BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 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 Publik, perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik 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 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

7. Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 2016 tentang Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);

11. Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

12. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Selaku Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 146 Tahun 2017 tentang Pemberhentian Kepala, Wakil Kepala, dan Anggota Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam dan Penetapan serta Pengangkatan Kepala dan Anggota Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

13. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Selaku Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Mayor Jenderal Tentara Nasional Indonesia Eko Budi Soepriyanto Sebagai Anggota 4/Deputi Bidang Pengusahaan Sarana Lainnya Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

14. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 5 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja di Bawah Anggota/Deputi di Lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Bebas Batam Nomor 5 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja di Bawah Anggota/Deputi di Lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

15. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 9 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Usaha Bandar Udara Hang Nadim Batam;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik, dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.

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, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.

3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Pengusahaan Batam yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

4. Informasi yang Wajib Diumumkan dan Disediakan secara Berkala adalah informasi yang wajib disediakan dan/atau diumumkan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik.

5. Informasi yang Wajib Disediakan Setiap Saat adalah informasi yang wajib disediakan setiap saat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

6. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

7. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

8. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, yang selanjutnya disebut Badan Pengusahaan Batam adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kewenangan pengelolaan, pengembangan dan pembangunan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sesuai dengan fungsi-fungsi Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas.

9. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

10. Kepala adalah Kepala Badan Pengusahaan Batam.

11. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

12. Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan adalah mengubah dasar hukum dan konsekuensi terhadap suatu Informasi yang Dikecualikan dan tetap menjadi Informasi yang Dikecualikan.

13. Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam yang selanjutnya disebut PPID Badan Pengusahaan Batam adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Pengusahaan Batam.

14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kerja, yang selanjutnya disebut PPID Unit Kerja adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Informasi Publik di Unit Kerja serta membantu pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Badan Pengusahaan Batam.

15. Atasan PPID Badan Pengusahaan Batam adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Badan Pengusahaan Batam yang bertugas memberikan pertimbangan di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, penyajian dan pelayanan informasi di Badan Pengusahaan Batam.

16. Petugas Informasi adalah pegawai Badan Pengusahaan Batam yang bertugas membantu tugas PPID Badan Pengusahaan Batam dalam penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.

17. Petugas Dokumentasi adalah pegawai Badan Pengusahaan Batam yang bertugas membantu tugas PPID Badan Pengusahaan Batam dalam pendokumentasian Informasi Publik.

18. Surat Penetapan Klasifikasi adalah surat penetapan terhadap Informasi yang Dikecualikan oleh PPID Badan Pengusahaan Batam berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

19. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Pengusahaan Batam, tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.

20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

21. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

22. Pelayanan Informasi Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Pengusahaan Batam dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

BAB II
TUJUAN

Pasal 2

Tujuan Peraturan ini adalah:

a. Sebagai petunjuk dan acuan bagi PPID Badan Pengusahaan Batam dalam penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik;

b. Guna terwujudnya penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik di Badan Pengusahaan Batam; dan

c. Guna terwujudnya pengawasan dalam Pelayanan Informasi Publik yang efektif dan efisien di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

(1) Ruang Lingkup Peraturan ini mencakup pedoman dan prosedur dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi Badan Pengusahaan Batam.

(2) Pedoman dan prosedur dalam Pengelolaan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Susunan Organisasi;

b. Pelayanan Informasi Publik;

c. Penanganan Keberatan;

d. Pengumuman Informasi Publik;

e. Penyediaan Informasi Publik;

f. Pendokumentasian Informasi Publik;

g. Penyusunan Daftar Informasi Publik;

h. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

i. Pengecualian informasi melalui Pengujian tentang Konsekuensi;

j. Pengubahan Informasi yang Dikecualikan; dan

k. Penanganan Sengketa Informasi Publik.

BAB IV
ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi PPID Badan Pengusahaan Batam, terdiri dari:

a. Pengarah;

b. Atasan PPID;

c. Ketua PPID;

d. PPID Unit Kerja;

e. Bidang Pengelolaan Infrastruktur Informasi;

f. Bidang Pengelolaan Layanan Informasi;

g. Bidang Penyelesaian Sengketa;

h. Petugas Dokumentasi; dan

i. Petugas Informasi.

(2) Bagan Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan ini.

(3) Susunan Organisasi PPID Badan Pengusahaan Batam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

Pasal 5

Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

a. Menetapkan kebijakan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam; dan

b. Memberikan arahan kepada PPID Badan Pengusahaan Batam dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 6

Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

a. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik;

b. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik;

c. Memberikan pertimbangan kepada PPID Badan Pengusahaan Batam dalam hal penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi Publik; dan

d. Memberikan pertimbangan Pengujian Konsekuensi.

Pasal 7

Ketua PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

a. Melaksanakan kebijakan Pelayanan Informasi Publik;

b. Mengkoordinasikan Pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;

c. Pendokumentasian, pendistribusian dan penyimpanan informasi publik di lingkungan Badan Pengusahaan Batam;

d. Penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan Badan Pengusahaan Batam;

e. Penyusunan Pengecualian Informasi melalui Pengujian tentang Konsekuensi;

f. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi atas pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Unit Kerja;

g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan semesteran dan tahunan Pelayanan Informasi Publik pada PPID Unit Kerja; dan

h. Menyusun laporan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 8

PPID Unit Kerja sebagaimana disebutkan dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:

a. Menyediakan, memberikan data informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola kepada PPID Badan Pengusahaan Batam;

b. Memberikan Informasi Publik yang dihasilkan Unit Kerja kepada Petugas Informasi untuk disebarluaskan melalui media elektronik dan/atau non elektronik; dan

c. Memberikan Daftar Informasi Publik dan pengecualian informasi publik melalui Pengujian tentang Konsekuensi kepada PPID Badan Pengusahaan Batam.

