



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

SALINAN

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

NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa melaksanakan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana dan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik serta dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel yang memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
- b. bahwa 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2019 sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan pelayanan informasi publik pada Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, sehingga perlu dilakukan pencabutan dengan penggantian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-2-

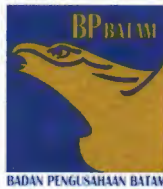
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4053) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7143);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan pada Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5196);



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-3-

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6653) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7112);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Peraturan Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 125) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 96);
10. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2026 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Organisasi di bawah Anggota/Deputi 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 PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DAN DOKUMENTASI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Kepala adalah Kepala Badan Pengusahaan Batam.
3. Wakil Kepala adalah Wakil Kepala Badan Pengusahaan Batam.
4. Anggota/Deputi adalah Anggota/Deputi 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 ataupun nonelektronik.
6. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk namun tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, telex, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
7. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-5-

8. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan adalah Informasi yang wajib disediakan dan/atau diumumkan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
9. Informasi yang Dikecualikan di Badan Pengusahaan Batam adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon sebagaimana diatur dalam Undang-Undang di bidang Keterbukaan Informasi Publik.
10. 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.
11. Atasan PPID adalah pejabat yang menjadi atasan langsung PPID Badan Pengusahaan Batam dan mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengusahaan Batam yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat dan/atau pegawai Badan Pengusahaan Batam yang mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Organisasi Badan Pengusahaan Batam, yang selanjutnya disebut PPID Unit Organisasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi pada unit organisasi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.
14. 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.
15. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut sebagai Pemohon adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Pelayanan Informasi Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan Informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-6-

17. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
18. Sistem Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengusahaan Batam yang selanjutnya disebut Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media Informasi dalam pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
19. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Pengusahaan Batam dan Pemohon dan/atau orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
21. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi publik.

**BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

Pasal 2

Tujuan Peraturan ini adalah:

- a. sebagai pedoman bagi pengelola PPID dalam penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di Badan Pengusahaan Batam untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas; dan
- c. guna terwujudnya pengawasan dalam Pelayanan Informasi Publik yang efektif, dan efisien di Badan Pengusahaan Batam.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

- a. susunan organisasi PPID;
- b. jenis Informasi Publik;
- c. prosedur Pelayanan Informasi;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-7-

- d. penyediaan dan pendokumentasian Informasi Publik;
- e. penyusunan, penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- f. Pengujian Konsekuensi, penetapan dan pengubahan klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan;
- g. waktu, biaya dan maklumat pelayanan Informasi Publik; dan
- h. pelaporan, pemantauan dan evaluasi.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI PPID**

**Bagian Kesatu
Pengelola PPID**

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi PPID terdiri dari:
 - a. Pengarah;
 - b. Tim Pertimbangan;
 - c. Atasan PPID;
 - d. PPID; dan
 - e. PPID Unit Organisasi.
- (2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas Kepala dan Wakil Kepala.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas para Anggota/Deputi dan pimpinan unit organisasi yang membidangi hukum.
- (4) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu Anggota/Deputi yang membidangi pengelolaan pelayanan umum.
- (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diketuai oleh pimpinan unit organisasi yang membidangi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi.
- (6) Bagan struktur organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan ini.
- (7) Susunan organisasi dan Pengelola PPID ditetapkan dengan Keputusan Kepala.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-8-

**Bagian Kedua
Pengarah**

Pasal 5

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

- a. menetapkan kebijakan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada Badan Pengusahaan Batam; dan
- b. memberikan arahan kepada pengelola PPID dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

**Bagian Ketiga
Tim Pertimbangan**

Pasal 6

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memberikan pertimbangan terkait:
 - a. penyusunan kebijakan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam;
 - b. Daftar Informasi Publik dan daftar Informasi yang Dikecualikan;
 - c. keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
 - d. hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan layanan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

**Bagian Keempat
Atasan PPID**

Pasal 7

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyelesaikan keberatan yang diajukan Pemohon;
 - b. mewakili Badan Pengusahaan Batam dalam penanganan dan penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik;
 - d. memberikan pertimbangan kepada PPID dalam hal penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi Publik;
 - e. memberikan pertimbangan dalam Pengujian Konsekuensi;
 - f. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Unit Organisasi.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-9-

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
- mengoordinasikan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Pengusahaan Batam;
 - memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - menunjuk PPID untuk mewakili Badan Badan Pengusahaan Batam di dalam penanganan penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, serta pemantauan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Unit Organisasi.

**Bagian Kelima
PPID**

Pasal 8

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- menyusun dan melaksanakan kebijakan Pelayanan Informasi Publik;
 - mengoordinasikan Pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon;
 - mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Unit Organisasi;
 - melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
 - membangun dan mengembangkan Sistem Informasi PPID ;
 - menyusun dan mengoordinasikan Daftar Informasi Publik Pengecualian Informasi melalui Pengujian tentang Konsekuensi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam;
 - melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Unit Organisasi, petugas Pelayanan Informasi dan/atau petugas Dokumentasi;
 - melakukan pendampingan dan koordinasi dengan PPID Unit Organisasi, unit organisasi terkait, dan/atau unit organisasi yang membidangi hukum yang terkait dengan tugas penanganan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
 - menyusun laporan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-10-

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
- a. menetapkan Daftar Informasi Publik dan daftar klasifikasi Informasi yang Dikecualikan berikut perubahannya, setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID;
 - b. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
 - c. meminta klarifikasi kepada PPID Unit Organisasi dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
 - f. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang Dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menolak Permintaan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - h. melakukan koordinasi dengan PPID Unit Organisasi dan/atau unit organisasi terkait dalam melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - i. mengusulkan kepada Atasan PPID untuk mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan;
 - j. melakukan koordinasi dengan PPID Unit Organisasi dalam penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada Sistem Informasi PPID, situs web Badan Pengusahaan Batam, dan sistem informasi lainnya yang dimiliki oleh Badan Pengusahaan Batam;
 - k. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Badan Pengusahaan Batam; dan
 - l. menyusun strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Unit Organisasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Layanan Informasi;
 - d. Bidang Teknologi Informasi;
 - e. Bidang Kebijakan dan Regulasi;
 - f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - g. Sekretariat;
 - h. Petugas Dokumentasi; dan
 - i. Petugas Pelayanan Informasi.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

- 11 -

**Bagian Keenam
PPID Unit Organisasi**

Pasal 9

PPID Unit Organisasi sebagaimana disebutkan dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:

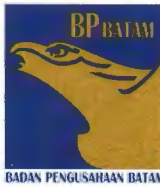
- a. menyediakan dan memberikan data Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola oleh unit organisasinya dalam hal terdapat Permintaan Informasi Publik dari Pemohon kepada PPID;
- b. menyusun dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik yang dihasilkan unit organisasi kepada PPID untuk disebarluaskan melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
- c. menyusun dan menyampaikan Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan kepada PPID sebagai bahan pembahasan Daftar Informasi Publik;
- d. menyusun dan menyampaikan usulan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID; dan
- e. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan Pelayanan Informasi Publik.

