



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1751, 2020

BAPETEN. Komunikasi Publik.

**PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
KOMUNIKASI PUBLIK
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan komunikasi publik yang terintegrasi, optimal, efektif, efisien, dan akuntabel sehingga pelaksanaannya dapat secara cepat, tepat, akurat dan terjangkau, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Komunikasi Publik Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan,

Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

3. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1452);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG KOMUNIKASI PUBLIK BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Komunikasi Publik Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disebut Komunikasi Publik adalah proses penyampaian informasi yang dilakukan oleh Badan Pengawas Tenaga Nuklir kepada pegawai maupun masyarakat secara efektif dan efisien.
2. Kedaruratan Nuklir/Radiologi adalah keadaan bahaya yang mengancam keselamatan manusia, kerugian harta benda, atau kerusakan lingkungan hidup, yang timbul sebagai akibat dari adanya lepasan zat radioaktif dari instalasi nuklir atau kejadian khusus.
3. Tim komunikasi publik adalah tim yang terdiri atas pejabat pimpinan tinggi, pejabat fungsional Pranata Humas dan Analisis Kehumasan yang bertugas melakukan manajemen Komunikasi Publik.
4. Tim Komunikasi Krisis adalah tim yang terdiri atas pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional di lingkungan Badan yang mewakili masing-masing unit kerjanya yang mempunyai tugas utama melakukan manajemen Komunikasi krisis terkait dengan kebijakan,

penyelesaian masalah, dan tahap pemulihan yang dilaksanakan dalam rangka mencegah situasi yang berpotensi menimbulkan kerugian besar bagi lembaga, dan /atau masyarakat, pekerja dan lingkungan.

5. Tim Komunikasi Kedaruratan Nuklir/Radiologi adalah tim yang terdiri atas pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional di lingkungan Badan yang mempunyai tugas utama melakukan manajemen Komunikasi Kedaruratan Nuklir/Radiologi dalam rangka melaksanakan dukungan untuk mencegah situasi yang berpotensi menimbulkan kerugian lebih besar bagi pekerja, masyarakat dan lingkungan.
6. Juru bicara adalah pejabat pimpinan tinggi yang berwenang menyampaikan informasi/keterangan resmi kepada publik/pihak terkait.
7. Biro adalah Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik.
8. Badan adalah Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

Pasal 2

Peraturan Badan ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Komunikasi Publik di Lingkungan Badan agar terlaksana secara terintegrasi, optimal, efektif, efisien, dan akuntabel.

BAB II

KEGIATAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 3

Kegiatan Komunikasi Publik meliputi kegiatan yang terdiri atas:

- a. kegiatan komunikasi internal;
- b. kegiatan komunikasi eksternal; dan
- c. pelayanan informasi.

Pasal 4

- (1) Kegiatan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan secara terkoordinasi oleh Biro sebagai pengelola informasi publik.

- (2) Kegiatan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja pelaksana yang mempunyai program dalam menyampaikan informasi kepada publik.

Pasal 5

Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) bertanggung jawab melakukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Komunikasi Publik di lingkungan Badan.

Pasal 6

- (1) Kepala Badan membentuk dan menetapkan Tim Komunikasi Publik untuk melaksanakan kegiatan Komunikasi Publik.
- (2) Tim Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk setiap awal tahun.

Pasal 7

Pelaksanaan kegiatan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilakukan melalui tahapan:

- a. perencanaan komunikasi publik;
- b. pelaksanaan komunikasi publik; dan
- c. evaluasi komunikasi publik.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan kegiatan Komunikasi Publik dilakukan berdasarkan dokumen:
 - a. Rencana strategis Komunikasi Publik; dan
 - b. Program Komunikasi Publik.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Komunikasi Publik.

BAB III

PERENCANAAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 9

- (1) Rencana strategis Komunikasi Publik sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a disusun setiap 5 (lima) tahun sekali dan dievaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali.

- (2) Penyusunan rencana strategis Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada rencana strategis Badan.