Pasal 9

Bidang Pengelolaan Infrastruktur Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:

a. Menyediakan sarana prasarana Pelayanan Informasi Publik;

b. Mengembangkan sarana prasarana Pelayanan Informasi Publik; dan

c. Membuat laporan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik kepada Ketua PPID.

Pasal 10

Bidang Pengelolaan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas:

a. Melaksanakan pengelolaan layanan Informasi Publik;

b. Memberikan Pelayanan Informasi Publik;

c. Menyebarluaskan Informasi Publik secara berkala;

d. Membuat laporan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik kepada Ketua PPID; dan

e. Melaksanakan tugas lain berkaitan dengan Pelayanan Informasi Publik yang diberikan oleh Ketua PPID.

Pasal 11

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas:

a. Mewakili kepentingan hukum Badan Pengusahaan Batam dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan berdasarkan Kuasa Khusus dari Pimpinan Badan Pengusahaan Batam; dan

b. Membuat laporan pelaksanaan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada pimpinan Badan Pengusahaan Batam sebagaimana dimaksud dalam huruf a melalui PPID Badan Pengusahaan Batam.

Pasal 12

Petugas Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas:

a. Mendokumentasikan Informasi Publik; dan

b. Memutakhirkan dokumentasi Informasi Publik.

Pasal 13

Petugas Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i mempunyai tugas:

a. Melaksanakan tugas PPID Badan Pengusahaan Batam dalam memberikan Pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;

b. Melaksanakan tata kelola administrasi pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; dan

c. Menyebarluaskan Informasi Publik melalui media elektronik dan/atau non elektronik.

BAB V
INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 14

(1) Badan Pengusahaan Batam wajib menyediakan dan mengumumkan informasi secara berkala.

(2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Informasi profil Badan Pengusahaan Batam, yang meliputi:

1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Pengusahaan Batam beserta unit-unit di bawahnya;

2) Struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja, profil singkat pejabat struktural;

3) Laporan harta kekayaan bagi Penyelenggara Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi kepada Badan Pengusahaan Batam untuk diumumkan; dan

4) Laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara.

b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Badan Pengusahaan Batam yang paling sedikit terdiri dari:

1) Nama program dan kegiatan;

2) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;

3) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;

4) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;

5) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;

6) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Pengusahaan Batam;

7) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; dan

8) Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Pengusahaan Batam.

c. Ringkasan informasi tentang kinerja Badan Pengusahaan Batam berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

d. Ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri dari:

1) Rencana dan laporan realisasi anggaran;

2) Neraca;

3) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan

4) Daftar aset dan investasi.

e. Ringkasan laporan akses informasi Publik yang paling sedikit terdiri dari:

1) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima Badan Pengusahaan Batam;

2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik; dan

3) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.

f. Informasi Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan Badan Pengusahaan Batam yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang meliputi:

1) rancangan Peraturan, Keputusan dan/atau kebijakan; dan/atau

2) Peraturan, Keputusan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan.

g. Informasi hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;

h. Informasi tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Badan Pengusahaan Batam maupun pihak yang mendapat izin atau perjanjian kerja;

i. Informasi pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa;

j. Informasi prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Badan Pengusahaan Batam; dan

k. Informasi lain yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 15

(1) Badan Pengusahaan Batam wajib mengumumkan Informasi secara serta merta serta disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

(2) Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(3) Prosedur Pengumuman Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 16

(1) Badan Pengusahaan Batam wajib menyediakan Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat.

(2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Daftar Informasi Publik yang paling sedikit memuat:

1) Nomor;

2) Ringkasan isi Informasi;

3) Pejabat atau unit/satuan 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 atau retensi arsip.

b. Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan Badan Pengusahaan Batam 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 ditetapkan.

c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:

1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan;

2) Profil lengkap Pimpinan dan Pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan, dan sanksi berat yang pernah diterima;

3) Anggaran Badan Pengusahaan Batam secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan

4) Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Pengusahaan Batam.

d. Perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;

e. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Pengusahaan Batam dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;

f. Syarat-syarat perizinan, izin yang ditetapkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;

g. Data perbendaharaan atau inventaris;

h. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Pengusahaan Batam;

i. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;

j. Informasi mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

k. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;

m. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan Badan Pengusahaan Batam;

n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik;

o. Informasi tentang Perjanjian kerja Badan Pengusahaan Batam dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;

p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Badan Pengusahaan Batam dalam pertemuan terbuka untuk umum; dan

q. Informasi sebagaimana diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

Bagian Keempat
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 17

(1) Informasi yang Dikecualikan di Badan Pengusahaan Batam adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Pengklasifikasian atas Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi.

(3) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

BAB VI
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Mekanisme Memperoleh Informasi

Paragraf Kesatu
Permintaan Informasi Publik

Pasal 18

(1) Permintaan Informasi Publik di Badan Pengusahaan Batam dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis, secara langsung atau melalui surat elektronik yang ditujukan kepada PPID Badan Pengusahaan Batam.

(2) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis, Pemohon wajib:

a. Mengisi formulir Permohonan Permintaan Informasi Publik;

b. Menyertakan Surat Kuasa, apabila dikuasakan; dan

c. Membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi.

(3) Formulir Permohonan Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling kurang memuat:

a. Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik 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.