**BAB IV
JENIS INFORMASI PUBLIK**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 10

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
 - a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus memenuhi kaidah interoperabilitas data sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Prosedur pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Peraturan ini.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-12-

**Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan**

Pasal 11

- (1) Badan Pengusahaan Batam menyediakan dan mengumumkan Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala, yang disampaikan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan 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 pimpinan dan pejabat struktural Tingkat II Badan Pengusahaan Batam.
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Badan Pengusahaan Batam yang paling sedikit terdiri atas:
 - 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 atas:
 - 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.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-13-

- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang paling sedikit terdiri atas:
 - 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) daftar 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, tata cara pengajuan keberatan serta proses penanganan dan 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 pihak telah melakukan perjanjian kerja sama dengan Badan Pengusahaan Batam;
 - 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.
- (3) Informasi yang Wajib Diumumkan dan Disediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan di antaranya melalui:
- a. Sistem Informasi PPID, situs web PPID dan/atau situs web resmi lain di lingkungan Badan Pengusahaan Batam;
 - b. media sosial PPID dan/atau media sosial resmi lain di lingkungan Badan Pengusahaan Batam;
 - c. Portal Satu Data Indonesia; dan
 - d. aplikasi berbasis teknologi informasi lainnya milik Badan Pengusahaan Batam.
- (4) Informasi yang Wajib Diumumkan dan Disediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Informasi yang Wajib Diumumkan dan Disediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bagi Penyandang Disabilitas dapat disampaikan dalam bentuk audio, visual, dan/atau *braille*.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-14-

**Bagian Kedua
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

Pasal 12

- (1) Badan Pengusahaan Batam mengumumkan Informasi secara serta merta yang 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) merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Pasal 13

- (1) Badan Pengusahaan Batam menyediakan Informasi yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 - a. Daftar Informasi Publik yang paling sedikit memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi Informasi;
 3. Pejabat atau unit organisasi 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 keterangan atau penjelasan, 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, personel, dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai Badan Pengusahaan Batam yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-15-

3. anggaran Badan Pengusahaan Batam secara umum dan/atau anggaran unit organisasi secara khusus 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 diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Pengusahaan Batam;
 - i. agenda kerja pimpinan unit organisasi Badan Pengusahaan Batam;
 - j. Informasi mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan 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 sama 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;
 - q. Informasi tentang standar pengumuman Informasi; dan
 - r. Informasi lainnya sebagaimana diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.
- (2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh PPID sepanjang tidak diklasifikasikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-16-

**Bagian Keempat
Informasi yang Dikecualikan**

Pasal 14

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Pengklasifikasian atas Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.
- (4) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan kepentingan umum.

**BAB VI
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI**

**Bagian Kesatu
Mekanisme Memperoleh Informasi**

**Paragraf Kesatu
Permintaan Informasi Publik**

Pasal 15

- (1) Pemohon menyampaikan permintaan Informasi Publik kepada PPID secara tertulis dengan cara:
 - a. datang langsung ke kantor PPID;
 - b. melalui surat elektronik;
 - c. melalui Sistem Informasi PPID; dan
 - d. melalui jasa pengiriman paket.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nama lengkap Pemohon;
 - b. nomor induk kependudukan;
 - c. nomor dokumen salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon;
 - f. alamat surat elektronik (*email*);
 - g. surat kuasa khusus, dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-17-

- h. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - j. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - k. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (3) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemohon:
- a. secara tertulis dengan datang langsung ke kantor PPID dan Pemohon mengisi formulir permohonan permintaan Informasi Publik; atau
 - b. melalui surat elektronik, Sistem Informasi PPID atau jasa pengiriman paket, Pemohon harus mencantumkan paling sedikit:
 - 1. nama lengkap Pemohon;
 - 2. salinan kartu tanda penduduk;
 - 3. salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;
 - 4. surat kuasa khusus, dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - 5. alamat;
 - 6. nomor telepon;
 - 7. alamat surat elektronik (*email*);
 - 8. pekerjaan;
 - 9. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - 10. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - 11. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - 12. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (4) Pengisian formulir permohonan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 Peraturan ini.
- (5) Dalam hal permintaan Informasi Publik disampaikan melalui jasa pengiriman paket sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemohon membayar biaya pengiriman permintaan Informasi Publik.
- (6) Terhadap permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID harus:
- a. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan:
 - 1. bukti identitas diri warga negara Indonesia, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas;
 - 2. bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-18-

3. selain syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1, juga dilengkapi dengan:
 - a) surat kuasa khusus bermeterai cukup; dan
 - b) bukti identitas diri berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat pemberi kuasa, yang dapat terbaca dengan jelas,
dalam hal Pemohon merupakan orang perseorangan yang mewakili orang perseorangan lainnya atau kelompok orang;
4. selain syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2, juga dilengkapi dengan:
 - a) surat kuasa khusus bermeterai cukup;
 - b) bukti identitas diri pemberi kuasa, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas; dan
 - c) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia penerima kuasa, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas,
dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia yang mewakili orang perseorangan atau kelompok orang;
5. selain syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1, juga dilengkapi dengan:
 - a) surat kuasa khusus bermeterai cukup;
 - b) bukti identitas diri pemberi kuasa, berupa bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/ lembaga yang berwenang; dan
 - c) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia yang menandatangani surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a), berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas,
dalam hal Pemohon merupakan orang perseorangan yang mewakili badan hukum Indonesia;
6. selain syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2, juga dilengkapi dengan:
 - a) surat kuasa khusus bermeterai cukup dari badan hukum Indonesia pemberi kuasa kepada badan hukum Indonesia penerima kuasa;
 - b) bukti identitas diri pemberi kuasa, berupa bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/ lembaga yang berwenang;
 - c) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia pemberi kuasa yang menandatangani surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a), berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-19-