Pasal 10

- (1) Program Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b disusun setiap tahun.
- (2) Penyusunan program Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada rencana strategis Komunikasi Publik.
- (3) Program Komunikasi Publik terdiri dari beberapa kegiatan komunikasi publik yang dilaksanakan oleh Biro dan unit kerja pelaksana untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran dalam rencana strategis Komunikasi Publik.
- (4) Penyusunan program Komunikasi Publik dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Analisis situasi.
 - b. Tujuan dan khalayak sasaran.
 - c. Strategi komunikasi publik.
 - d. Penetapan kebutuhan kegiatan Komunikasi Publik.

Pasal 11

Tahap analisis situasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a meliputi proses:

- a. Pengumpulan data/bahan yang meliputi:
 1. Fakta dan informasi baik dari internal maupun eksternal Badan.
 2. Penggalan aspirasi dan opini yang berkembang di masyarakat/pemangku kepentingan/instansi terkait.
 3. Pengumpulan bahan informasi bentuk digital, cetak, audio visual, serta kecenderungan sikap dan pendapat di media sosial.

- b. Klasifikasi bahan informasi.
- c. Analisis bahan informasi.

Pasal 12

Tahap penentuan tujuan dan khalayak sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b meliputi proses:

- a. Merumuskan tujuan Komunikasi Publik dari hasil analisis situasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- b. Menetapkan tujuan Komunikasi Publik.
- c. Menetapkan khalayak sasaran Komunikasi Publik.

Pasal 13

Tahap strategi Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c meliputi proses:

- a. Perhitungan, penentuan, dan persiapan kegiatan secara sistematis dengan berdasar pada hasil analisis situasi, serta tujuan dan khalayak sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Penyusunan strategi Komunikasi Publik yang sedikitnya mengandung unsur strategi pengemasan media, pilihan media yang terintegrasi atau konvergensi media, penetapan narasumber, pelibatan publik, pemangku kepentingan, lokasi, pemilihan waktu, dan penyusunan materi program komunikasi publik unit kerja dan Badan.

Pasal 14

Tahap Penetapan kebutuhan kegiatan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf d meliputi proses:

- a. Pelaksanaan kegiatan koordinasi, konsolidasi, dan sinkronisasi dalam rangka integrasi kegiatan Komunikasi Publik melalui mekanisme rapat secara berkala oleh Tim Komunikasi Publik dan pelaksana.
- b. Perumusan dan pembahasan penetapan kebutuhan kegiatan Komunikasi Publik, tema pesan Komunikasi, alokasi anggaran, prioritas khalayak sasaran, dan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan rencana strategis di lingkungan

Badan.

Pasal 15

Dalam kondisi mendesak dan berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Badan, Biro berwenang melakukan perubahan program Komunikasi Publik atas persetujuan Kepala Badan.

BAB IV

PELAKSANAAN KOMUNIKASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Kegiatan Komunikasi Internal

Pasal 16

- (1) Komunikasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan kegiatan penyampaian informasi yang berlaku secara internal Badan.
- (2) Kegiatan komunikasi internal dilakukan melalui media internal Badan antara lain:
 - a. Situs resmi Badan.
 - b. Papan pengumuman.
 - c. Surat elektronik.

Bagian Kedua

Kegiatan Komunikasi Eksternal

Pasal 17

- (1) Kegiatan komunikasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan komunikasi antara Badan dengan pihak eksternal dari lembaga pemerintah/non pemerintah atau publik.
- (2) Penyampaian informasi dalam kegiatan komunikasi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi:
 - a. tugas dan fungsi Badan;
 - b. risiko radiasi dalam fasilitas dan aktivitasnya;
 - c. proteksi radiasi untuk masyarakat dan lingkungan;dan

- d. kegiatan pengawasan ketenaganukliran di badan pengawas.

Pasal 18

Jenis komunikasi eksternal meliputi:

- a. pemberitaan.
- b. publikasi.
- c. sosialisasi/edukasi publik/diseminasi.
- d. konsultasi Publik.
- e. pembinaan Peraturan.

Bagian Ketiga

Pelayanan Informasi

Pasal 19

Kegiatan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. penyampaian segala informasi yang secara langsung dibutuhkan oleh pihak terkait/pemangku kepentingan dan publik/masyarakat.
- b. penyampaian informasi terkait:
 1. hasil pelaksanaan pengawasan ketenaganukliran yang dilakukan oleh Badan.
 2. hasil kebijakan yang telah diputuskan oleh Badan.

