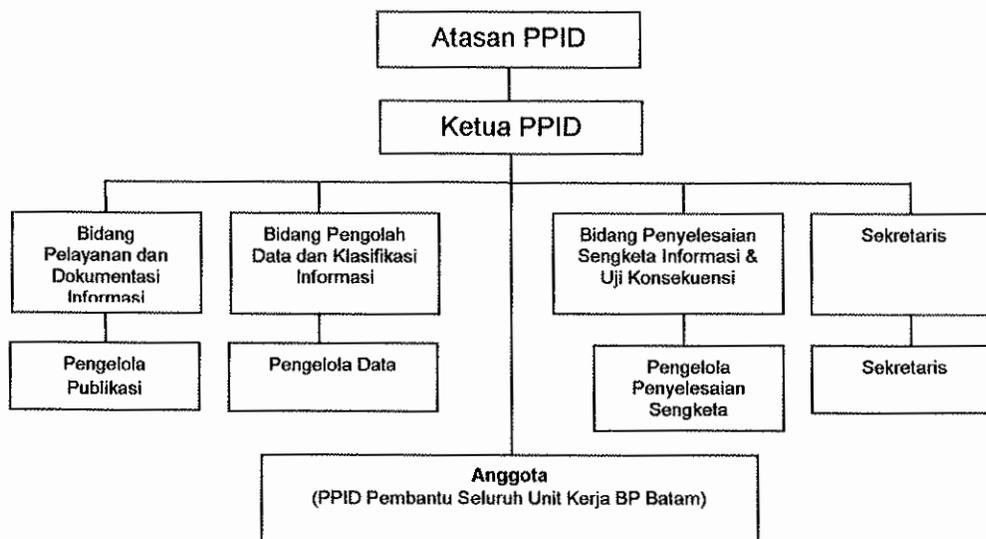
- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pengusahaan Batam;
- b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

2. Kedudukan dan Penunjukan PPID:

- a. PPID berkedudukan di unit kerja Direktorat Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Hubungan Masyarakat;
- b. PPID adalah Direktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Hubungan Masyarakat Badan Pengusahaan Batam;
- c. Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam.

3. Susunan Organisasi PPID, terdiri atas:

- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. Ketua;
- c. Sekretaris;
- d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
- e. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
- f. Pengelola Publikasi;
- g. Pengolah Data;
- h. Pengelola Penyelesaian Sengketa;
- i. Anggota.



4. Tugas dan Fungsi:

a. Tugas dan Fungsi PPID:

- 1) Tugas PPID yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.
- 2) Fungsi PPID, yaitu:
 - a) Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengusahaan Batam;
 - b) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengusahaan Batam;
 - c) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - d) Penyelesaian sengketa informasi.

b. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):

- a) Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien;
- b) Mengangkat PPID;
- c) Menyelenggarakan pembiayaan layanan informasi;
- d) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan;
- e) Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya;
- f) Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di unit/satuan kerjanya;
- g) Memberi tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
- h) Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman ini;
- i) Membuat evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya;
- j) Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di komisi informasi dan pengadilan atau mewakili kepada kuasanya;
- k) Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibutuhkan.

- c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):
- a) Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya;
 - b) Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi;
 - 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi Publik.
 - c) Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja dibawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutahiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
 - d) Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif;
 - e) Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi;
 - f) Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyertakan informasi publik tertentu dikecualikan;
 - g) Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak;
 - h) Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi;
 - i) Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi;
 - j) Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - k) PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

d. Tugas dan Fungsi Sekretaris:

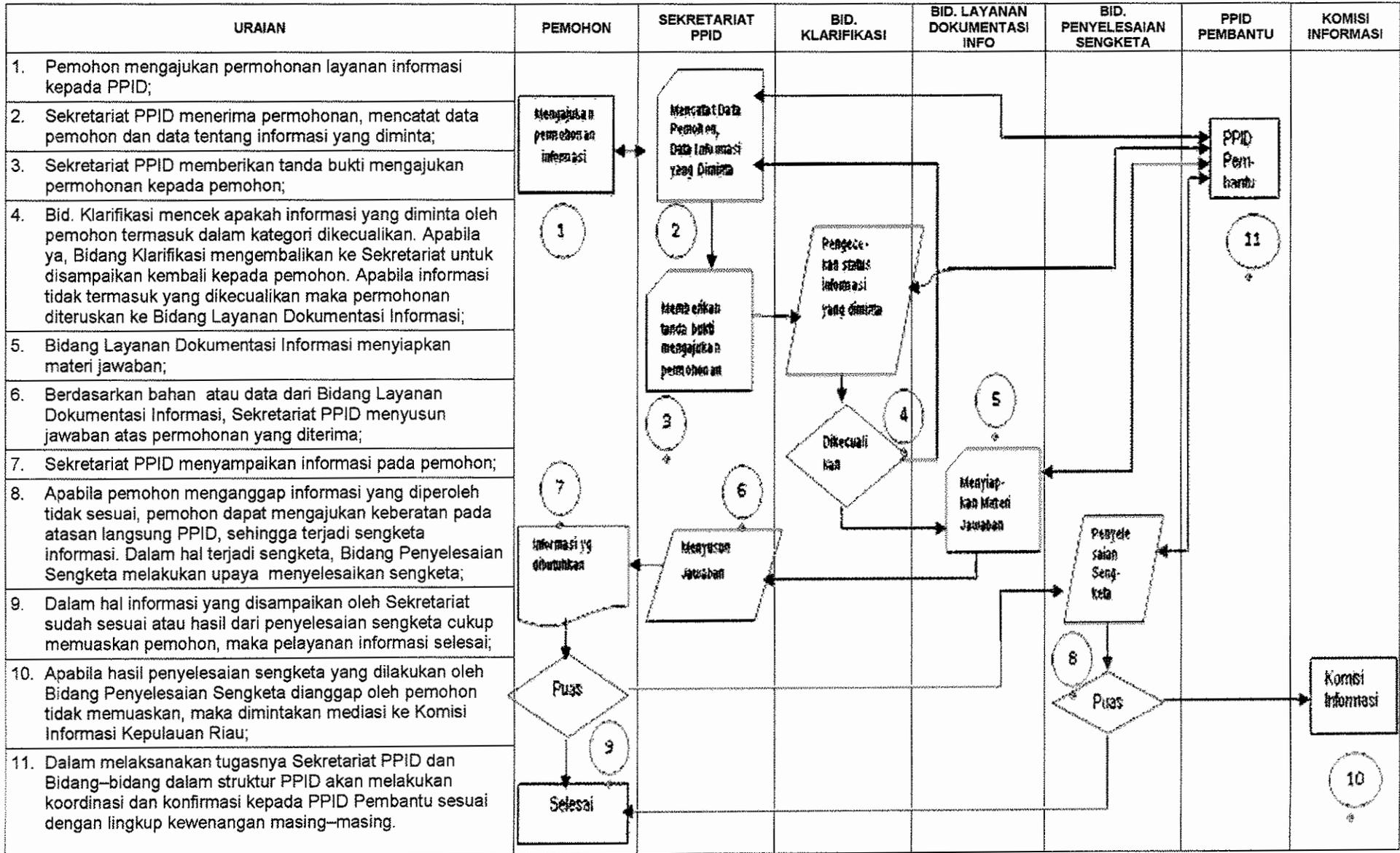
- 1) Tugas Sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi unit kerja.
- 2) Fungsi Sekretaris, yaitu:
 - a) Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c) Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - d) Melaksanakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - e) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau *online*;
 - f) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - g) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris dibantu oleh Sekretariat dengan tugas yaitu:
 - a) Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b) Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - c) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - d) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

e. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi:

- 1) Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.
- 2) Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, yaitu:
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
 - b) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - c) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - d) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;

- e) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - f) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi dengan tugas, yaitu:
- a) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu–isu strategis di bidang pelayanan informasi;
 - b) Melaksanakan sosialisasi;
 - c) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
 - d) Menyiapkan bahan penyajian informasi;
 - e) Menyusun topik–topik pelayanan informasi.
- 4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pembantu Pelayanan dan Dokumentasi Informasi oleh Kantor Perwakilan Jakarta dengan tugas, yaitu:
- a) Menerima permohonan informasi yang disampaikan oleh publik di Jakarta dan menyampaikannya kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
 - b) Menyusun laporan bulanan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) tentang permohonan informasi.
- f. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:
- 1) Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, yaitu mengolah dan member pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi;
- 2) Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, yaitu:
- a) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
 - b) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 - d) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengelolan Data, dengan tugas, yaitu:
- a) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - b) Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
 - c) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;

- d) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
 - e) Melaksanakan identifikasi data dan informasi;
 - f) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.
- g. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi:
- 1) Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
 - 2) Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, yaitu:
 - a) Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - b) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
 - d) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
 - 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dan Uji Konsekuensi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa, dengan tugas, yaitu:
 - a) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan atau pengguna informasi;
 - c) Menyusun verifikasi pengaduan dan atau sengketa informasi;
 - d) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
 - e) Melakukan uji konsekuensi untuk menentukan sebuah informasi termasuk dalam kategori informasi yang bisa dibuka atau dikecualikan.
5. Alur Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):



B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU / UNIT KERJA.