- terbaca dengan jelas; dan
- d) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia penerima kuasa, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia yang mewakili badan hukum Indonesia lainnya;
 - b. memastikan Pemohon dan/atau petugas Pelayanan Informasi melengkapi formulir Permintaan Informasi Publik;
 - c. memastikan pengisian formulir permintaan Informasi Publik dibantu oleh petugas Pelayanan Informasi, dalam hal Pemohon merupakan Penyandang Disabilitas;
 - d. memastikan Pemohon mencantumkan alasan/tujuan Permintaan Informasi Publik pada formulir Permintaan Informasi Publik;
 - e. mengoordinasikan pencatatan Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik;
 - f. memeriksa kelengkapan permintaan Informasi Publik paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik dicatat dalam register Permintaan Informasi Publik;
 - g. memastikan formulir permintaan Informasi Publik diberikan nomor pendaftaran sesuai dengan format yang telah ditetapkan;
 - h. memastikan formulir permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf g diserahkan kepada Pemohon sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik; dan
 - i. menyimpan salinan formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagai tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik.
- (7) Dalam permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID mencatat dalam buku register Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 Peraturan ini.
- (8) Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) huruf a sampai dengan huruf d, permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (9) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PPID menerbitkan surat ketidaklengkapan permintaan Informasi Publik yang disampaikan kepada Pemohon, sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5 Peraturan ini.
- (10) Pemohon menyampaikan perbaikan permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat ketidaklengkapan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diterima Pemohon.
- (11) Dalam hal Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), PPID:



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-20-

- a. memberikan catatan pada register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan; dan
 - b. menyampaikan surat kepada Pemohon mengenai pemberitahuan bahwa permintaan Informasi Publik yang bersangkutan tidak ditindaklanjuti, sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran 6 Peraturan ini.
- (12) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan permohonan dokumen kelengkapan Informasi Publik yang diperlukan kepada PPID Unit Organisasi terkait.
- (13) PPID Unit Organisasi menyampaikan dokumen kelengkapan Informasi Publik kepada PPID paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dari PPID.

**Paragraf Kedua
Pemberitahuan Tertulis**

Pasal 16

- (1) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan Informasi Publik secara lengkap.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sesuai dengan cara memperoleh Informasi Publik yang dipilih oleh Pemohon dalam formulir permintaan Informasi Publik.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisikan:
- a. Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID;
 - b. pemberitahuan badan publik yang menguasai Informasi Publik yang diminta dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak berada di bawah penguasaan PPID;
 - c. penerimaan atau penolakan Permintaan Informasi Publik dilakukan berdasarkan alasan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta
 - f. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal Permintaan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta;
 - h. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan materi Informasi Publik dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan
 - i. penjelasan dalam hal Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-21-

- (3) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Keputusan PPID mengenai klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Badan Pengusahaan Batam dan/atau lembar Pengujian Konsekuensi.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dan tidak dapat diperpanjang lagi dengan memberikan alasan secara tertulis dikarenakan:
 - a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. belum dapat memutuskan Informasi Publik yang diminta termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (5) Prosedur Pelayanan Informasi Publik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7 Peraturan ini.

Bagian Kedua

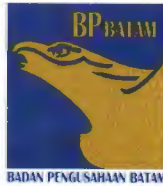
Mekanisme Pengajuan Keberatan dan Tanggapan atas Keberatan

Paragraf Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 17

- (1) Setiap Pemohon atau kuasanya dapat mengajukan keberatan atas Informasi Publik dalam hal:
 - a. penolakan atas permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
 - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan atas Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemohon atau kuasanya melalui surat yang ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Surat pengajuan keberatan atas Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemohon atau kuasanya melalui PPID.
- (4) Pemohon atau kuasanya menyampaikan keberatan secara tertulis kepada PPID dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir pengajuan keberatan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran 8 Peraturan ini.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-22-

- (5) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuan keberatan oleh Pemohon harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 disampaikan oleh Pemohon kepada PPID secara tertulis dengan cara:
- a. datang langsung ke kantor PPID; dan
 - b. melalui surat elektronik;
 - c. melalui Sistem Informasi PPID; dan/atau
 - d. melalui jasa pengiriman paket.
- (2) Pengajuan keberatan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemohon:
- a. secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Pengusahaan Batam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pemohon harus mengisi formulir keberatan; dan
 - b. melalui surat elektronik, Sistem Informasi PPID atau jasa pengiriman paket, Pemohon harus mencantumkan paling sedikit:
 1. nama Pemohon;
 2. alamat;
 3. pekerjaan;
 4. nomor telepon;
 5. identitas kuasa Pemohon, dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain; dan
 6. alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Pemohon merupakan Penyandang Disabilitas, petugas Pelayanan Informasi membantu pengisian formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam hal keberatan disampaikan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam buku register Pelayanan Informasi Publik dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon sejak diterimanya keberatan.
- (5) PPID menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.
- (6) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya keberatan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-23-

- (7) Setelah pengajuan keberatan disampaikan oleh Pemohon atau kuasanya kepada PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan pengajuan keberatan oleh Pemohon dan konsep surat tanggapan atas keberatan atas Informasi Publik kepada Atasan PPID.

**Paragraf Kedua
Tanggapan Atas Keberatan**

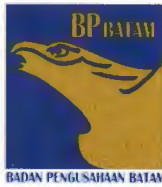
Pasal 19

- (1) Setelah pengajuan keberatan Pemohon disampaikan oleh PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6), Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan melalui surat tanggapan atas keberatan Informasi Publik kepada Pemohon atau kuasanya melalui PPID yang disampaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan oleh Pemohon dalam register keberatan.
- (2) Dalam memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID dapat menyertakan Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Unit Organisasi.
- (3) Tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai:
 1. disetujuinya permintaan tanggapan atas keberatan; atau
 2. bantahan atas alasan pengajuan keberatan, apabila permintaan ditolak.
- (4) Dalam hal Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan dengan menolak memberikan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, Atasan PPID menyertakan Keputusan PPID mengenai klasifikasi Informasi yang Dikecualikan dan/atau lembar Pengujian Konsekuensi.
- (5) Prosedur penanganan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 9 Peraturan ini.