Pasal 20

- (1) Biro wajib menyediakan sarana pelayanan informasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a.
- (2) Sarana pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan informasi tentang mekanisme cara pelayanan informasi dan pengaduan secara langsung, tidak langsung, dan/atau elektronik yang mudah diperoleh dan dipahami oleh penerima pelayanan.

BAB V
PELAKSANAAN
KOMUNIKASI KRISIS

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan Komunikasi krisis dilakukan dalam hal terjadi kondisi krisis.
- (2) Kondisi krisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. insiden dalam pemanfaatan tenaga nuklir; dan
 - b. kejadian yang diperhitungkan dapat berpotensi krisis bagi citra, reputasi, dan kepercayaan publik terhadap Badan.

Pasal 22

- (1) Insiden dalam pemanfaatan tenaga nuklir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a merupakan suatu kejadian/peristiwa abnormal dalam pemanfaatan tenaga nuklir yang membutuhkan tindakan segera karena berpotensi terjadi kedaruratan nuklir/radiologi.
- (2) Pelaksanaan Komunikasi krisis terkait Insiden dilakukan secara koordinasi antara Badan, instansi pemerintah dan para pihak terkait.

Pasal 23

- (1) Komunikasi krisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan oleh tim komunikasi publik kondisi krisis yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Pembentukan dan penetapan tim Komunikasi krisis dilakukan segera setelah Badan memperoleh informasi terkait terjadinya kondisi krisis.
- (3) Tim Komunikasi krisis bekerja secara cepat, akurat, serta berkesinambungan dengan tujuan untuk memulihkan kepercayaan publik dan mendapatkan dukungan dari unit kerja terkait/instansi terkait/pemangku kepentingan dan publik/masyarakat.

Pasal 24

- (1) Juru bicara Komunikasi krisis adalah Kepala Biro.
- (2) Dalam kondisi tertentu sesuai kebutuhan, penyampaian informasi dalam Komunikasi krisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi/pejabat fungsional tertentu/ahli yang memiliki kompetensi terkait.
- (3) Segala bentuk penyampaian informasi kepada publik/pihak terkait harus berkoordinasi dengan Biro.

BAB VI

PELAKSANAAN

KOMUNIKASI KEDARURATAN NUKLIR/RADIOLOGI

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi dilakukan secara koordinasi antara Badan, instansi pemerintah dan para pihak terkait.
- (2) Instansi pemerintah dan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan jenis kedaruratan nuklir/radiologi.

Pasal 26

Jenis kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) yakni:

- a. Kedaruratan nuklir/radiologi skala nasional;
- b. Kedaruratan nuklir/radiologi skala provinsi;
- c. Kedaruratan nuklir/radiologi skala instalasi; dan
- d. Kedaruratan nuklir/radiologi yang disebabkan karena Kejadian Khusus.

Pasal 27

- (1) Juru bicara komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi adalah:
 - a. Sekretaris Utama dalam hal kedaruratan nuklir/radiologi skala nasional.
 - b. Kepala Biro dalam hal kedaruratan nuklir/radiologi

skala provinsi, instalasi dan Kejadian Khusus.

- (2) Dalam kondisi tertentu sesuai kebutuhan, penyampaian informasi dalam komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi/pejabat fungsional tertentu/ahli yang memiliki kompetensi terkait.
- (3) Segala bentuk penyampaian informasi kepada publik/pihak terkait harus berkoordinasi dengan Biro.

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi dilakukan oleh tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Pembentukan dan penetapan tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi dilakukan segera setelah adanya deklarasi kedaruratan nuklir/radiologi oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi bekerja secara cepat, akurat, serta berkesinambungan dalam rangka menyediakan data dan/atau informasi kepada masyarakat selama kedaruratan nuklir/radiologi dan menjamin terkendalinya data dan informasi kedaruratan nuklir/radiologi.

BAB VII

EVALUASI KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 29

- (1) Evaluasi Komunikasi internal, eksternal dan pelayanan informasi dilakukan secara reguler, periodik, dan berkelanjutan oleh tim komunikasi publik.
- (2) Evaluasi Komunikasi krisis dan kedaruratan nuklir/radiologi dilakukan secara berkala selama dan pasca kondisi krisis dan kedaruratan nuklir/radiologi oleh tim komunikasi krisis dan/atau tim komunikasi

kedaruratan nuklir/radiologi sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Evaluasi Komunikasi Publik dilakukan untuk mengukur tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan Komunikasi Publik.
- (2) Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Komunikasi Publik digunakan sebagai:
 - a. dasar acuan dalam penyusunan program Komunikasi Publik pada tahun berikutnya; dan
 - b. pengembangan kapasitas.