1. Kriteria PPID Pembantu/Unit Kerja:
 - a. PPID Pembantu/Unit Kerja merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Unit Kerjanya;
 - b. PPID Pembantu/Unit Kerja memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
2. Susunan Organisasi PPID Pembantu/Unit Kerja, terdiri dari:
 - a. Atasan PPID Unit Kerja/Kepala Unit Kerja;
 - b. Ketua PPID Unit Kerja;
 - c. Sekretaris;
 - d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
 - e. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
 - f. Bidang Penyelesaian Sengketa informasi;
 - g. Anggota.
3. Tugas dan Fungsi PPID Unit Kerja:
 - a. Tugas PPID Unit Kerja, yaitu mengelola dan melayani informasi publik, serta dokumentasi di Unit Kerjanya;
 - b. Fungsi PPID Unit Kerja, yaitu:
 - 1) Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Unit Kerjanya;
 - 2) Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di Unit Kerjanya;
 - 3) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - 4) Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
 - 5) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
 - 6) Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik, serta dokumentasi.
 - c. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu / Unit Kerja:
 - 1) PPID pembantu/Unit Kerja berkedudukan di Satuan Kerja masing-masing;
 - 2) PPID pembantu/Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Kerja.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Unit Kerja di lingkungan Badan Pengusahaan Batam dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Unit Kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja yang bersangkutan;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi Unit Kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

B. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Pengusahaan Batam, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;

- 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
 - 4) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum;
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Pengusahaan Batam; tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Hasil keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada, serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Unit Kerja;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Badan Pengusahaan Batam dapat dilihat dan/atau dibaca di Unit Kerja;
 - 5) Perjanjian Badan Pengusahaan Batam dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Badan Pengusahaan Batam dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Badan Pengusahaan Batam yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi yang dikecualikan.

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan (sesuai Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik):
- 1) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses

penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:

- a) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - b) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - c) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - e) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- 2) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- 3) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
- a) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - b) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 - c) jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - d) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - e) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - f) sistem persandian negara; dan/atau
 - g) sistem intelijen negara.

- 4) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- 5) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 - a) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - b) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - c) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - d) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - e) rencana awal investasi asing;
 - f) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - g) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- 6) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
 - a) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b) korespondensi diplomatik antarnegara;
 - c) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - d) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- 7) Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- 8) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - a) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - c) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;

- d) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - e) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- 9) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- 10) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- b. Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan (sesuai Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik):
- 1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
 - a) putusan badan peradilan;
 - b) ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c) surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d) rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e) laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f) laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g) informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa dan dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.
 - 2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan yaitu Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang dan Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi antara lain apabila :
 - a) pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b) pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
 - 3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya

yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan yaitu:

- a) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g) memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - h) informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- 4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
 - 5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.
 - 6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 3), angka 4), dan angka 5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
 - 7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 3), angka 4), dan angka 5).

- c. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- d. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- e. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- f. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
- g. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- h. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. Pendokumentasian Informasi.

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Unit Kerja di lingkungan Badan Pengusahaan Batam guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi: setiap Unit Kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
2. Verifikasi Informasi: Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
3. Otentikasi Informasi: Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui

validasi informasi oleh setiap Unit Kerja;

4. Kodifikasi Informasi:

- a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodifikasi;
- b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Unit Kerja.

5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. Pelayanan Informasi.

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi;
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website* BP Batam dan media cetak yang tersedia.
- c. Jangka Waktu Penyelesaian.
 - 1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
 - 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu

pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;

- 3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan;
- 4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

E. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Unit Kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Unit Kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa Informasi:
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BAB IV PELAPORAN

Setiap tahun, PPID wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Badan Pengusahaan Batam, sebagai berikut:

1. Laporan tahunan, yang meliputi:
 - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan Badan Pengusahaan Batam dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

Laporan dimaksud dapat berupa:

- a. Laporan internal Badan Pengusahaan Batam;
 - b. Laporan yang dipublikasi di media massa;
 - c. Laporan yang dipublikasi di tempat-tempat tertentu;
2. Pelaporan perkembangan masalah/kasus sengketa informasi yang masih dalam proses.

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,



MUSTOFA WIDJAJA