(4) Formulir Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 Peraturan ini.

(5) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis, Petugas Informasi menuangkan permintaan Informasi Publik ke dalam formulir permintaan Informasi Publik.

Paragraf Kedua
Registrasi Permintaan

Pasal 19

(1) Dalam permintaan Informasi Publik yang diajukan tertulis atau tidak tertulis, secara langsung atau melalui surat elektronik, Petugas informasi mencatat dalam buku Register Layanan Informasi Publik.

(2) Buku Register Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 Peraturan ini.

(3) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara langsung, Petugas Informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi kepada Pemohon sejak diterimanya permintaan Informasi Publik.

(3) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik, Petugas Informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik kepada Pemohon paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan Informasi Publik.

(4) Pemberian nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik kepada Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan sesuai alamat Pemohon.

Paragraf Ketiga
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 20

(1) PPID Badan Pengusahaan Batam wajib memberikan jawaban permohonan Informasi Publik.

(2) Jawaban permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik diterima lengkap, yang berisi:

a. Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID Badan Pengusahaan Batam;

b. Penerimaan atau penolakan permintaan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;

c. Alat penyampai dan format Informasi yang akan diberikan;

d. Mengenai waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;

e. Materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permintaan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;

f. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta;

g. Penjelasan atas penghitaman atau pengaburan Informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau

h. Penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(3) Pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis dikarenakan:

a. Belum menguasai Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau

b. Belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan.

(3) Jawaban permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum jangka waktu pemberian jawaban atas permintaan informasi berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Prosedur Pelayanan Informasi Publik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5 Peraturan ini.

Bagian Kedua
Mekanisme Pengajuan Keberatan dan Tanggapan atas Keberatan

Paragraf Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 21

(1) Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis setelah ditemukannya alasan sebagai berikut:

a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik, yang tidak termasuk dalam Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18;

b. Tidak disediakannya Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;

c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;

d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;

f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, Petugas Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam Buku Register Layanan Informasi Publik dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon sejak diterimanya keberatan.

(3) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Petugas Informasi wajib membantu Pemohon untuk menuangkan ke dalam formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik, Petugas Informasi memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya keberatan.

Paragraf Kedua
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 22

(1) Atasan PPID memberikan Tanggapan Atas Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.

(2) Petugas Informasi wajib menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

(3) Prosedur Tanggapan Atas Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6 Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi dan Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi

Paragraf Kesatu
Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 23

(1) Pemohon dalam mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke PPID Badan Pengusahaan Batam, pemohon wajib:

a. Mengisi Formulir Keberatan;

b. Menyertakan Surat Kuasa, apabila dikuasakan.

(2) Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling kurang menyertakan dokumen kelengkapan Permohonan sebagai berikut:

a. Identitas Pemohon yang sah meliputi:

1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah;

2) Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia

3) Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.

(3) Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7 Peraturan ini.

Paragraf Kedua
Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 24

(1) Dalam hal Badan Pengusahaan Batam menerima panggilan penyelesaian Sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi, PPID Badan Pengusahaan Batam mengkoordinasikan proses penanganan Sengketa Informasi Publik dengan Pengarah, Atasan PPID dan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

(2) Penanganan Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi dihadiri oleh bidang Penyelesaian Sengketa Informasi berdasarkan Surat Kuasa dari Kepala Badan Pengusahaan Batam.

(3) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaporkan pelaksanaan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada pimpinan Badan Pengusahaan Batam dan Atasan PPID melalui PPID Badan Pengusahaan Batam.

(4) Prosedur Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 8 Peraturan ini.

BAB VII
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyediaan Informasi Publik

Pasal 25

(1) PPID Unit Kerja di lingkungan Badan Pengusahaan Batam wajib menyediakan dan memberikan informasi terbuka yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, secara serta merta, tersedia setiap saat dan atas dasar permintaan.

(2) Bidang Pengelolaan Layanan Informasi mengumpulkan Informasi Publik dari setiap PPID Unit Kerja.
(3) Prosedur Penyediaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 9 Peraturan ini.

Bagian Kedua
Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 26

(1) Bidang Pengelolaan Layanan Informasi melakukan Pendokumentasian Informasi Publik setiap PPID Unit Kerja.

(2) Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 10 Peraturan ini.

BAB VIII
PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyusunan Daftar Informasi Publik

Pasal 27

(1) PPID Badan Pengusahaan Batam bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Unit Kerja.

(2) Koordinasi pendataan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka penyusunan Daftar Informasi Publik.

(3) Prosedur penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran 11 Peraturan ini.

(4) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

Bagian Kedua
Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 28

(1) PPID Badan Pengusahaan Batam melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.

(2) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan ketersediaan dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik.

Pasal 29

PPID Badan Pengusahaan Batam dapat menetapkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses.

Pasal 30

(1) Petugas Dokumentasi dapat mengurangi dan menambah Informasi Publik dalam Daftar Informasi Publik.

(2) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik ditetapkan dalam penetapan pemutakhiran Daftar Informasi Publik oleh PPID Badan Pengusahaan Batam.

(3) Prosedur Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 12 Peraturan ini.

BAB IX
PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu
Pengujian Konsekuensi

Pasal 31

(1) Ketua PPID mengkoordinasikan Pengujian tentang Konsekuensi terhadap Informasi yang dinilai berpotensi sebagai Informasi yang Dikecualikan dengan PPID Unit Kerja.

(2) Ketua PPID berkoordinasi dengan PPID Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan.