Pasal 31

Ketentuan mengenai rincian pelaksanaan Komunikasi Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JAZI EKO ISTIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

KOMUNIKASI PUBLIK

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

BAB I

PENDAHULUAN

Era keterbukaan informasi publik mendorong transparansi di segala bidang, menuntut lembaga lebih kreatif dan aktif dalam melaksanakan perannya memberikan pelayanan menyebarluaskan pesan atau informasi serta mengedukasi masyarakat mengenai kebijakan hingga program kerja Pemerintah kepada masyarakat.

Badan sebagai instansi pemerintah non kementerian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan tenaga nuklir. Terkait tugas tersebut, dalam hal komunikasi publik Badan memegang peranan penting dalam menyampaikan informasi kepada publik dan pemangku kepentingan terkait pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia melalui jejaring media yang tersedia saat ini. Badan memiliki posisi strategis dalam menyampaikan kebijakan, merumuskan informasi yang mudah dipahami masyarakat, memberikan informasi yang dapat memberikan rasa aman terhadap pemanfaatan tenaga nuklir.

Dalam rangka mendukung tugas tersebut diatas, pelaksanaan komunikasi publik di lingkungan Badan dibedakan menjadi 3 (tiga) kondisi, yaitu:

1. Kondisi normal yang disebut dengan pelaksanaan komunikasi publik merupakan suatu kondisi yang melaksanakan penyampaian informasi secara rutin dalam mendukung tugas lembaga.
2. Kondisi krisis yang disebut dengan pelaksanaan komunikasi krisis merupakan suatu kondisi yang memerlukan penyampaian informasi kepada publik/pihak terkait apabila terdapat kondisi:

- a. Kejadian yang diperhitungkan dapat berpotensi krisis bagi citra, reputasi, dan kepercayaan publik terhadap Badan.
 - b. Insiden dalam pemanfaatan tenaga nuklir, yaitu kondisi abnormal yang dimungkinkan berpotensi menimbulkan keadaan bahaya yang mengancam keselamatan manusia, kerugian harta benda atau kerusakan lingkungan hidup.
3. Kondisi kedaruratan nuklir/radiologi yang disebut dengan pelaksanaan komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi merupakan suatu kondisi yang memerlukan penyampaian informasi kepada publik/pihak terkait apabila terjadi keadaan bahaya yang mengancam keselamatan manusia, kerugian harta benda atau kerusakan lingkungan hidup, yang timbul sebagai akibat kecelakaan nuklir atau kecelakaan radiasi.

BAB II

MEKANISME

PELAKSANAAN KOMUNIKASI PUBLIK

A. Pelaksanaan Komunikasi Publik

Pada dasarnya kegiatan komunikasi publik merupakan penjabaran dari keterbukaan informasi publik, maka kegiatan komunikasi publik diperlukan untuk mendorong terjadinya transparansi informasi pada berbagai bidang, terutama di sektor Pengawasan Tenaga Nuklir.

1. Pelaksanaan Operasional Komunikasi publik

- a. Kegiatan Komunikasi publik merupakan fungsi yang melekat dengan tugas pimpinan. Dalam pelaksanaan fungsi tersebut, pimpinan dibantu oleh unit kerja dan staf yang bertanggung jawab dalam Kegiatan Komunikasi publik.
- b. Kegiatan Komunikasi publik sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilaksanakan oleh Biro serta unit kerja lainnya di lingkungan Badan.
- c. Yang termasuk kegiatan komunikasi publik di lingkungan Badan antara lain sosialisasi, diseminasi, pembinaan, konsultasi publik yang bertujuan untuk menyampaikan informasi tentang tugas dan fungsi Bapeten kepada pihak berkepentingan di luar ataupun di dalam lingkungan Badan.
- d. Unit kerja di lingkungan Badan agar mengangkat staf yang bertugas selaku Pelaksana Informasi yang ditetapkan keanggotaanya melalui Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan.

