

KONSEP

RANCANGAN PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

NOMOR..... TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMANAN 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 keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik;
- b. bahwa pengelolaan Informasi Publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi;
- c. bahwa untuk mewujudkan tata kelola keterbukaan informasi dan pelayanan informasi publik yang optimal serta dalam rangka mengembangkan masyarakat informasi perlu dikembangkan pelayanan informasi publik dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi.

- Mengingat :
1. 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);
 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. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);

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 Pedoman 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 nonlitigasi.
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 BP Batam yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai 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 dibidang keterbukaan Informasi Publik.

5. Informasi yang Wajib Disediakan Setiap Saat adalah informasi yang wajib disediakan setiap saat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi publik.
6. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan dibidang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
9. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
10. Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan adalah mengubah dasar hukum dan konsekuensi terhadap suatu Informasi yang Dikecualikan dan tetap menjadi Informasi yang Dikecualikan.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas Batam yang selanjutnya disebut PPID BP Batam adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di BP Batam.
12. 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 BP Batam.

13. Unit Kerja adalah unit satuan kerja yang ditetapkan oleh Kepala BP Batam untuk melaksanakan tugas tertentu.
14. Atasan PPID BP Batam adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID BP Batam.
15. Petugas Informasi adalah pegawai BP Batam yang bertugas membantu tugas PPID BP Batam dalam penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
16. Petugas Dokumentasi adalah pegawai BP Batam yang bertugas membantu tugas PPID BP Batam dalam pendokumentasian Informasi Publik.
17. Surat Penetapan Klasifikasi adalah surat penetapan terhadap Informasi yang Dikecualikan oleh PPID BP Batam berdasarkan Pengujian Konsekuensi.
18. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan BP Batam, tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU 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 Pemohon Informasi Publik dengan BP Batam yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Badan ini adalah sebagai pedoman dalam:

- a. Pengelolaan pelayanan informasi publik, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pengecualian informasi melalui pengujian tentang konsekuensi; dan
- b. Pendokumentasian informasi publik di BP Batam.

BAB III
ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Pasal 3

- (1) Organisasi PPID terdiri atas:
 1. Pengarah;
 2. Atasan PPID;
 3. PPID BP Batam;
 4. PPID Unit Kerja;
 5. Bidang Pengelola Infrastruktur Informasi;
 6. Bidang Pengelola Layanan Informasi;
 7. Bidang Penyelesaian Sengketa;
 8. Petugas Dokumentasi dan;
 9. Petugas Informasi.
- (2) Organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala BP Batam melalui Keputusan Kepala BP Batam tentang Susunan PPID BP Batam.

BAB IV
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PPID

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1 bertugas menetapkan kebijakan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di BP Batam.

Pasal 5

Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 bertugas untuk:

- a. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik;
- b. Mengkordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik;
- c. Memberikan pertimbangan kepada PPID BP Batam dalam hal penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi Publik; dan
- d. Memberikan pertimbangan Pengujian Konsekuensi.

Pasal 6

PPID BP Batam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan Pelayanan Informasi Publik;
- b. Mengkordinasikan penyusunan laporan 6 (enam) bulanan dan tahunan Pelayanan Informasi Publik pada PPID Unit Kerja;
- c. Menyusun laporan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik;
- d. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi atas

pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Unit Kerja;

e. Mengkoordinasikan:

1. Pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
2. Pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik;
3. Penyebarluasan dan pendokumentasian Informasi Publik pada PPID Unit Kerja;
4. Penyusunan Daftar Informasi Publik di BP Batam;
5. Pengecualian informasi melalui Pengujian tentang Konsekuensi;
6. Penanganan penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Pengembangan Pelayanan Informasi Publik;
8. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

Pasal 7

PPID Unit Kerja sebagaimana disebutkan dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 bertugas:

- a. Menyediakan, memberikan data informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola kepada PPID BP Batam;
- b. Menyebarluaskan Informasi Publik yang dihasilkan Unit Kerja melalui media elektronik dan/atau nonelektronik; dan
- c. Memberikan pertimbangan penyusunan Daftar Informasi Publik dan pengecualian informasi publik melalui Pengujian tentang Konsekuensi;

Pasal 8

Bidang Pengelola Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 bertugas:

- a. Menyediakan sarana prasarana Pelayanan Informasi Publik; dan
- b. Mengembangkan sarana prasarana Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 9

Bidang Pengelola Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 bertugas membantu pelaksanaan tugas PPID BP Batam dalam:

- a. Pengelolaan layanan Informasi Publik;
- b. Memberikan Pelayanan Informasi Publik;
- c. Menyebarkan Informasi Publik secara berkala;
- d. Membuat laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada PPID BP Batam; dan
- e. Melaksanakan tugas lain berkaitan dengan Pelayanan Informasi Publik yang diberikan oleh PPID BP Batam.