(3) Pertimbangan tertulis sebagaiman dimaksud pada ayat (2) berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik;

(4) Pengujian konsekuensi terhadap informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan:

a. Sebelum adanya permintaan Informasi Publik;

b. Pada saat adanya permintaan Informasi Publik; dan

c. Pada saat menghadapi Sengketa Informasi Publik.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 32

(1) Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, Ketua PPID wajib:

a. Menyebutkan secara jelas, dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;

b. Mencantumkan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian;

c. Mencantumkan konsekuensi; dan

d. Mencantumkan jangka waktu.

(2) Prosedur Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 13 Peraturan ini.

(3) Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

Bagian Ketiga
Pengubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan

Pasal 33

(1) PPID dapat melakukan pengubahan terhadap suatu Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Pengujian Konsekuensi setelah mendapat persetujuan dari Kepala.

(2) Tata cara Pengujian Konsekuensi terhadap pengubahan Informasi yang Dikecualikan dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini.

(3) Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

(4) Prosedur Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 14 Peraturan ini.

BAB X
WAKTU, BIAYA DAN MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Waktu Pelayanan Informasi Publik

Pasal 34

(1) Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengusahaan Batam dilakukan pada hari kerja, dari Senin sampai dengan Jumat.

(2) Waktu Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. Senin sampai Kamis mulai Pukul 08.30 sampai 15.30 WIB; dan

b. Jum'at mulai Pukul 09.00 sampai 16.00 WIB.

(3) Permintaan Informasi Publik atau pengajuan keberatan yang disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan dianggap diajukan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Kedua
Biaya Pelayanan Informasi Publik

Pasal 35

(1) PPID Badan Pengusahaan Batam dalam memberikan Pelayanan Informasi Publik, tidak membebankan biaya kepada Pemohon.

(2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta Pemohon lebih dari 60 (enam puluh) lembar, maka biaya penggandaan dibebankan kepada Pemohon.

Bagian Ketiga
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 36

(1) PPID Badan Pengusahaan Batam menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan Informasi Publik.

(2) Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID Badan Pengusahaan Batam dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

(3) Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi pernyataan bahwa:

a. Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati;

b. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;

c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai guna mempermudah akses terhadap kegiatan Pelayanan Informasi Publik; dan

d. Membangun dan mengembangkan sistem layanan untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien.

BAB XI
PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi

Pasal 37

PPID Badan Pengusahaan Batam dan PPID Unit Kerja wajib menyusun Laporan Pelayanan Informasi Publik yang terdiri dari:

a. Laporan semesteran; dan

b. Laporan tahunan.

Bagian Kedua
Laporan semesteran dan laporan tahunan

Pasal 38

(1) Laporan semesteran Pelayanan Informasi Publik Unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a disampaikan kepada PPID Badan Pengusahaan Batam paling lambat tanggal 5 Juli tahun berjalan dan 5 Januari tahun berikutnya atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 5 merupakan hari libur.

(3) Laporan tahunan Pelayanan Informasi Publik Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 huruf b disampaikan kepada PPID Badan Pengusahaan Batam paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur.

(4) Laporan tahunan Pelayanan Informasi Publik PPID Badan Pengusahaan Batam disampaikan kepada Atasan PPID paling lambat setiap tanggal 1 Maret atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 1 Maret merupakan hari libur.

(5) Atasan PPID Badan Pengusahaan Batam menyampaikan laporan tahunan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala dan Komisi Informasi Pusat paling lambat tanggal 30 Maret atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 30 Maret merupakan hari libur.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, semua peraturan dan kebijakan yang mengatur mengenai Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak diubah dan/atau bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku:

(1) Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

(2) Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 131 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Wewenang Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Kepada Anggota 5/Deputi Bidang Pelayanan Umum Untuk Menandatangani Surat Tanggapan Atas Keberatan Pemohon Informasi dan Surat Perintah Sidang Komisi Informasi Publik;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 2 Juli 2018

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

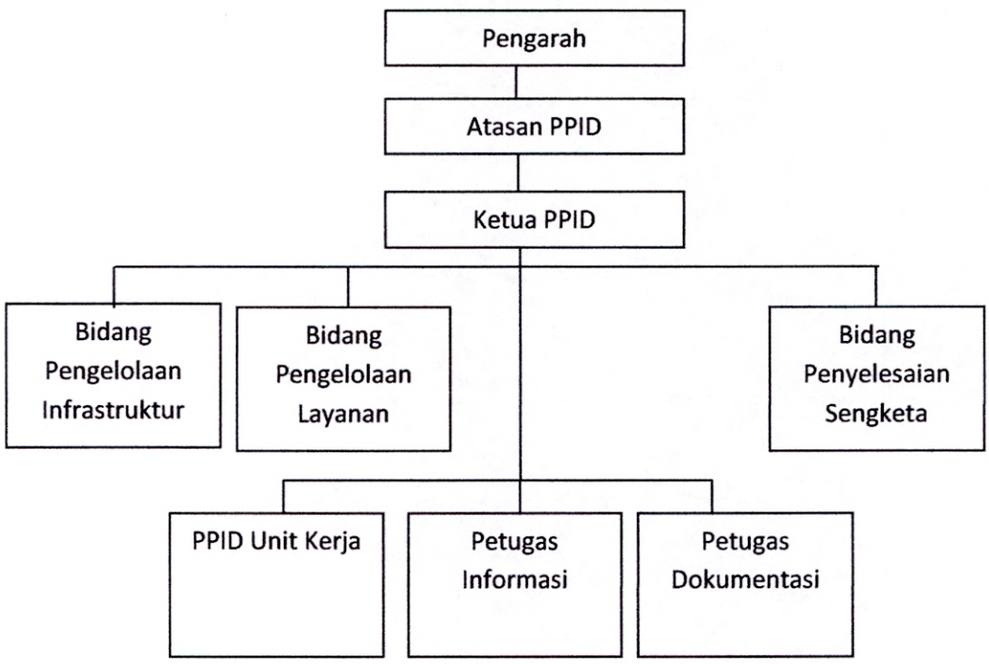
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 1 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 2 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Unit Kerja	PPID BP Batam	Kelengkapan	Waktu	Output	
Update Konten Informasi Publik berkala dan serta merta								
Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang berkala dan serta merta					Agenda Kerja		Disposisi	
Menyiapkan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Dokumen		Dokumen	
Mengklasifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen		Dokumen	
Mengkoordinasikan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta					Agenda Kerja		Disposisi	
Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen		Dokumen	