2. Tim Komunikasi Publik

- a. Tugas tim Komunikasi Publik antara lain:
 - 1) Menyusun program dan rencana strategis Komunikasi Publik Badan.
 - 2) Membahas masalah Komunikasi strategis.
 - 3) Menentukan solusi atau masalah Komunikasi strategis Badan.
 - 4) Melakukan evaluasi kegiatan komunikasi publik.
- b. Keanggotaan tim Komunikasi Publik.
Susunan tim Komunikasi Publik terdiri dari:
 - 1) Kepala Badan sebagai pengarah.
 - 2) Sekretaris Utama sebagai penanggungjawab
 - 3) Kepala Biro sebagai Ketua.

- 4) Pejabat tinggi di lingkungan Badan yang melaksanakan komunikasi publik sebagai anggota.
 - 5) Pejabat fungsional Pranata Humas dan/atau pejabat fungsional lainnya sebagai pelaksana teknis.
- c. Mekanisme kerja tim Komunikasi Publik, yaitu:
- 1) Melaksanakan rapat rutin tim Komunikasi Publik setiap triwulan untuk mengevaluasi implementasi strategi Komunikasi badan bulan berjalan dan merencanakan kegiatan Komunikasi tematik bulan berikutnya.
 - 2) Dalam kondisi diperlukan aksi Komunikasi segera, tim Komunikasi Publik dapat mengadakan rapat di luar rapat rutin.
 - 3) Kesepakatan rapat tim Komunikasi Publik dituangkan dalam notula rapat yang ditandatangani oleh pejabat terkait dan berisi:
 - a) Hasil kesepakatan rapat.
 - b) Para undangan yang hadir.
 - c) Dokumentasi foto.
 - 4) Hasil kesepakatan rapat harus dilaksanakan dan dilaporkan kepada Biro sebagai bahan koordinasi dan pembinaan.
3. Mekanisme pelaksanaan Komunikasi Publik
- a. Komunikasi Internal
- Kegiatan Komunikasi internal, dilakukan dengan menjalin komunikasi terhadap semua pegawai di lingkungan BAPETEN melalui pengumuman, pertemuan, silaturahmi, sosialisasi, serta edukasi untuk menumbuhkan kelancaran informasi dan Komunikasi.
- b. Komunikasi Eksternal.
- 1) Publikasi Pemerintah.

Semua jenis terbitan berkala yang diterbitkan oleh Instansi Pemerintah, yang memuat berbagai informasi kebijakan resmi Pemerintah, peraturan perundangan, hasil pembangunan, dan lain-lain.
 - 2) Pemberitaan
 - a) Konferensi Pers
 - Konferensi Pers Berkala diselenggarakan berkaitan dengan kegiatan prioritas Pengawasan Tenaga Nuklir. Dalam pelaksanaan konferensi pers berkala, pejabat pimpinan tinggi madya terkait didampingi

oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang berkepentingan.

- Konferensi Pers Insidentil diselenggarakan sewaktu-waktu jika ada informasi atau materi yang harus segera diketahui oleh masyarakat luas dan bersifat aktual.
- Bertindak sebagai penyelenggara konferensi pers insidentil adalah Biro Hukum, Kerja sama dan Komunikasi Publik. Pejabat yang berwenang memberikan Konferensi Pers insidentil yaitu Kepala Badan atau Pejabat Pimpinan Eselon I atau Pejabat Eselon II terkait.
- Materi yang disampaikan adalah mengenai penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh Pimpinan maupun unit kerja lainnya yang dipandang perlu memerlukan pemberitaan dari wartawan.
- Penyelenggara dan koordinator Konferensi Pers adalah Biro Hukum, Kerja sama dan Komunikasi Publik.
- Tugas Penyelenggaraan Konferensi Pers yang dilakukan oleh Biro Hukum, Kerja sama dan Komunikasi Publik antara lain meliputi mempersiapkan waktu, tempat dan materi konferensi pers; mengundang media cetak, elektronik maupun media *online* dan memonitor pemberitaan hasil peliputan di media.
- Unit kerja di lingkungan Badan yang memerlukan konferensi pers dengan mengundang media agar membuat surat kepada Kepala Biro Hukum Kerjasama dan Komunikasi Publik.
- Konferensi Pers bertempat di Kantor Pusat Badan atau di tempat penyelenggaraan kegiatan dilakukan.
- Tata Cara melaksanakan Konferensi Pers selanjutnya diatur dalam petunjuk pelaksanaan Konferensi Pers.

b) Kunjungan Pers (*Media Gathering*)

- Kunjungan Pers (*media gathering*) diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun dengan maksud

untuk menunjukkan obyek dan lokasi pengawasan tenaga nuklir di Indoensia serta memperkenalkan institusi dan fungsi pengawasan oleh Badan.