**Bagian Ketiga
Penyelesaian Sengketa Informasi**

Pasal 20

- (1) Dalam hal Badan Pengusahaan Batam menerima panggilan penyelesaian Sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi, Atasan PPID mengoordinasikan penanganan Sengketa Informasi Publik.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-24-

- (2) Dalam penanganan Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID melalui surat kuasa khusus dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID;
 - b. pejabat dan/atau pegawai pada unit organisasi pemilik Informasi Publik yang dimohonkan;
 - c. pejabat dan/atau pegawai pada unit organisasi yang membidangi hukum; dan/atau
 - d. Petugas Pelayanan Informasi Publik,untuk mewakili Atasan PPID dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik.
- (3) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (4) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada pimpinan Badan Pengusahaan Batam dan Atasan PPID melalui PPID.
- (5) Prosedur penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 10 Peraturan ini.

BAB VII
PENYEDIAAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyediaan Informasi Publik

Pasal 21

- (1) PPID menyediakan Informasi Publik secara terbuka, meliputi:
 - a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Dalam menyediakan Informasi Publik secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dibantu oleh PPID Unit Organisasi.
- (3) Prosedur penyediaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 11 Peraturan ini.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-25-

**Bagian Kedua
Pendokumentasian Informasi Publik**

Pasal 22

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Keputusan PPID mengenai Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan oleh PPID dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan/atau dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dibantu oleh PPID Unit Organisasi.
- (3) Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 12 Peraturan ini.

BAB VIII

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**Bagian Kesatu
Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik**

Pasal 23

- (1) PPID Unit Organisasi menyusun Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun oleh unit organisasinya masing-masing.
- (2) PPID Unit Organisasi menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPID.
- (3) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam melakukan telaah dan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID melakukan koordinasi dengan PPID Unit Organisasi.
- (5) Berdasarkan hasil telaah dan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPID mengajukan usulan penetapan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Dalam hal Atasan PPID menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dengan Keputusan PPID.
- (7) Dalam hal Atasan PPID tidak menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Atasan PPID memberitahukan secara tertulis kepada PPID untuk tindak lanjut.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-26-

- (8) Prosedur penyusunan Daftar Informasi Publik, format Daftar Informasi Publik, format Keputusan PPID tentang Penetapan Daftar Informasi Publik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 13 Peraturan ini.

**Bagian Kedua
Pemutakhiran Daftar Informasi Publik**

Pasal 24

- (1) PPID melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan ketersediaan dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik.
- (3) Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan PPID tentang pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 berlaku secara mutatis mutandis untuk penyusunan, telaah, klasifikasi dan penetapan usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
- (5) Prosedur pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan format Keputusan PPID tentang pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran 14 Peraturan ini.

BAB IX

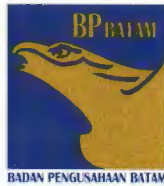
**PENGUJIAN KONSEKUENSI, PENETAPAN DAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

**Bagian Kesatu
Pengujian Konsekuensi**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 25

- (1) Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah majelis komisioner Komisi Informasi.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-27-

- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya dikecualikan;
 - b. memuat Informasi yang akan mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.

Paragraf 2
Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 26

- (1) Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID dengan melibatkan unit organisasi terkait di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID wajib:
 - a. menyebutkan secara jelas, dan terang Informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
 - b. mencantumkan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian Informasi Publik;
 - c. mencantumkan konsekuensi; dan
 - d. mencantumkan jangka waktu.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara saksama dan penuh ketelitian dengan mempertimbangkan alasan pengecualian Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (4) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pelayanan informasi publik.
- (5) Hasil Pengujian Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b dimuat dalam lembar Pengujian Konsekuensi.
- (6) Berdasarkan hasil Pengujian Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPID mengajukan usulan penetapan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan kepada Atasan PPID dengan melampirkan lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-28-

- (7) Dalam hal Atasan PPID menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPID menetapkan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (8) Dalam hal Atasan PPID tidak menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Atasan PPID memberitahukan secara tertulis kepada PPID untuk tindak lanjut.
- (9) Format prosedur Pengujian Konsekuensi dan lembar Pengujian Konsekuensi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 15 Peraturan ini.

**Bagian Kedua
Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan**

Pasal 27

- (1) Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan PPID setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID.
- (2) Keputusan PPID tentang klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. unit organisasi yang mengusulkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang Dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (3) Format keputusan tentang klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 15 Peraturan ini.

**Bagian Ketiga
Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan**

Pasal 28

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan persetujuan dari Kepala.
- (3) Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan PPID tentang pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 berlaku secara mutatis mutandis untuk tata cara Pengujian Konsekuensi dan penetapan pengubahan Informasi yang Dikecualikan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-29-

- (5) Format lembar Pengujian Konsekuensi, keputusan dan prosedur pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 16 Peraturan ini.

BAB X
WAKTU, BIAYA DAN MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Waktu Pelayanan Informasi Publik

Pasal 29

- (1) Pelayanan Informasi Publik pada Badan Pengusahaan Batam dilakukan pada hari kerja, dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Waktu Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai dari pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB; dan
 - b. hari Jumat mulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.
- (3) Permintaan Informasi Publik atau pengajuan keberatan yang disampaikan setelah berakhirnya waktu Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap diajukan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Kedua
Biaya Pelayanan Informasi Publik

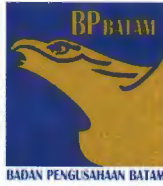
Pasal 30

- (1) Dalam memberikan Pelayanan Informasi Publik berupa penggandaan dokumen Informasi Publik sampai dengan 60 (enam puluh) lembar, PPID tidak membebankan biaya kepada Pemohon.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta Pemohon lebih dari 60 (enam puluh) lembar, biaya penggandaan dibebankan kepada Pemohon.

Bagian Ketiga
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 31

- (1) PPID menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-30-

- (3) Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi pernyataan paling sedikit:
 - 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 Informasi PPID untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien.
- (4) Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan mengenai standar pelayanan informasi publik.