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Mengisi konten informasi publik sesuai dengan Publik yang berkala dan serta merta								
Memperbaharui informasi publik secara berkala								

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 3 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran* : .....

Kepada Yth: PPID BP BATAM

Di Tempat

Nama :
Alamat :

No Telepon/Email/Fax :

Informasi yang diminta :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Salinan Informasi ** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengar/mencatat
2. ☐ Mendapatkan salinan dokumen(*hardcopy/softcopy*)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi ** : 1. ☐ Mengambil langsung 2. ☐ Dikirim Lewat Pos
3. ☐ Email 4. ☐ Faximile

Tanggal Permintaan : [.....(Tempat),.....(Tanggal/Bulan/Tahun) ***]

Petugas Informasi	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)
Nama Jelas dan Tandatangan	Nama Jelas dan Tandatangan

Keterangan :
* Diisi oleh Petugas
** Pilih salah satu dengan tanda (√)
*** Diisi dengan tempat dan tanggal diterimanya permohonan Informasi Publik yaitu sejak permohonan Informasi Publik dinyatakan lengkap sesuai dengan register permohonan Informasi Publik

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 4 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

FORMAT BUKU REGISTER

No	Nomor Register	Pemohon	Informasi Yang Diminta	Waktu Penerimaan Permintaan Informasi	Waktu Pemberian Jawaban Atas Permintaan Informasi	Waktu Penerimaan Keberatan	Waktu Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Sengketa Informasi Publik			Keterangan
								Komisi Informasi	PTUN (Banding)	MA (Kasasi)	
1											
2											
3											
4											

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd

LUKITA DINARSYAH TUWO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 5 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Unit Kerja	PPID BP Batam	Kelengkapan	Waktu	Output	
Permintaan Informasi diajukan kepada PPID BP Batam, secara langsung, tidak tertulis, dan melalui elektronik					Surat/Formulir Permintaan Informasi			
Penerimaan permintaan Informasi Publik secara langsung, tidak tertulis, dan melalui elektronik					1. Surat/Formulir Permintaan Informasi; 2. Identitas Pemohon;	3 Menit		
Mencatat permintaan informasi dalam Buku Register Layanan Informasi Publik					Nomor Register Permintaan Informasi	3 Menit	Nomor Register	
Memberikan Tanda Terima dan Nomor Register Permintaan Informasi kepada Pemohon					Tanda Terima Permintaan Informasi	3 Menit	Tanda Terima Permintaan Informasi	
Melaporkan adanya permintaan informasi kepada PPID BP Batam					Disposisi untuk mengkoordinasikan ketersediaan informasi dan membuat jawaban permintaan informasi	10 Menit	Nota Dinas	

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Mengkoordinasikan persiapan penyiapan pemberian informasi dengan PPID Unit					Dokumen informasi	30 Menit		
Menyiapkan dokumen informasi yang diminta					Ketersediaan informasi	10 Menit		
Mengkoordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta kepada PPID BP Batam					Ketersediaan informasi	10 Menit		
Membuat jawaban permintaan informasi					Draf surat jawaban atas permintaan informasi	30 Menit	Draf Jawaban	
Memberikan jawaban atas permintaan informasi					Surat Jawaban atas permintaan informasi	10 Menit		
Tanda terima penerimaan jawaban permintaan informasi					Tanda terima pemberiaan jawaban informasi	5 Menit		

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 6 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID BP Batam	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyampaikan Keberatan kepada Atasan PPID					Surat/Formulir Keberatan			
Penerimaan Keberatan atas Jawaban Permintaan Informasi					Surat/Formulir Keberatan	5 Menit		
Mencatat penerimaan keberatan dalam Buku Register Layanan Informasi Publik					Tanggal diterimanya keberatan	3 Menit		
Memberikan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan					Tanda terima keberatan	3 Menit		
Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas Keberatan					Dispo dalam membuat draf tanggapan atas keberatan	30 Menit	Nota Dinas	
Membuat tanggapan Atas Keberatan					Draf tanggapan atas keberatan	60 Menit	Draf Tanggapan Atas keberatan	

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Menyampaikan tanggapan atas keberatan					Tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanggapan atas keberatan	
Mencatat penyampaian tanggapan atas keberatan dalam Bukur Register Layanan Informasi Publik					Tanda terima tanggapan atas keberatan dan tanggal penerimaan	5 Menit	Tanda terima tanggapan atas keberatan	

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 7 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

FORMULIR KEBERATAN

Nomor Pendaftaran Keberatan* : .....