- Kunjungan selain poin a, juga dapat dilakukan dalam rangka membangun kedekatan emosional dengan media
- Tata Cara melaksanakan Kunjungan Pers selanjutnya diatur dalam petunjuk pelaksanaan Kunjungan Pers, yang dikeluarkan tersendiri.

c) Peliputan Acara

- Peliputan Acara Pimpinan dilakukan oleh Bagian Komunikasi Publik dan Protokol apabila acara Pimpinan tersebut dalam rangka dinas.
- Peliputan acara unit kerja dapat dilakukan bila dihadiri oleh unsur Pimpinan (Eselon I) atau acara tersebut berskala nasional/internasional atau merupakan kegiatan prioritas dan berkala lembaga
- Unit kerja yang memerlukan peliputan agar mengajukan surat kepada Kepala Biro Hukum, Kerja sama dan Komunikasi Publik.
- Bila Biro Hukum, Kerja sama dan Komunikasi Publik tidak dapat mengirimkan Tim untuk peliputan, maka unit kerja terkait menugaskan Pelaksana Informasi unit kerja untuk membuat konsep berita.
- Hasil peliputan akan dimuat dalam website dan media sosial resmi lembaga.

d) Siaran Pers

- Siaran Pers disampaikan kepada media cetak dan elektronik secara cepat dan tepat yang penyalurannya melalui satu pintu Biro Hukum, Kerja sama dan Komunikasi Publik.
- Dalam hal Penanggung Jawab Kegiatan adalah unit kerja teknis maka yang membuat konsep Siaran Pers adalah unit kerja tersebut, konsepnya disampaikan kepada Biro Hukum, Kerja sama dan Komunikasi Publik untuk dikoreksi dan disyahkan.

- Siaran Pers diketik di atas kertas berkop khusus Siaran Pers yang dilengkapi nomor urut, tanggal pengeluaran serta dilengkapi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh wartawan.
- Biro Hukum, Kerja sama dan Komunikasi Publik memonitor pemuatan berita Siaran Pers di media.
- Biro Hukum, Kerja sama dan komunikasi Publik mendokumentasikan setiap Siaran Pers yang dikeluarkan.

e) Kunjungan ke Redaksi Media (Media Visit)

Untuk membangun kedekatan emosi dan kerja sama antara BAPETEN dan media perlu dijadwalkan kunjungan pimpinan ke redaksi media. Hal-hal yang harus dilakukan dalam melaksanakan kunjungan tersebut adalah:

- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan media tentang jadwal dan waktu kunjungan.
- Pimpinan (Eselon I) bersama dengan Kepala Biro menyiapkan materi yang akan disampaikan saat kunjungan.
- Bagian Komunikasi Publik melakukan peliputan dan pendampingan atas kunjungan Pimpinan ke media tersebut.

f) Paket Siaran di Media Elektronik

- Dalam rangka penyebaran informasi Pengawasan Tenaga Nuklir melalui Paket Siaran di Media Elektronik (televisi dan radio) tanggung jawab dan koordinasi dilakukan di Biro.
- Pelaksanaan Pembuatan Paket Siaran (Talkshow TV/Radio):
 - ✓ Kepala Biro melalui Kepala Bagian Komunikasi Publik merancang program siaran televisi/radio dalam rangka edukasi publik pengawasan tenaga nuklir.
 - ✓ Bagian Komunikasi Publik menyiapkan TOR dan narasumber untuk pelaksanaan Talkshow

- ✓ Bagian Komunikasi Publik memonitor dan mendampingi pelaksanaan Talk show sambil membuat liputan berita.
- ✓ Bagian Komunikasi Publik meminta rekaman hasil talkshow untuk dokumentasi.