Pasal 10

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 7 bertugas:

- a. Mewakili kepentingan hukum BP Batam dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan berdasarkan Kuasa Khusus dari Pimpinan Badan Publik dan/atau Atasan PPID; dan
- b. Membuat laporan pelaksanaan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada pemberi kuasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a melalui PPID BP Batam.

Pasal 11

Petugas Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 8 bertugas:

- a. Mendokumentasikan Informasi Publik; dan
- b. Memutakhirkan dokumentasi Informasi Publik;

Pasal 12

Petugas Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 9 bertugas:

- b. Membantu tugas PPID BP Batam dalam memberikan Pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
- c. Melaksanakan tata kelola administrasi pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; dan
- d. Menyebarkan Informasi Publik melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

Bagian Kedua Tanggung Jawab

Pasal 13

Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1 bertanggung jawab dalam hal:

- a. Penetapan kebijakan Pelayanan Informasi Publik;
- b. Memberikan arahan kepada PPID BP Batam dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;

Pasal 14

Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 bertanggung jawab dalam hal memberikan pertimbangan dalam:

- a. Pelayanan, pendokumentasian, penyimpanan, penyebarluasan Informasi Publik;
- b. Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- c. Pengecualian informasi melalui Pengujian tentang Konsekuensi; dan
- d. Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 15

PPID BP Batam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan:

- a. Penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi Publik di BP Batam;
- b. Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- c. Pengecualian informasi melalui Pengujian tentang Konsekuensi;
- d. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- e. Pembinaan dan pengembangan kapasitas PPID Unit Kerja.

Pasal 16

PPID Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 bertanggung jawab dalam hal:

- a. Menyiapkan Informasi Publik;
- b. Mendokumentasikan Informasi Publik; dan
- c. Menyebarkan Informasi Publik di Unit Kerja melalui sarana media elektronik dan/atau nonelektronik.

Pasal 17

Bidang Pengelola Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 bertanggung jawab dalam hal:

- a. Ketersediaan sarana prasarana teknologi informasi dalam layanan Informasi Publik;
- b. Perawatan sarana prasarana teknologi informasi dalam layanan Informasi Publik; dan
- c. Pengembangan teknologi informasi dalam layanan Informasi Publik.

Pasal 18

Bidang Pengelola Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 bertanggung

jawab dalam hal:

- a. Pelayanan Informasi Publik;
- b. Pemberian Informasi Informasi Publik;
- c. Penyediaan Informasi Publik;
- d. Penyebarluasan Informasi publik yang bersifat berkala.

Pasal 19

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 7 bertanggung jawab dalam penanganan proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi dan Pengadilan.

Pasal 20

Petugas Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 8 bertanggung jawab dalam hal:

- a. Pendokumentasian Informasi Publik; dan
- b. Pemutakhiran dokumentasi Informasi Publik.

Pasal 21

Petugas Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 9 bertanggung jawab dalam hal:

- a. Pelayanan Informasi Publik; dan
- b. Tata kelola administrasi Pelayanan Informasi Publik.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diatur prosedur sebagai berikut:

1. Pelayanan Informasi Publik;
2. Penanganan Keberatan;
3. Pengumuman Informasi Publik;
4. Penyediaan Informasi Publik;

5. Pendokumentasian Informasi Publik;
6. Penyusunan Daftar Informasi Publik;
7. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
8. Pengecualian informasi melalui Pengujian tentang Konsekuensi;
9. Perubahan Informasi yang Dikecualikan; dan
10. Penanganan Sengketa Informasi Publik.

Pasal 23

Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 24

Informasi yang wajib diumumkan, meliputi:

1. Informasi tentang profil BP Batam yang meliputi:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas, dan fungsi BP Batam beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 - b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - c. Laporan harta kekayaan bagi Penyelenggara Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh

Komisi Pemberantasan Korupsi ke BP Batam untuk diumumkan; dan

- d. Laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara.
2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan BP Batam yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. Nama program dan kegiatan;
 - b. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas BP Batam;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; dan
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat BP Batam.
3. Ringkasan informasi tentang kinerja BP Batam berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
4. Ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
 - d. Daftar aset dan investasi;
5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap

- permohonan Informasi Publik;
- c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh BP Batam yang paling sedikit terdiri atas:
- a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
7. Informasi tentang 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;
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat BP Batam maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja;
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di BP Batam.
11. Informasi lain yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi publik.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 25

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yang merupakan informasi yang disampaikan secara rutin, teratur, meliputi:

1. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi publik.
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada angka 1, disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 26

- (1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat paling sedikit terdiri atas:
 - 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 atau kebijakan BP 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 diterbitkan.
- c. Seluruh Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24;
- d. 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 BP Batam secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh BP Batam;
- e. Naskah perjanjian dengan pihak ketiga

berikut dokumen pendukungnya;

- f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat BP Batam dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. Data perbendaharaan atau inventaris;
- i. Rencana strategis dan rencana kerja BP Batam;
- j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. 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;
- l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- p. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup

orang banyak dan ketertiban umum; dan

- q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- r. Informasi sebagaimana diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi publik.