Kepada Yth: Atasan PPID BP BATAM
Di Tempat

A. Informasi Pengajuan Keberatan**
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
No Telepon/Email/Fax :
Pekerjaan :
Tujuan Penggunaan Informasi :

B. Alasan Pengajuan Keberatan***

☐ a. Permohonan Informasi ditolak

☐ b. Informasi berkala tidak disediakan

☐ c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi

☐ d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta

☐ e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi

☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar

☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. Kasus Posisi (tambahkan kertas bila perlu) .....

D. Tanggal Permintaan Keberatan : [...(Tempat),...(Tanggal/Bulan/Tahun) ****]

Petugas Informasi	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)
Nama Jelas dan Tandatangan	Nama Jelas dan Tandatangan

Keterangan:
* Diisi oleh Petugas
** Diisi oleh Pemohon
*** Diisi dengan tanda (√)
**** Diisi dengan tempat dan tanggal diterimanya permohonan keberatan yaitu sejak permohonan keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan register permohonan keberatan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

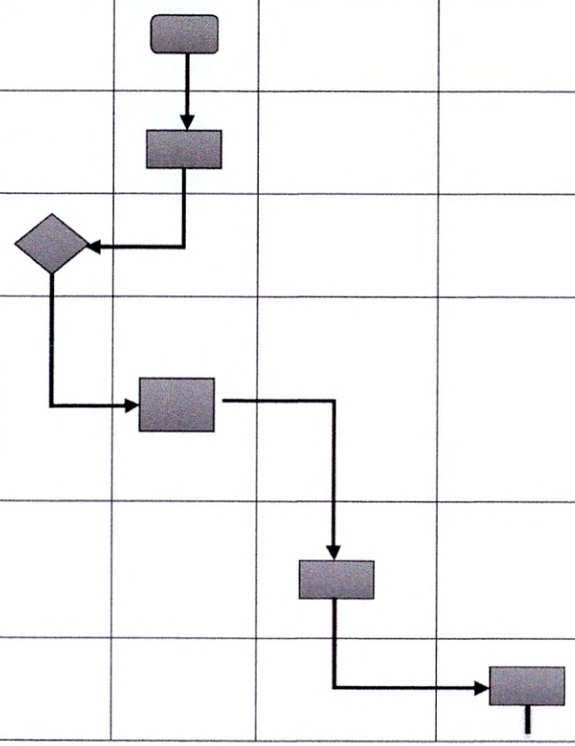
Ilham Eka Hartawan

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 8 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Atasan PPID	PPID BP Batam	PPID Unit Kerja	Bidang Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkoordinasikan penanganan sengketa informasi publik					Agenda Kerja		Disposisi	
Melaporkan adanya sengketa informasi publik					Dokumen		Surat Panggilan Sidang	
Meberikan Surat Kuasa dan arahan					Surat Kuasa		Surat Kuasa	
Mengkoordinasikan bukti yaitu formulir permohonan, jawaban atas permohonan informasi, formulir keberatan, jawaban atas keberatan dan panggilan sidang					Disposisi		Disposisi	
Menyiapkan bukti lain yang memiliki relevansi dengan sengketa informasi publik					Dokumen		Dokumen	
menganalisis dan membuat pertimbangan secara tertulis tentang sengketa yang dihadapi					Dokumen		Dokumen	



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Menghadiri persidangan					Laporan		Laporan	
Membuat laporan					Laporan		Laporan	
Menyampaikan laporan kepada Pengarah dan Atasan PPID melalui PPID BPPT					Laporan		Laporan	
Menyampaikan Laporan kepada Pengarah dan Atasan PPID					Laporan		Laporan	

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

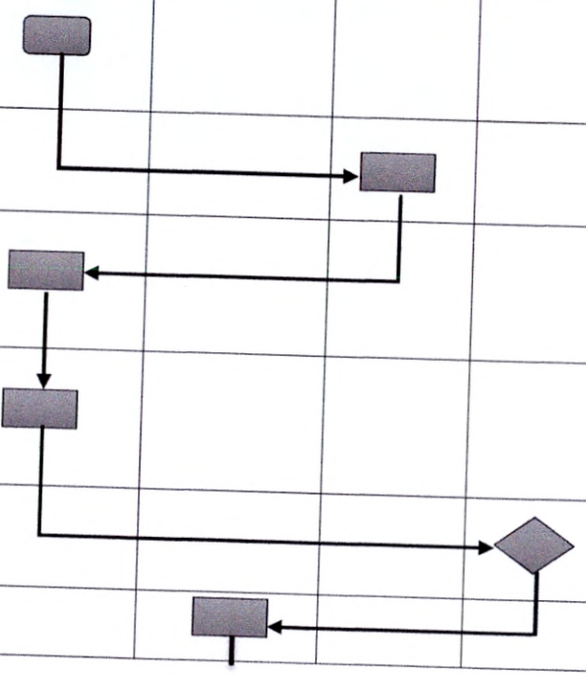
Ilham Eka Hartawan

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 9 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

PROSEDUR PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Unit Kerja	PPID BP Batam	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang dikategorikan tersedia setiap saat					Agenda Kerja		Disposisi	
Menyediakan Informasi Publik yang dikategorikan tersedia setiap saat					Dokumen		Dokumen	
Menerima dan memastikan Informasi Publik tersebut dikategorikan tersedia setiap saat					Dokumen		Dokumen	
Mengkoordinasikan hasil pengakategorikan informasi tersedia setiap saat					Agenda Kerja		Disposisi	
Menyetujui informasi sebagai informasi yang tersedia setiap saat					Dokumen		Dokumen	
Membagi Informasi Publik menjadi *hardcopy* dan *softcopy*					Dokumen		Dokumen	