g) Dokumentasi

Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam bentuk cetak, tertulis, film, foto, video dan/atau laporan. Dokumen ini selanjutnya dikumpulkan dan disimpan dalam suatu file, sesuai kodifikasi penatalaksanaan dokumen didokumentasikan untuk dijadikan sebagai bahan publikasi. Dokumentasi foto atau slide, video, juga dilakukan untuk kegiatan Pejabat Eselon I atau kegiatan atas permintaan yang bersangkutan. Hasil dari kegiatan foto disusun dalam satu *contact print* dan disimpan dalam album foto, Sedangkan untuk foto siap edar bagi pers, diproduksi dalam jumlah terbatas. Hasil dokumentasi berupa rekaman video atau film foto, laporan, disimpan dalam lemari file yang bersifat khusus.

3) Publikasi Media Badan

Kegiatan publikasi komunikasi publik Badan berada ada di Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik.

a) Mekanisme Kerja

Unit kerja publikasi terdiri dari pengumpul bahan, pengolah, penggandaan dan pendistribusian hasil penerbitan. Mekanisme publikasi penerbitan meliputi komponen sebagai berikut:

- Pengumpulan dan pengolahan naskah bahan informasi.
- Penulisan atau pembuatan naskah.
- Editing, atau perbaikan susunan naskah agar mudah dibaca dan dicerna.
- Mengatur pewajahan dan tata letak.
- Koreksi.
- Mencetak dan menjilid.
- Sirkulasi atau distribusi.

b) Untuk sahnya suatu publikasi/penerbitan, diperlukan:

- Tim Pengarah dan Tim Penyunting bertugas menentukan arah dan materi informasi yang akan diterbitkan, memberikan pengarahan kepada Dewan Redaksi dan bertanggungjawab atas terlaksananya proses penerbitan termasuk pendanaannya.
- Dewan Redaksi terdiri dari pemimpin redaksi, wakil pemimpin redaksi, editor, korektor, sekretaris dan dokumentasi redaksi, dengan rincian tugas:
 - ✓ Pemimpin Redaksi bertugas sebagai pengawas dan mengkoordinir perencanaan sampai terlaksananya penerbitan.
 - ✓ Anggota redaksi, harus mampu berfungsi sebagai reporter.
 - ✓ Sekretaris redaksi, bertugas mengatur administrasi kelancaran kerja redaksi sehari-hari.
 - ✓ Petugas dokumentasi redaksi, bertugas menyimpan naskah yang diperlukan, foto-foto maupun guntingan koran/majalah/buletin, dan lain-lain.
 - ✓ Korektor, bertugas melakukan koreksi hasil setting dan percetakan.

c) Bentuk publikasi antara lain:

- Pencetakan atau cara kerja cetak merupakan suatu proses pengalihan lapisan tinta dari acuan cetak (plat cetak) kepermukaan bahan cetak (kertas, plastik, dll) dengan menggunakan mesin cetak.
- Penjilidan merupakan kegiatan terakhir dari urutan pekerjaan cetak mencetak (untuk majalah, buku, dll kecuali koran) berupa melipat lembaran-lembaran cetak, menjahit, mengikat sampai memasang sampul.
- Tanggal waktu (deadline) suatu penerbitan untuk terbitan berkala yang teratur dari waktu ke waktu sangat penting, yang ditentukan dengan perhitungan tanggal terbit dan jangka waktu yang diperlukan untuk pekerjaan produksi.