**BAB XI
PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

**Bagian Kesatu
Pelaporan**

Pasal 32

- (1) PPID menyusun dan menyediakan laporan tahunan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Laporan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan tahunan.
- (3) Laporan tahunan Pelayanan Informasi Publik PPID disampaikan oleh PPID kepada Atasan PPID paling lambat setiap tanggal 1 Maret setiap tahunnya atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 1 Maret merupakan hari libur.
- (4) Atasan PPID menyampaikan laporan tahunan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala dan Komisi Informasi paling lambat tanggal 30 Maret atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 30 Maret merupakan hari libur.
- (5) Format laporan tahunan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 17 Peraturan ini.

**Bagian Kedua
Pemantauan dan Evaluasi**

Pasal 33

- (1) PPID melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Badan Pengusahaan Batam.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-31-

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) PPID melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik melalui Sistem Informasi PPID dan/atau forum PPID.
- (4) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PPID kepada Atasan PPID dengan ditembuskan kepada Kepala.

**BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 34

Ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan ini, mengacu dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.

**BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 35

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, permohonan Informasi Publik dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang sedang berproses dilaksanakan berdasarkan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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.

**BAB XIII
PENUTUP**

Pasal 36

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-32-

Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 13 Juli 2026

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

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

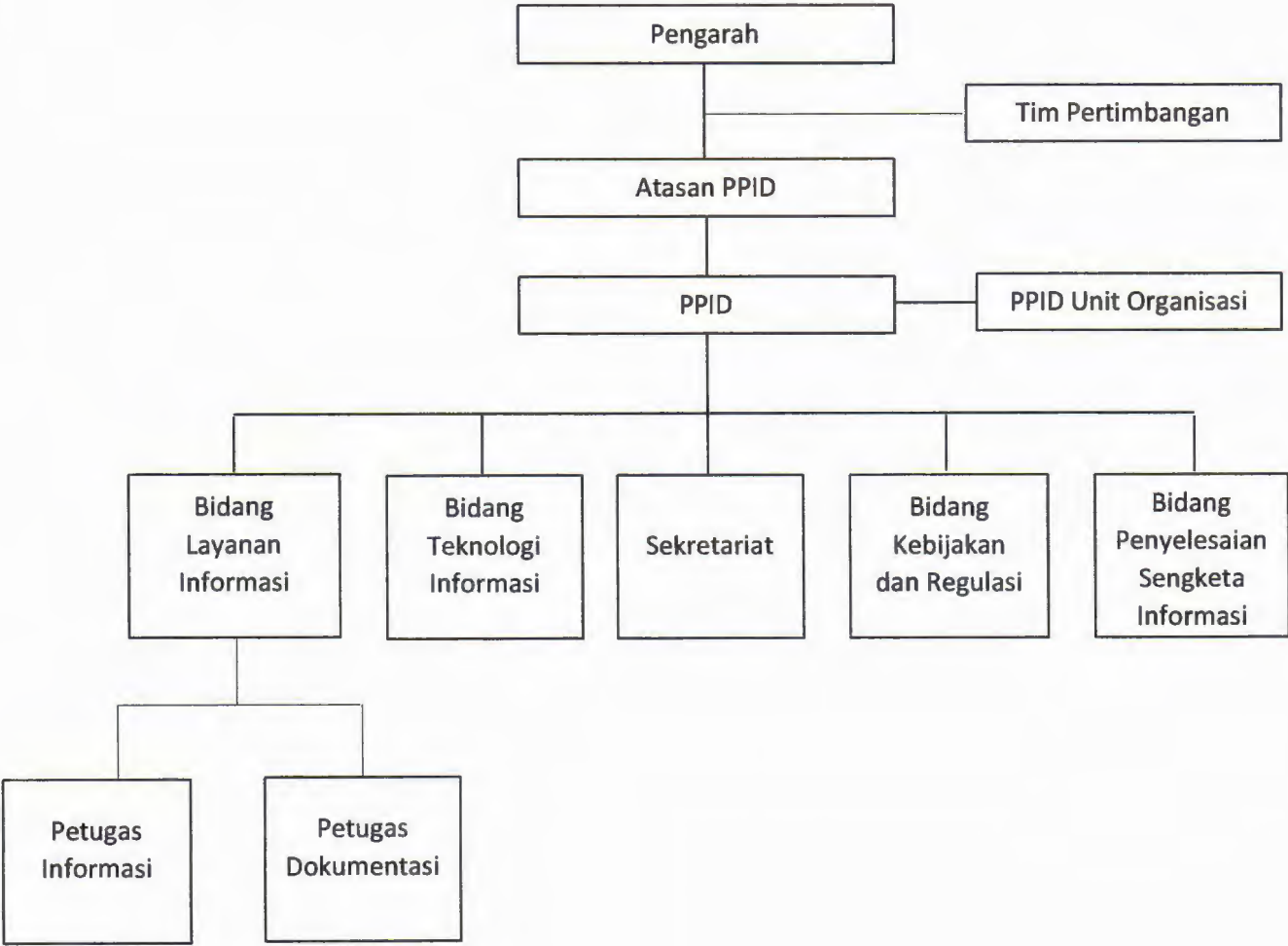
Alex Sumarna

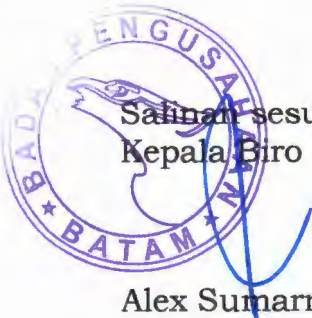


BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN DOKUMENTASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI




Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,
Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Unit Organisasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Update Konten Informasi Publik berkala dan serta merta					Dokumen	30 Menit	Dokumen Informasi	
2	Mengkoordinasikan Informasi Publik yang berkala dan serta merta					Agenda kerja	30 Menit	Disposisi	
3	Menyapkan informasi Publik yang berkala dan Serta Merta					Dokumen	3 Hari (300 Menit)	Dokumen	
4	Mengklasifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 Hari (300 Menit)	Dokumen	
5	Mengkoordinasikan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta					Agenda kerja	30 Menit	Dokumen	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	5 Menit	Dokumen	
7	Mengisi konten informasi publik sesuai dengan informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 Hari (300 Menit)	Dokumen	
8	Memperbarui informasi publik secara berkala					Dokumen	30 Menit	Dokumen	



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
Nomor Pendaftara*	:
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	



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

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											


Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,
Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

**FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK**

SURAT PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
No. Pendaftaran:*	
.....	
Nama	:
Alamat	:
.....	
Nomor Telp/Email	:
.....	
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	:
.....	
Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa informasi yang dimohon adalah tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:	
.....	
Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat ketidaklengkapan permintaan informasi publik diterima.	
(..(Tempat),..(Tanggal/Bulan/Tahun)	
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	
(.....)	
Nama & Tanda Tangan	

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Samarna

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

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
TIDAK DITINDAKLANJUTI

Nomor	:	Tanggal Surat.....
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	
Yth. Sdr.		
Berkenaan dengan permintaan Informasi Publik yang Saudara ajukan dan telah diregistrasi dengan nomor pendaftaran ... *, bersama ini kami kemukakan hal-hal sebagai berikut:		
1. Atas permintaan Informasi Publik tersebut telah diterbitkan surat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BP Batam tentang Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik tertanggal ... ** yang dikirimkan melalui surat elektronik ... *** pada tanggal ... **. 2. Berhubung dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik, yaitu tanggal ... ****, kami tidak menerima perbaikan permintaan Informasi Publik dari Saudara, maka permintaan Informasi Publik dengan nomor pendaftaran ... * tidak kami tindaklanjuti. 3. Dalam hal Saudara masih memerlukan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam permintaan Informasi Publik nomor pendaftaran ... *, silakan untuk mengajukan kembali permintaan Informasi Publik dengan persyaratan lengkap, melalui kanal yang tersedia sebagai berikut: a. aplikasi web e-PPID BP Batam (https:// e-ppid.bpbatam.go.id); b. aplikasi mobile PPID (dapat diunduh pada Playstore); dan c. surat elektronik ... **.		
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.		
(..(Tempat),..(Tanggal/Bulan/Tahun) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		
(.....) Nama & Tanda Tangan		
Keterangan:		
*	Diisi dengan nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik	
**	Diisi dengan tanggal surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik (tanggal surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik sebaiknya sama dengan tanggal Permintaan Informasi Publik diterima).	
***	Diisi dengan surat elektronik yang digunakan sebagai kanal komunikasi dengan Pemohon Informasi Publik (diutamakan pengiriman surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik menggunakan surat elektronik).	
****	Diisi dengan tanggal diterimanya surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik oleh Pemohon Informasi Publik (dalam hal pengiriman surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik menggunakan surat elektronik, tanggal diterimanya surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik merupakan tanggal terkirimnya surat elektronik).	



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Unit Organisasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi diajukan kepada PPID BP Batam, secara langsung, tidak tertulis, dan melalui elektronik					Surat/Formulir Permintaan Informasi	3 Menit	Surat/Formulir Permintaan Informasi	
2	Penerimaan permintaan Informasi Publik secara langsung, tidak tertulis, dan melalui elektronik					Surat/Formulir Permintaan Informasi, Identitas Pemohon	3 Menit	Surat/Formulir Permintaan Informasi, Identitas Pemohon	
3	Mencatat permintaan informasi dalam Buku Register Layanan Informasi Publik					Nomor Register Permintaan Informasi	3 Menit	Nomor register	
4	Memberikan Tanda Terima dan Nomor Register Permintaan Informasi kepada Pemohon					Tanda Terima Permintaan Informasi	3 Menit	Tanda Terima Permintaan Informasi	
5	Melaporkan adanya permintaan informasi kepada PPID BP Batam					Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
6	Mengkoordinasikan persiapan penyajian pemberian informasi dengan PPID Unit					Dokumen Informasi	30 Menit	Nota Dinas	
7	Menyiapkan dokumen informasi yang diminta					Ketersediaan informasi	10 Menit	Dokumen informasi	
8	Mengkoordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta kepada BP PPID BP Batam					Ketersediaan informasi	10 Menit	Dokumen Informasi	
9	Membuat jawaban permintaan informasi					Draf surat jawaban	30 Menit	Surat jawaban	
10	Memberikan jawaban atas permintaan informasi					Surat jawaban	10 Menit	Surat jawaban	
11	Tanda terima penerimaan jawaban permintaan informasi					Tanda terima pemberian jawaban informasi	5 Menit	Tanda terima	



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

FORMAT FORMULIR PENGAJUAN 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 Tanda Tangan

(.....)

Nama Jelas dan Tanda Tangan

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**LAMPIRAN IX
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

PROSEDUR PENANGANAN ATAS KEBERATAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	Alasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Keberatan kepada Atasan PPID					Surat/Formulir Keberatan	5 Menit	Surat/Formulir Keberatan	
2	Penerimaan Keberatan atas jawaban Permintaan Informasi					Surat/Formulir Keberatan	5 Menit	Surat/Formulir Keberatan	
3	Mencatat penerimaan keberatan dalam Buku Register Layanan Informasi Publik					Tanggal diterimanya keberatan	3 Menit	Tanda terima keberatan	
4	Memberikan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan					Tanda terima keberatan	3 Menit	Tanda terima keberatan	
5	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas Keberatan					Dispo dalam membuat draf tanggapan atas keberatan	30 Menit	Nota Dinas	
6	Membuat tanggapan Atas Keberatan					Draf tanggapan atas keberatan	60 Menit	Draf Tanggapan Atas Keberatan	
7	Menyampaikan tanggapan atas keberatan					Tanggapan atas keberatan	1 Hari (300 Menit)	Tanggapan atas keberatan	
8	Mencatat penyampaian tanggapan atas keberatan dalam Buku 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.
AMSAKAR ACHMAD**



**Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,**

Alex Sumarna



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN X
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Alasan PPID	PPID BP Batam	PPID Unit Organisasi	Bidang Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan penanganan sengketa informasi publik					Agenda Kerja	60 Menit	Disposisi	
2	Melaporkan adanya sengketa informasi publik					Dokumen	60 Menit	Surat Panggilan Sidang	
3	Membenikan Surat Kuasa dan Arahan					Surat Kuasa	90 Menit	Surat Kuasa	
4	Mengkoordinasikan buku yaitu formulir permohonan, jawaban atas permohonan informasi, formulir keberatan, jawaban atas keberatan dan panggilan sidang					Disposisi	60 Menit	Disposisi	
5	Menyiapkan bukti lain yang memiliki relevansi dengan sengketa informasi publik					Dokumen	240 Menit	Dokumen	
6	Menghadiri persidangan					Laporan	240 Menit	Laporan	
7	Membuat laporan					Laporan	60 Menit	Laporan	
8	Menyampaikan laporan kepada Pengarah dan Atasan PPID melalui PPID BP Batam					Laporan	60 Menit	Laporan	
9	Menganalisis dan membuat pertimbangan secara tertulis tentang sengketa yang dihadapi					Dokumen	120 Menit	Dokumen	
10	Menyampaikan laporan kepada Pengarah dan Atasan PPID					Laporan	60 Menit	Laporan	