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Menyediakan Informasi Publik yang dikategorikan tersedia Setiap Saat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*					Dokumen		Dokumen	

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

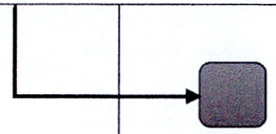
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 10 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

PROSEDUR PEDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat				Dokumen		Dokumen	
Menyediakan Informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat				Dokumen		Dokumen	
Menyampaikan Informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat				Dokumen		Dokumen	
Menerima Informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Unit				Dokumen		Dokumen	

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Menyimpan Informasi secara manual dan digital Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat				Dokumen		Dokumen	

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

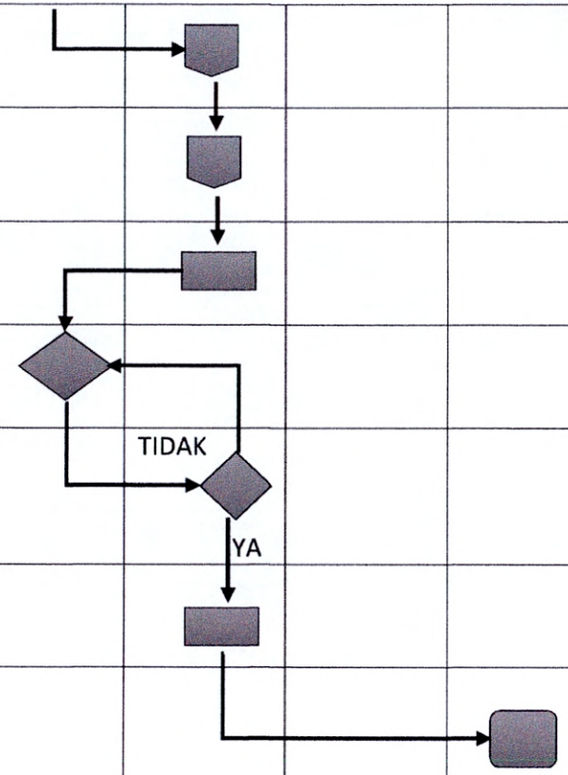
Lampiran 11 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Atasan PPID	PPID BP Batam	PPID Unit Kerja	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja					Agenda Kerja		Disposisi	
Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai					Bahan Dokumen Informasi		Bahan Dokumen Informasi	
menginventarisasi informasi yang dinyatakan terbuka					Bahan Dokumen Informasi		Bahan Dokumen Informasi	
Menginvetarisasi informasi sesuai sifatnya yaitu Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta					Bahan Dokumen Informasi		Bahan Dokumen Informasi	
Menginventarisasi jenis informasi yaitu *softcopy* dan *hardcopy*					Bahan Dokumen Informasi		Bahan Dokumen Informasi	
Memeriksa dan memilah informasi dari Unit Kerja telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta	Tidak / YA				Lembar Pengisian DIP		Disposisi Pengisan DIP	

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Merumuskan Kompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik					Draf DIP		Draf DIP	
Konsinyasi Rumusan Daftar Informasi Publik.					Draf DIP		Draf DIP	
Meminta Pertimbangan pengarah terhadap DIP								
Pertimbangan Pengarah								
Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID					SK PPID		SK PPID	
Membuat laporan dan menyampaikan kepada Pengarah					Laporan		Laporan	
Mengkoordinasikan Pendokumentasian Informasi Publik					Laporan		Laporan	



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

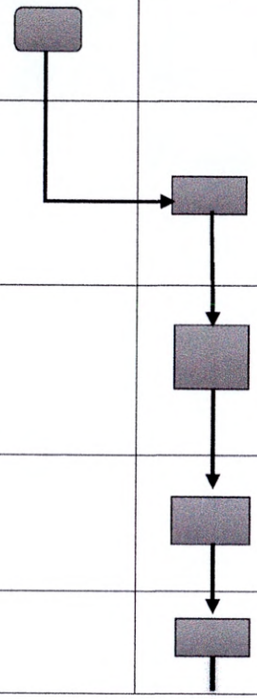
ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

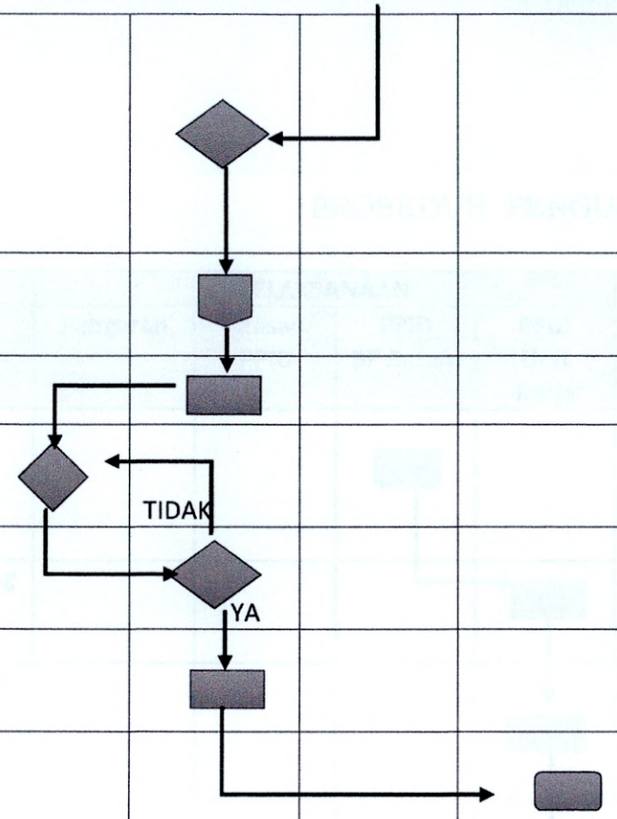
Lampiran 12 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Atasan PPID	PPID BP Batam	PPID Unit Kerja	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik					Agenda Kerja		Disposisi	
Menginventarisasi Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkankan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta					Bahan Dokumen Informasi		Dokumen	
Menginventarisasi jenis informasi yang tersedia dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy*					Bahan Dokumen Informasi		Dokumen	
Menyusun dan memutahirkan informasi dalam List DIP					Lembar Pengisian DIP		Dokumen	
Menyampaikan List DIP					Lembar Pengisian DIP		Dokumen	