Bagian Keempat Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 27

- (1) Informasi yang Dikecualikan di BP Batam adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) 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 1

Permintaan Informasi Publik

Pasal 28

- (1) Permintaan Informasi Publik di BP Batam dapat dilakukan secara tertulis dan tidak tertulis, secara langsung atau melalui surat elektronik yang ditujukan kepada PPID BP Batam.
- (2) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis, Pemohon wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan Informasi Publik;
 - b. menyertakan identitas berupa Kartu Tanda Penduduk; dan/atau pengesahan badan hukum dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum.
 - c. menyertakan Surat Kuasa, apabila dikuasakan.
- (3) Formulir permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis, Petugas Informasi menuangkan permintaan Informasi Publik ke dalam formulir permintaan Informasi Publik.

Paragraf 2

Registrasi Permintaan

Informasi Pasal 29

- (1) Dalam hal adanya permintaan Informasi Publik yang diajukan tertulis dan tidak tertulis, secara langsung atau melalui surat elektronik, Petugas Informasi mencatat dalam Buku Register Layanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) 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 3

Pemberitahuan

Tertulis

Pasal 30

- (1) Setiap permintaan Informasi Publik wajib diberikan jawaban oleh PPID BP Batam paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan Informasi Publik, yang berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID BP 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; dan
 - 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.
- (2) Pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang paling lama 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) Penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum jangka waktu pemberian jawaban atas permintaan informasi berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).

Bagian Kedua

Mekanisme Pengajuan Keberatan dan Tanggapan atas Keberatan

Paragraf 1

Pengajuan Keberatan

Pasal 31

- (1) Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis

setelah ditemukannya alasan sebagai berikut:

- a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - 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) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas permintaan Informasi Publik dari PPID BP Batam dan/atau sejak berakhirnya jangka waktu pemberian tanggapan atas keberatan dengan mengisi formulir keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Petugas Informasi wajib membantu Pemohon untuk menuangkan ke dalam formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) 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.

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 32

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) 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.

Bagian Ketiga

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi dan
Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi

Paragraf 1

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 33

- (1) Pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Informasi Publik kepada Komisi Informasi, apabila tidak mendapat tanggapan atas keberatan dan/atau tanggapan atas keberatan tidak memuaskan Pemohon.
- (2) Permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan ke Komisi Informasi dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggan dari Atasan PPID dan/atau sejak jangka waktu pemberian tanggapan berakhir.

Pasal 34

Pemohon dalam mengajukan permohonan

penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi wajib menyertakan:

a. Identitas Pemohon yang sah;

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia; atau
2. Anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum.
3. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.

b. Permohonan informasi kepada Badan Publik, yaitu:

1. Surat permohonan, formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan Informasi; dan/atau
2. Surat pemberitahuan tertulis dari Badan Publik atas permohonan Informasi.

c. Keberatan kepada Badan Publik yaitu:

1. Surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh Atasan PPID; atau
2. Surat pengajuan keberatan disertai tanda pemberian/pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima;
3. Dokumen lainnya, apabila diperlukan.

Paragraf 2

Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 35

- (1) Dalam hal BP Batam menerima panggilan penyelesaian Sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi, PPID BP 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 Penanganan Sengketa Informasi atas dasar Surat Kuasa dari Kepala BP Batam dan/atau Atasan PPID.
- (3) Bidang Penanganan Sengketa Informasi melaporkan setiap selesai menghadiri persidangan Sengketa Informasi kepada Kepala BP Batam dan Atasan PPID melalui PPID BP Batam.

BAB VIII

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Pengumpulan Informasi Publik

Pasal 36

- (1) PPID BP Batam bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 25, Pasal 26, dan Pasal 27.
- (2) Pengumpulan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fisik dari PPID Unit Kerja yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon.

Bagian Kedua
Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 37

- (1) PPID BP Batam bertanggung jawab mengkoordinasikan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (2) Pendokumentasian Informasi Publik selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan oleh Unit yang membidangi untuk itu.