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**LAMPIRAN XI
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

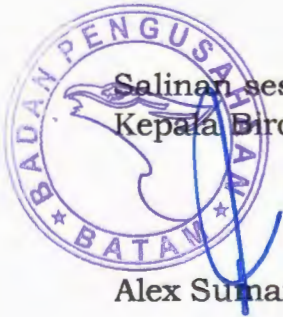
PROSEDUR PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Unit Organisasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang dikategorikan tersedia setiap saat					Agenda kerja	1 Hari (300 Menit)	Dokumen	
2	Menyediakan Informasi Publik yang dikategorikan tersedia setiap saat					Dokumen	3 Hari (300 Menit)	Dokumen	
3	Menerima dan memastikan Informasi Publik tersebut dikategorikan tersedia setiap saat					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4	Mengkoordinasikan hasil pengkategorian informasi tersedia setiap saat					Agenda kerja	30 Menit	Dokumen	
5	Menyetujui informasi sebagai informasi yang tersedia setiap saat					Dokumen	5 Menit	Output	
6	Membagi informasi publik menjadi hardcopy dan softcopy					Dokumen	1 Hari (300 Menit)	Dokumen	
7	Menyediakan Informasi Publik yang dikategorikan tersedia Setiap Saat dalam bentuk hardcopy dan softcopy					Dokumen	1 Hari (300 Menit)	Dokumen	

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

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



**Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,**

Alex Sumarna



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN XII
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Unit Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat				Dokumen	1 Hari (300 Menit)	Dokumen	
2	Menyediakan informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat				Dokumen	3 Hari (300 Menit)	Dokumen	
3	Menyampaikan informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat				Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4	Menenerima informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Unit Organisasi				Dokumen	3 Menit	Dokumen	
5	Menyimpan informasi secara manual dan digital Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat				Dokumen	60 Menit	Dokumen	



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN XIII
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Alasan PPID	PPID BP Batam	PPID Unit Organisasi	Bidang Pengelola Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik					Agenda Kerja	60 Menit	Disposisi	
2	Menginventarisasi Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta					Bahan Dokumen Informasi	60 Menit	Dokumen	
3	Menginventarisasi jenis informasi yang tersedia dalam bentuk softcopy atau hardcopy					Bahan Dokumen Informasi	60 Menit	Dokumen	
4	Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam List DIP					Lembar Pengisian DIP	120 Menit	Dokumen	
5	Menyampaikan List DIP					Lembar Pengisian DIP	30 Menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan memilih informasi dari Unit Kerja telah sesuai sifatnya yaitu informasi Sebagai Saat, Berkala, dan Serta Merta					Draf DIP	120 Menit	Draf DIP	
7	Mengkompilasi pemutakhiran DIP					Draf DIP	60 Menit	Draf DIP	
8	Konsultasi Pemutakhiran DIP					Laporan	60 Menit	Laporan	
9	Pertimbangan DIP					Laporan	120 Menit	Disposisi	
10	Penetapan DIP yang telah dimutakhirkan					SK PPID	120 Menit	SK PPID	
11	Membuat laporan pemutakhiran DIP					Laporan	60 Menit	Laporan	
12	Mengkoordinasikan Pendokumentasian DIP yang telah dimutakhirkan					Laporan	120 Menit	Laporan	

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Surnarna



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK									
No	Ringkas an Isi Informas i	Pejabat/U nit Organisasi yang Menguasai Informasi	Penanggungja wab Pembuatan atau Penertiban Informasi	Waktu dan Tempat Pembuat an Informasi	Format Informa si Yang Tersedi a	Jangka Waktu Penyimpan an Atau Retensi Arsip	Jenis Informasi		
							B K	T S	S M
1	2	3	4	5	6	7	8		

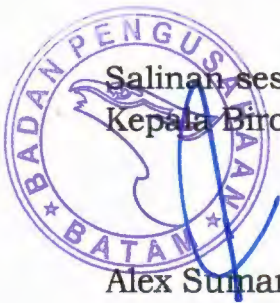
Keterangan:

1	Nomor	:	Diisi dengan nomor urut
2	Ringkasan Isi Informasi	:	Diisi dengan ringkasan isi informasi, termasuk keterangan waktu/ periode, informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu
3	Pejabat/Unit Organisasi yang Menguasai Informasi	:	Diisi dengan Pejabat/Unit Organisasi yang menguasai informasi
4	Penanggungjawab Pembuatan Atau Penertiban Informasi	:	Diisi dengan penanggungjawab Pembuatan atau penertiban Informasi
5	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	:	Diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi
6	Format Informasi yang tersedia	:	Diisi dengan format informasi yang tersedia yaitu <i>Hardcopy</i> atau <i>Softcopy</i>
7	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	:	Diisi dengan jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terkait Kearsipan atau perundang-undangan terkait lainnya
8	Jenis Informasi	:	Diisi dengan jenis informasi yaitu berkala, tersedia setiap saat atau serta merta

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENETAPAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

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

NOMOR...TAHUN...

TENTANG

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

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

Menimbang : a.....;
b.....;
c.....;

Mengingat : 1.....;
2.....;
3.....;

MEMUTUSKAN;

Menetapkan : KEPUTUSAN PPID BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM.

KESATU : Menetapkan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Badan Pengusahaan Kawasan perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Pengarah;
2. Tim Pertimbangan;
3. Atasan PPID; dan
4. PPID Unit Organisasi.

Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal....

PPID BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

(.....NAMA.....)



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**LAMPIRAN XIV
PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR.....TAHUN....**

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....telah dilakukan Pengujian Konsekuensi Terhadap informasi sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian Konsekuensi/pertimbangannya)</i>		Jangka waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh....



