



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS  
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

NOMOR 18 TAHUN 2015

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 dan dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 5 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja dibawah Anggota/Deputi di Lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, perlu menyesuaikan kembali Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam yang mengatur mengenai 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 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi 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



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-2-

- 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 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  8. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2008 tentang Dewan Nasional Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-3-

9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2013 tentang Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
11. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2013 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. 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;
17. Keputusan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 20/DK-KA/BTM/VI/2013 tentang Penetapan Personel Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
18. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 5 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja dibawah Anggota/Deputi di Lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;



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

-4-

**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, pelaksanaan uji konsekuensi, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

**Pasal 3**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada anggaran unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang promosi dan hubungan masyarakat Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.

**Pasal 4**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 5**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 31 Desember 2015

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

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Karo. Umum dan Sekretariat,

Teuku M. Rizasyah

**MUSTOFA WIDJAJA**



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 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 dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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

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

- 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;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-6-

- 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, pengolahan, pendokumentasian, penyajian, 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 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.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-7-

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. Petugas informasi adalah petugas yang ditempatkan di *desk* pelayanan informasi untuk melaksanakan pelayanan informasi publik yaitu menerima permohonan dan/atau pengaduan, membuat register permohonan dan/atau pengaduan, dan memberikan tanda terima permohonan dan/atau pengaduan.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat dengan PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, penyajian, dan/atau pelayanan informasi di Badan Pengusahaan Batam.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kerja yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat atau staf yang ditunjuk yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada unit-unit kerja di Lingkungan Badan Pengusahaan Batam sesuai dengan kebutuhan.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. 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.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-8-

## 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

#### 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 memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

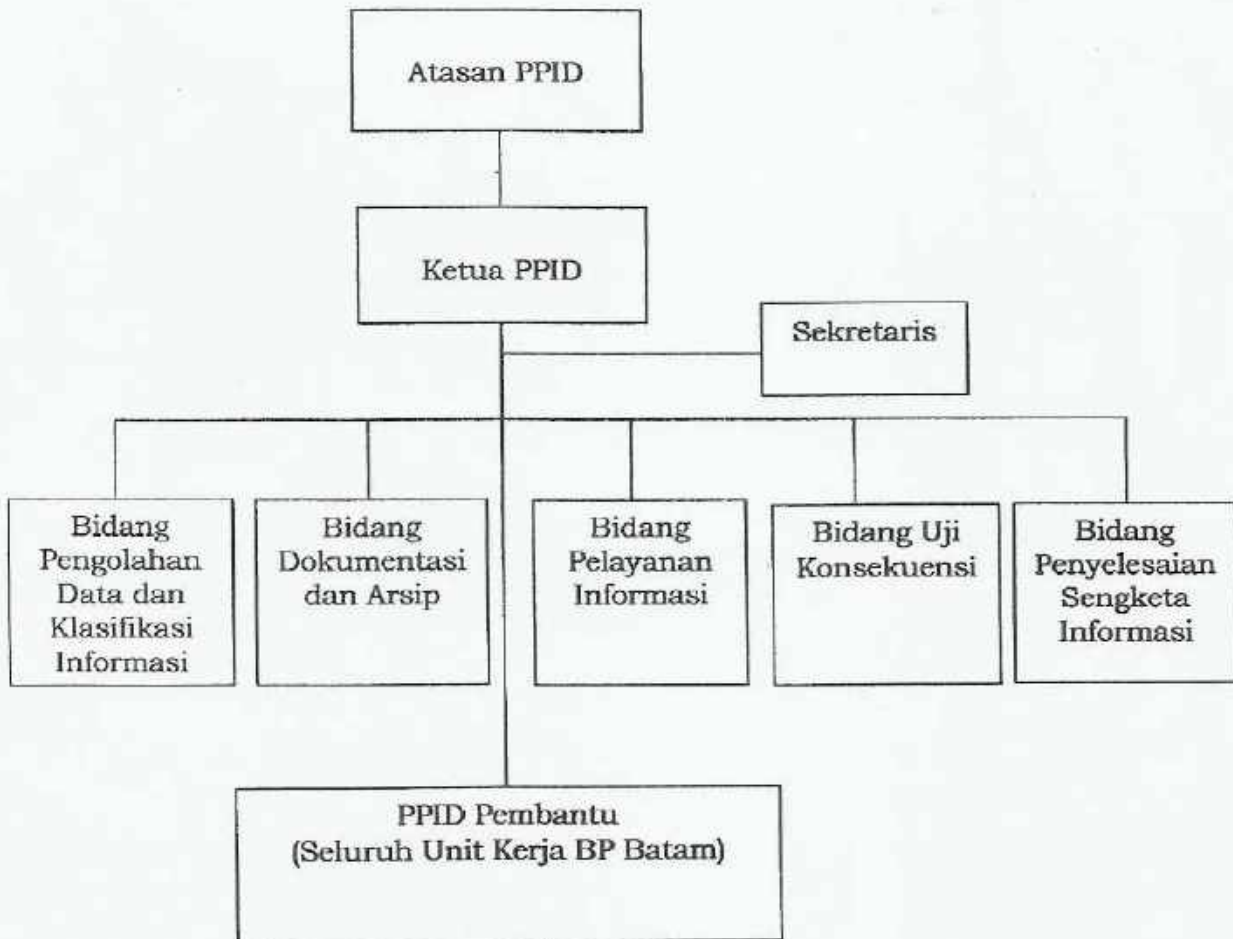
#### 2. Kedudukan dan Penunjukan PPID:

- a. PPID berkedudukan di unit kerja Direktorat Promosi dan Hubungan Masyarakat.
- b. Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam.

#### 3. Susunan Organisasi PPID, terdiri atas:

- a. Atasan PPID;
- b. Ketua;
- c. Sekretaris;
- d. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
- e. Bidang Dokumentasi dan Arsip;
- f. Bidang Pelayanan Informasi;
- g. Bidang Uji Konsekuensi;
- h. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi; dan
- i. PPID Pembantu.





#### 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) Menyediakan data dan informasi publik yang dihimpun dari seluruh unit kerja di Lingkungan Badan Pengusahaan Batam;
  - b) Mengolah data dan mengklasifikasikan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Lingkungan Badan Pengusahaan Batam dan menentukan informasi publik tersebut termasuk dalam kategori dikecualikan atau termasuk informasi yang terbuka untuk publik;
  - c) Mendokumentasikan dan mengarsipkan informasi publik;
  - d) Menyajikan informasi publik yang merupakan:



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-10-

- i) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - ii) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - iii) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi Publik;
- e) Melaksanakan pelayanan informasi;
- f) Melaksanakan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang dimohonkan dalam pelayanan informasi publik; dan
- g) Menyelesaikan sengketa pelayanan informasi.

b. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Atasan PPID:

- 1) Mengangkat PPID;
- 2) Menyelenggarakan pembiayaan layanan informasi;
- 3) Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
- 4) Memberi tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
- 5) Menetapkan standar prosedur operasional pelayanan informasi; dan
- 6) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Ketua PPID:

- 1) Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien;
- 2) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi termasuk papan pengumuman dan *desk* pelayanan informasi serta situs/*website* resmi;
- 3) Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit kerja Badan Pengusahaan Batam yang meliputi:
  - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - c) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi Publik;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-11-

- 4) Mengkoordinasikan pendataan dan pengelolaan informasi yang dikuasai setiap unit kerja dalam rangka pembuatan dan pemutahiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 kali dalam sebulan;
- 5) Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala melalui media yang efektif;
- 6) Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit kerja dan di Bidang Dokumentasi dan Arsip;
- 7) Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Informasi dalam proses pelayanan informasi;
- 8) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi;
- 9) Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman ini;
- 10) Melaksanakan koordinasi pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
- 11) Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak;
- 12) Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya berdasarkan hasil uji konsekuensi kepada Petugas Informasi;
- 13) Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau Petugas Informasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan informasi;
- 14) Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
- 15) Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman ini; dan



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-12-

- 16) Bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

d. Tugas dan Fungsi Sekretaris:

- 1) Tugas Sekretaris yaitu membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Ketua PPID dalam merencanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi.
- 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; dan
  - h) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi.

e. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:

- 1) Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, yaitu mengolah data dan melaksanakan proses klasifikasi informasi.
- 2) Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, yaitu:



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-13-

- a) Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - b) Menghimpun data dan informasi dari PPID Pembantu seluruh unit kerja di Badan Pengusahaan Batam sebagai bahan publikasi;
  - c) Melaksanakan pengolahan, pengelolaan, dan klasifikasi data dan informasi publik;
  - d) Menginventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
  - e) Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi;
  - f) Menyusun topik-topik penyajian informasi; dan
  - g) Menyiapkan bahan penyajian dan menyajikan data dan informasi baik informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, serta informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- f. Tugas dan Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip:
- 1) Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip, yaitu melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengarsipan dan pemeliharaan data dan informasi publik.
  - 2) Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip, yaitu:
    - a) Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Sistem Dokumentasi dan Arsip;
    - b) Menyusun rencana dan program penyimpanan dan pengarsipan data dan informasi;
    - c) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi publik; dan
    - d) Melaksanakan koordinasi dengan Bidang Pelayanan Informasi dan dengan PPID Pembantu dalam hal pelaksanaan pelayanan informasi.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-14-

g. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Informasi:

- 1) Tugas Bidang Pelayanan Informasi, yaitu menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik.
- 2) Fungsi Bidang Pelayanan Informasi, yaitu:
  - a) Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pelayanan Informasi;
  - b) Melaksanakan sosialisasi pelayanan informasi publik seperti penerbitan brosur dan maklumat pelayanan;
  - c) Melaksanakan pelayanan informasi publik yaitu menerima permohonan informasi publik, membuat register permohonan, dan menyampaikan tanda terima permohonan informasi publik;
  - d) Menerima pengaduan, membuat register pengaduan, dan menyampaikan tanda terima pengaduan;
  - e) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pelayanan informasi; dan
  - f) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengaduan dan tanggapan pengaduan.

h. Tugas dan Fungsi Bidang Uji Konsekuensi:

- 1) Tugas Bidang Uji Konsekuensi, yaitu melakukan uji konsekuensi, memberikan saran dan pertimbangan penolakan permohonan, dan memberikan alasan pengaburan atau penghitaman informasi publik.
- 2) Fungsi Bidang Uji Konsekuensi, yaitu:
  - a) Melakukan uji konsekuensi untuk menentukan sebuah informasi termasuk dalam kategori informasi yang bisa dibuka atau merupakan informasi yang dikecualikan berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b) Menyusun dan menyampaikan saran dan alasan kepada Ketua PPID bila harus dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi;
  - c) Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi terutama penolakan permohonan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-15-

- d) Membantu bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi dalam hal pelaksanaan klasifikasi informasi yang termasuk kategori terbuka atau dikecualikan.

i. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi:

- 1) Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi adalah melaksanakan advokasi dan pendampingan penyelesaian sengketa informasi publik.
- 2) Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, yaitu:
  - a) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
  - b) Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
  - c) Memberikan pelayanan konsultasi dan advokasi penyelesaian sengketa informasi kepada PPID maupun PPID Pembantu;
  - d) Menyusun pertimbangan hukum dan saran kepada Atasan PPID guna jawaban atas pengaduan atau keberatan yang disampaikan pemohon informasi; dan
  - e) Menyusun pertimbangan dan melaksanakan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu:

- a. Tugas PPID Pembantu, yaitu mengelola dan mendokumentasikan data dan informasi publik di unit kerjanya.
- b. Fungsi PPID Pembantu, yaitu:



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-16-

- 1) Melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data dan informasi publik di unit kerjanya;
- 2) Melaksanakan pengolahan, penataan, pengelolaan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di unit kerjanya;
- 3) Bersama pimpinan unit kerja mewakili unit kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di komisi informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; dan
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik, serta dokumentasi data dan informasi publik.

c. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu:

- 1) PPID Pembantu berkedudukan di unit kerja masing-masing;
- 2) PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam.





**BAB III**  
**MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN**  
**DAN PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh unit kerja di Lingkungan Badan Pengusahaan Batam perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi:

- 1) Pengumpulan informasi;
- 2) Pengklasifikasian informasi;
- 3) Pendokumentasian informasi; dan
- 4) Pelayanan informasi.

**A. Pengumpulan Informasi**

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. 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 unit kerja;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang 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 unit kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengetahui tugas pokok dan fungsi unit kerja;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.



6. Alur dan mekanisme pengumpulan informasi

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap unit kerja di Lingkungan Badan Pengusahaan Batam, divisualkan dalam bagan sebagai berikut:



Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa:

- 1) Setiap informasi di unit kerja merupakan tanggung jawab pimpinan unit kerja;
- 2) Setiap informasi publik di unit kerja disampaikan oleh PPID Pembantu ke PPID melalui Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
- 3) Setiap informasi yang diterima oleh Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi diolah dan disediakan untuk kepentingan penyajian informasi dan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID;
- 4) Setiap pimpinan unit kerja wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan; dan



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-19-

- 5) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi, setiap unit kerja menunjuk PPID Pembantu dengan kebutuhan unit kerjanya.

## 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

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap unit 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, dan program kerja;
  - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Pengusahaan Batam, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
  - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon informasi.
- 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 penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum; dan
  - 5) Informasi mengenai hal-hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-20-

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 beserta dokumen pendukungnya;
- 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Badan Pengusahaan Batam;
- 5) Perjanjian antara 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 Pedoman ini.