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Memeriksa dan memilah informasi dari Unit Kerja telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta					Draf DIP		Draf DIP	
Mengkompilasi pemutahiran DIP					Draf DIP		Draf DIP	
Konsinyasi Pemutahiran DIP					Laporan		Laporan	
Pertimbangan DIP								
Penetapan DIP yang telah dimutahirkan					SK PPID		SK PPID	
Membuat Laporan Pemutahiran DIP					Laporan		Laporan	
Mengkoordinasikan Pendokumentasian DIP yang telah dimutahirkan					Laporan		Laporan	



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Memeriksa dan mempertimbangkan Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan ke dalam Lembar Uji Konsekuensi. Memberikan pertimbangan sementara terhadap usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan					Dokumen Daftar Usulan informasi yang dikecualikan		List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	
Konsinyasi Draf Pengujian Konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi sebagai informasi dikecualikan					Draf Lembar Pengujian Konsekuensi		Draf Lembar Pengujian Konsekuensi	
Menyampaikan Lembar Pengujian Konsekuensi dan meminta pertimbangan dan persetujuan Pengarah					Lembar Pengujian Konsekuensi		Lembar Pengujian Konsekuensi	
Pertimbangan atas Lembar Pengujian Konsekuensi					Bahan Pengujian Konsekuensi		Lembar Pengujian Konsekunesi	
Menetapkan Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan menjadi Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk Keputusan		TIdaK	YA		SK Informasi yang Dikecualikan		SK PPID	

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Membuat laporan hasil pengujian konsekuensi					Laporan		Laporan	

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

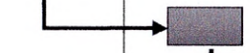
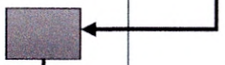
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

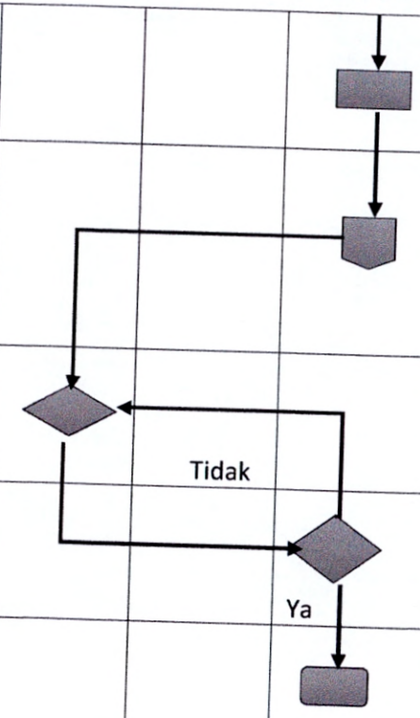
Lampiran 14 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

PROSEDUR PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Pengarah	Atasan PPID	PPID BP Batam	PPID Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkoordinasikan penelaahan informasi yang telah dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan					Agenda Kerja		Disposisi	
Memberikan masukan atas dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi					Dokumen		Dokumen	
Mengusulkan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi					Dokumen		Dokumen	
Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Dokumen		Dokumen	
Konsinyasi pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan					Dokumen		Dokumen	
Perumusan dan pembahasan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian informasi					Dokumen		Dokumen	

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Membuat Lembar Pengubahan Informasi yang Dikecualikan					Draf Lembar Pengubahan Informasi yang Dikecualikan		Draf Lembar Pengubahan Informasi yang Dikecualikan	
Meminta pertimbangan pengubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian dalam bentuk lembar pengubahan informasi yang dikecualikan					Lembar Pengubahan Informasi yang Dikecualikan		Lembar Pengubahan Informasi yang Dikecualikan	
Pertimbangan pertimbangan pengubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Dokumen		Dokumen	
Menetapkan Pengubahan Informasi yang dikecualikan dalam bentuk Penetapan					Keputusan		Keputusan	
Membuat laporan pengubahan informasi yang dikecualikan					Laporan		Laporan	



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Karo. Umum dan Sekretariat,

Ilham Eka Hartawan

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd.

LUKITA DINARSYAH TUWO

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Lampiran 13 Peraturan Kepala Badan Pengusahaan
Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 6 Tahun 2018
Tanggal : 2 Juli 2018

PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Pengarah	Atasan PPID	PPID BP Batam	PPID Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkoordinasikan inenvetarisasi Informasi yang berpotensi dikecualikan					Agenda Kerja		Disposisi	
Menginventarisasi Informasi yang berpotensi dikecualikan					Dokumen		Dokumen	
Membuat daftar usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan					List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan		List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	
Menyampaikan Daftar usulan Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan					List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan dan dokumen informasi		List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	
Melakukan Pengujian Konsekuensi atas Daftar Informasi yang berpotensi Dikecualikan					Dokumen informasi dan List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan		List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	