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

No	Nama	Jabatan	Unit Organisasi	TTD
1				
2.				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN XV PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM NOMOR 10 TAHUN 2026 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

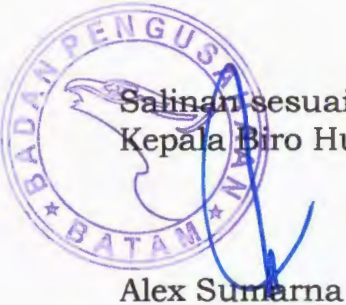
PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pengarah	Atasan PPID	PPID BP Batam	PPID Unit Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan inventarisasi Informasi yang berpotensi dikecualikan					Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Menginventarisasi Informasi yang berpotensi dikecualikan					Dokumen	120 Menit	Dokumen	
3	Membuat Daftar Usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan					List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	60 Menit	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	
4	Menyampaikan Daftar Usulan Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan					List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	60 Menit	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	
5	Melakukan Pengujian Konsekuensi atas Daftar Informasi yang berpotensi dikecualikan					Dokumen Informasi dan List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	180 Menit	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	
6	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	240 Menit	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

7	Konsinyasi Draf Pengujian Konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicekualikan					Draf Lembar Pengujian Konsekuensi	90 Menit	Draf Lembar Pengujian Konsekuensi	
8	Menyampaikan Lembar Pengujian Konsekuensi dan meminta pertimbangan dan persetujuan pengarah					Lembar Pengujian Konsekuensi	120 Menit	Lembar Pengujian Konsekuensi	
9	Pertimbangan atas Lembar Pengujian Konsekuensi					Bahan Pengujian Konsekuensi	120 Menit	Lembar Pengujian Konsekuensi	
10	Menetapkan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicekualikan menjadi informasi yang dicekualikan dalam bentuk keputusan					SK Informasi yang Dicekualikan	60 Menit	SK PPID	
11	Membuat laporan hasil pengujian konsekuensi					Laporan	60 Menit	Laporan	


Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,
Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD

[illegible]



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2.				
3				
4.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

TTD + Stampel

(Ketua PPID BP Batam)

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

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

NOMOR... TAHUN...

TENTANG

**PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PADA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS
BATAM**

- Meninmbang** : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik dan Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- b. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
- c. bahwa terhadap Informasi Tertentu yang Dikecualikan sebagaimana telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor ... Tahun ... perlu dilakukan perubahan sesuai Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor ... Tahun...;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor ... Tahun ... tentang Pengecualian Informasi.
- 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);



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

- : 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor ...);
4. Dst.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PPID BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG PENGECUALIAN INFORMASI DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM NOMOR TAHUN TENTANG PENGECUALIAN INFORMASI

KESATU : Informasi yang Dikecualikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Pengarah;
2. Tim Pertimbangan;
3. Atasan PPID;
4. PPID Unit Organisasi.

Ditetapkan di Batam,
pada tanggal

PPID BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

(.....NAMA.....)



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna

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

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

PROSEDUR PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pengarah	Atasan PPID	PPID BP Batam	PPID Unit Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan penelaahan informasi yang telah dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan					Agenda Kerja	120 Menit	Disposisi	
2	Memberikan masukan atas dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi					Dokumen	60 Menit	Dokumen	
3	Mengusulkan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi					Dokumen	60 Menit	Dokumen	
4	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Dokumen	60 Menit	Dokumen	
5	Konsultasi perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan					Dokumen	60 Menit	Dokumen	
6	Perumusan dan pembahasan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian informasi					Dokumen	120 Menit	Dokumen	
7	Membuat lembar Perubahan Informasi yang Dikecualikan					Draf Lembar Perubahan Informasi yang Dikecualikan	60 Menit	Draf Lembar Perubahan Informasi yang Dikecualikan	
8	Meminta pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian dalam bentuk lembar perubahan informasi yang dikecualikan					Lembar Perubahan Informasi yang Dikecualikan	30 Menit	Lembar Perubahan Informasi yang Dikecualikan	
9	Pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Dokumen	60 Menit	Dokumen	
10	Menetapkan Perubahan Informasi yang dikecualikan dalam bentuk penetapan					Keputusan	120 Menit	Keputusan	
11	Membuat laporan perubahan informasi yang dikecualikan					Laporan	30 Menit	Laporan	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,
Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

AMSAKAR ACHMAD



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN XVII
PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

FORMAT LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

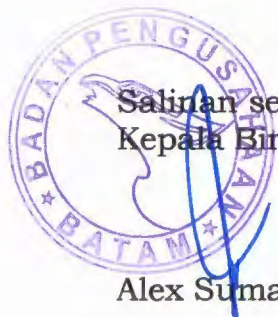
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM									
.....									
LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK									
NO	No Register Permohonan Informasi	Waktu Penyelesaian Sengketa	Permohonan Informasi Publik Yang Dikabulkan	Permohonan Informasi Publik Yang Ditolak	Permohonan Keberatan	Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi			Ket.
						Komisi Informasi	PTUN	MA	
1	2	3	4	5	6	7			8
Jumlah		Rata-rata	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Keterangan:

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | No | : | diisi dengan nomor urut |
| 2 | No Register Permohonan Informasi | : | diisi dengan nomor register, yang kemudian di jumlah total selama 12 (dua belas) bulan |
| 3 | Waktu Penyelesaian Sengketa | : | diisi dengan rata-rata waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu |
| 4 | Permohonan Informasi Publik Yang Dikabulkan | : | diisi dengan jumlah permohonan informasi yang dikabulkan selama 12 (dua belas) bulan |
| 5 | Permohonan Keberatan | : | diisi dengan jumlah permohonan keberatan yang dikabulkan selama 12 (dua belas) bulan |
| 6 | Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi | : | diisi dengan jumlah permohonan penyelesaian sengketa informasi yang dikabulkan selama 12 (dua belas) bulan |
| 7 | Komisi Informasi | : | diisi dengan jumlah permohonan penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi selama 12 (dua belas) bulan |
| | PTUN | : | diisi dengan jumlah permohonan penyelesaian sengketa informasi di PTUN selama 12 (dua belas) bulan |
| | MA | : | diisi dengan jumlah permohonan penyelesaian sengketa informasi di MA selama 12 (dua belas) bulan |
| 8 | Keterangan | : | diisi keterangan jika diperlukan |



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Alex Sumarna

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Ttd.

AMSAKAR ACHMAD