2. Informasi yang dikecualikan.

Informasi yang dikecualikan diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

a. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

- 1) Ketat, artinya untuk mengklasifikasikan informasi sebagai 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 kesewenang-wenangan;
- 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

b. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-21-

- c. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana dimaksud pada huruf b dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- d. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
- e. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) diajukan oleh unit kerja berkoordinasi dengan Bidang Uji Konsekuensi;
- f. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf a 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. Kodefikasi Informasi:
  - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
  - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing unit kerja dan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam; dan
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi: dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-22-

D. Pelayanan Informasi

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID memberikan pelayanan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelayanan informasi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada PPID secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut;
  - 2) Permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;
  - 3) Permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- b. Pelayanan informasi secara langsung, PPID melalui Petugas Informasi di *desk* pelayanan informasi publik memberikan pelayanan langsung yang dilakukan dengan mekanisme 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 Informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
  - 3) Petugas Informasi memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
  - 4) Petugas Informasi memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi;
  - 5) Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 6) Petugas Informasi memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi dengan tanda terima yang ditandatangani oleh Pemohon Informasi.
- c. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website* Badan Pengusahaan Batam dan media cetak yang tersedia.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-23-

2. Cara memperoleh informasi

a. Melalui *website* atau email:

Dapat mengunduh informasi publik yang tersedia pada *website* ([www.bpbatam.go.id](http://www.bpbatam.go.id)), dan ([informasipelayanan.bpbatam.go.id](mailto:informasipelayanan.bpbatam.go.id)) yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia;

Email: ([ppid@bpbatam.go.id](mailto:ppid@bpbatam.go.id))

b. Melalui Telepon/fax:

Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor (0778) 462047, 462048, Ext. 1108, 1107, 1111, Fax (0778) 469783.

c. Melalui Jasa Pos:

Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengusahaan Batam, dengan alamat:

Kantor Badan Pengusahaan Batam cq. Sub Direktorat Hubungan Masyarakat

Jalan Jendral Sudirman Nomor 1, Batam Centre, Batam 29400.

d. Langsung:

Datang langsung ke *Desk* Layanan Informasi, dengan alamat:

Kantor Badan Pengusahaan Batam cq. Sub Direktorat Hubungan Masyarakat

Jalan Jendral Sudirman Nomor 1, Batam Centre, Batam 29400.

3. Dalam hal administrasi permohonan dalam pelayanan informasi publik, PPIID menyediakan formulir permohonan informasi dan register permohonan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Formulir Permohonan Informasi, terdiri dari:

- 1) Nomor formulir (nomor pendaftaran);
- 2) Nama dan pekerjaan pemohon informasi;
- 3) Alamat, nomor telepon dan e-mail pemohon informasi (fotocopy KTP);
- 4) Subjek, rincian dan keterangan informasi yang diminta;
- 5) Alasan permintaan informasi;
- 6) Nama pengguna informasi;
- 7) Alamat, nomor telepon dan e-mail pengguna informasi dalam hal pengguna informasi berbeda dengan pemohon informasi (fotocopy KTP);
- 8) Alasan dan tujuan penggunaan informasi;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-24-

- 9) Format dan cara pengiriman surat permohonan atau informasi yang diminta;
- 10) Nama dan tanda tangan PPID;
- 11) Tanggal diterimanya permohonan informasi;
- 12) Cap PPID Badan Pengusahaan Batam.

b. Register permohonan, yang terdiri dari:

- 1) Nomor pendaftaran permohonan;
- 2) Tanggal permohonan;
- 3) Nama dan pekerjaan pemohon informasi;
- 4) Alamat, nomor telepon dan e-mail pemohon informasi (fotocopy KTP);
- 5) Subjek, rincian dan keterangan Informasi Publik yang diminta;
- 6) Alasan dan tujuan penggunaan informasi;
- 7) Status informasi, untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Pengusahaan Batam atau telah didokumentasikan;
- 8) Format informasi yang dikuasai;
- 9) Jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
- 10) Keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
- 11) Alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
- 12) Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
- 13) Biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

4. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID;





BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-25-

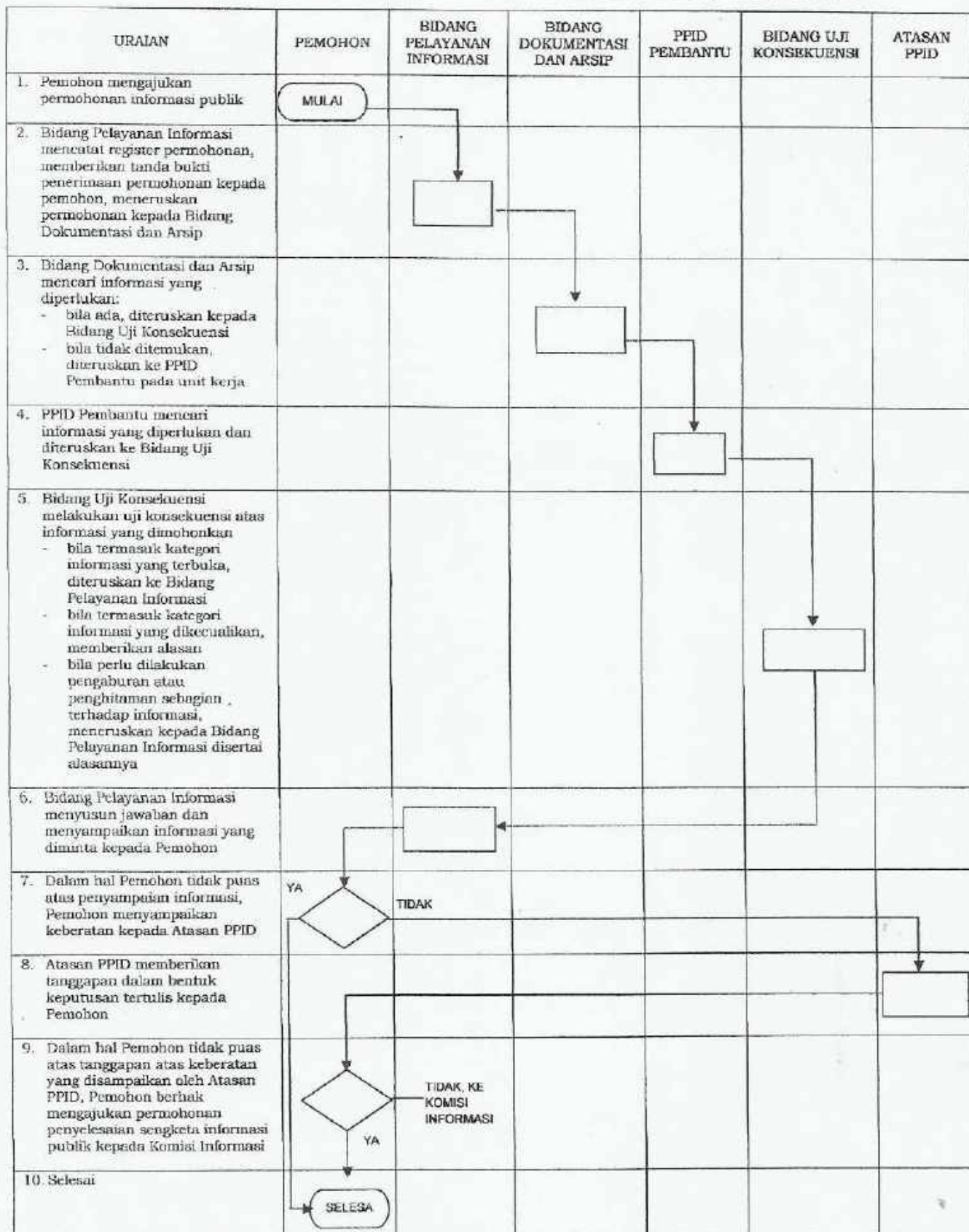
- c. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis, yang meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
  - d. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis;
  - e. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan:
    - 1) materi informasi yang diberikan;
    - 2) format informasi (*soft copy* atau data tertulis);
    - 3) biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman.
  - f. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Diagram Alur Pelayanan Informasi



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-26-

DIAGRAM ALUR PELAYANAN INFORMASI BADAN PENGUSAHAAN BATAM





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 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 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 melalui Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - b. PPID melalui Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi 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 melalui Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dan unit terkait melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi



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

-28-

**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;
  - d. Laporan dimaksud dapat berupa:
    - 1) Laporan internal Badan Pengusahaan Batam;
    - 2) Laporan yang dipublikasi di media massa; dan
    - 3) Laporan yang dipublikasi di tempat-tempat tertentu; dan
2. Laporan perkembangan masalah/kasus sengketa informasi yang masih dalam proses.

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

ttd.

**MUSTOFA WIDJAJA**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Urusan dan Sekretariat,