BAB IX

PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyusunan Daftar Informasi
Publik

Pasal 38

- (1) PPID BP 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) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. Nomor;
 - b. Ringkasan isi Informasi;
 - c. Pejabat atau unit kerja yang menguasai Informasi;
 - d. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;

- e. Waktu dan tempat pembuatan Informasi;
- f. Bentuk Informasi yang tersedia;
- g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

- (4) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID BP Batam dalam bentuk penetapan Daftar Informasi Publik.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Pemutakhiran Daftar Informasi
Publik

Pasal 39

- (1) PPID BP 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 40

Apabila PPID BP Batam menemukan Informasi Publik yang berada pada Daftar Informasi Publik telah habis jangka waktu penyimpanan dapat melakukan tindakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dapat mengurangi dan menambah Informasi Publik dalam Daftar Informasi Publik.
- (2) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik ditetapkan dalam penetapan pemutakhiran Daftar Informasi Publik oleh PPID BP Batam.
- (3) Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB X

PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI DAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Pengujian tentang Konsekuensi Informasi Publik

Pasal 42

- (1) PPID BP Batam mengkoordinasikan Pengujian tentang Konsekuensi terhadap Informasi yang dinilai berpotensi sebagai Informasi yang Dikecualikan dengan PPID Unit Kerja.
- (2) Pengujian tentang 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.

Pasal 43

- (1) PPID BP Batam dapat meminta pertimbangan Pengarah dan Atasan PPID BP Batam dalam melakukan Pengujian tentang Konsekuensi.
- (2) PPID BP Batam dalam melakukan Pengujian tentang Konsekuensi wajib:
 - a. Menyebutkan secara jelas dan terang Informasi yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
 - b. Mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - c. Mencantumkan konsekuensi; dan
 - d. Mencantumkan jangka waktu.
- (4) Pengujian tentang Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibuat dalam Lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Hasil Pengujian tentang Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh PPID BP Batam dalam bentuk penetapan Informasi yang Dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua

Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

Pasal 44

- (1) Pengubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan dilakukan oleh PPID BP Batam dengan PPID Unit Kerja untuk mengubah dasar Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Pengubahan dasar Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikarenakan tidak adanya relevansi dasar yang digunakan pada saat menetapkan Informasi yang Dikecualikan.

- (3) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam Lembar Perubahan Informasi yang Dikecualikan sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Hasil perubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh PPID BP Batam dalam bentuk Penetapan Perubahan Informasi yang Dikecualikan sebagaimana tercantum pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB XII

WAKTU, BIAYA DAN MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Waktu Pelayanan Informasi Publik

Pasal 45

- (1) Pelayanan Informasi Publik di BP Batam dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Waktu Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. Senin sampai Kamis mulai Pukul 08.30 sampai 15.30; dan
 - b. Jum'at mulai Pukul 09.00 sampai 16.00.
- (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 46

- (1) PPID BP Batam dalam memberikan Pelayanan Informasi Publik, tidak membebankan biaya dari Pemohon.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta Pemohon lebih dari 60 (lima puluh) lembar, maka biaya penggandaan dibebankan kepada Pemohon.

Bagian Ketiga

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 47

- (1) PPID BP Batam menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID BP 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;
 - d) Membangun dan mengembangkan sistem layanan untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien.

BAB XIII
PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi

Pasal 48

- (1) PPID BP Batam wajib menyusun Laporan Pelayanan Informasi Publik yang terdiri:
 - a. Dari laporan 6 (enam) bulanan; dan
 - b. Laporan tahunan Pelayanan Informasi Publik dengan PPID Unit Kerja.
- (2) PPID BP Batam wajib mengkompilasi penyusunan Laporan tahunan Pelayanan Informasi Publik dari PPID Unit Kerja.

Bagian Kedua

Laporan 6 (Enam) Bulanan Pelayanan Informasi Publik

Pasal 49

- (1) Laporan Enam Bulanan Pelayanan Informasi Publik dari Unit Kerja BP Batam disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
- (2) Laporan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada PPID BP Batam paling lambat tanggal 5 Juli tahun berjalan dan 5 Januari tahun berikutnya atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 5 merupakan hari libur.

Bagian Ketiga
Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik

Pasal 50

- (1) Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik PPID Unit Kerja disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
- (2) Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID BP Batam paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur.
- (3) Laporan tahunan Pelayanan Informasi Publik PPID BP Batam disampaikan kepada Atasan PPID paling lambat setiap tanggal 1 Maret atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 1 Maret merupakan hari libur.
- (4) Atasan PPID BP Batam menyampaikan laporan tahunan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala BP Batam dan Komisi Informasi Pusat paling lambat 30 Maret atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 30 Maret merupakan hari libur.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Badan ini
berlaku:

1. a
2. a

Pasal 53

Peraturan Badan Pengusahaan Batam ini mulai
berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal.....
2018

KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

LUKITA DINARSYAH TUWO