- Unit sirkulasi atau distribusi hal-hal penting yang perlu dipersiapkan adalah pengemasan/pengepakan, pemasangan label alamat dan pengiriman melalui kurir, lewat pos, titipan kilat, dan lain lain.
- d) Publikasi melalui website dan media sosial
- Publikasi melalui website:
 - ✓ Bagian Komunikasi Publik menetapkan staf sebagai admin website Lembaga.
 - ✓ Petugas admin mengunggah (upload) sesuai disposisi dari atasan
 - ✓ Publikasi yang diunggah dapat berupa pengumuman, berita atau foto kegiatan
 - ✓ Sebelum mengunggah admin agar meneliti dengan seksama agar tidak terjadi kesalahan.
 - Publikasi melalui media sosial:
 - ✓ Bagian Komunikasi Publik menetapkan staf sebagai admin untuk setiap portal media sosial yaitu Instagram, Facebook, Twitter, Youtube dan sejenisnya sesuai dengan perkembangan media sosial.
 - ✓ Petugas admin mengunggah (upload) sesuai disposisi dari atasan
 - ✓ Publikasi yang diunggah di media sosial dapat berupa caption beserta infografisnya
 - ✓ Sebelum mengunggah admin agar meneliti dengan seksama agar tidak terjadi kesalahan
- e) Monitoring Media Cetak
- Menyiapkan media cetak antara lain surat kabar, majalah, buletin, dan tabloid dalam rangka mendukung penyiapan bahan berita dan pendapat mengenai Pengawasan Tenaga Nuklir. Media yang dimonitor adalah media nasional dan daerah yang memiliki daya pengaruh opini publik yang besar.
 - Analisa berita dan pendapat Pengawasan Tenaga Nuklir dalam kategori sifat berita positif, negatif dan netral serta membahas isu paling hangat dan tersorot dalam bulan tersebut.

- Melakukan Evaluasi Berita dan Pendapat Pengawasan Tenaga Nuklir terutama pada isu yang bersentimen negatif untuk kemudian dibuat abstrak, intisari, dan permasalahan dari setiap isu, dalam upaya mengawal dan respon cepat terhadap isu negatif sehingga tidak berkembang menjadi krisis.
- f) Monitoring Media Elektronik dan *On-line*.
- Media elektronik baik televisi atau radio yang di monitor adalah media nasional dan daerah yang memiliki daya pengaruh opini publik yang besar.
 - Melakukan monitoring terkait berita tentang pemanfaatan tenaga nuklir dan, dikelompokkan dan dikategorikan dalam sifat berita positif, negatif dan netral serta dilengkapi data, tabel dan diagram.
 - Melakukan monitoring yang memiliki daya pengaruh opini publik yang besar terkait berita sektor Pengawasan Tenaga Nuklir selanjutnya dikelompokkan dan dikategorikan dalam sifat berita positif, negatif dan netral serta dilengkapi data, tabel dan diagram.
 - Menelusuri pernyataan-pernyataan, baik dari Pejabat Pemerintah, pemangku kepentingan/stakeholder maupun masyarakat awam terkait sektor Pengawasan Tenaga Nuklir dan Badan.
- g) Setelah melakukan monitoring perlu ada rekomendasi terhadap berita dan isu yang beredar. Rekomendasi menitik beratkan pada langkah apa yang harus diambil terhadap berita atau isu sekalipun dengan tindakan mendiamkan isu tersebut.
- 4) Sosialisasi/edukasi publik/diseminasi.
- Pelaksanaan Sosialisasi/edukasi publik/diseminasi Badan meliputi:
- a) Dialog Publik merupakan dialog yang dilakukan untuk membahas isu atau informasi publik yang perlu disampaikan terkait kebijakan dalam hal Pengawasan Tenaga Nuklir dengan pemangku kepentingan (stakeholders) Dialog ini bersifat terbuka yang dilaksanakan melalui seminar atau diskusi dengan menghadirkan Pejabat Eselon I lingkup Badan serta narasumber praktisi di bidang Pengawasan Tenaga Nuklir.

- b) Kegiatan berbasis media internet dilaksanakan sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan *e-government* di Indonesia. Kegiatan ini dilaksanakan melalui pengelolaan portal web Badan Pengawas Tenaga Nuklir (www.bapeten.go.id).
- c) Pengelolaan media sosial dilaksanakan juga sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan *e-government* melalui teknologi informasi lalu lintas dua arah. Media sosial yang digunakan diantaranya Facebook, Instagram, Twitter, Youtube dan media sosial lainnya yang memungkinkan dalam penyampaian informasi Pengawasan Tenaga Nuklir dan juga penanganan masalah yang terjadi di masyarakat.
- d) Pelaksanaan komunikasi publik terkait dengan pencitraan terhadap Program Pengawasan Tenaga Nuklir, dilakukan sebagai berikut:
 - Menyiapkan bahan penyelenggaraan komunikasi publik, yang kegiatannya meliputi:
 - ✓ Menyusun jadwal kegiatan
 - ✓ Melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Badan
 - ✓ Melakukan penyiapan sarana dan prasarana
 - Menyiapkan pelaksanaan kegiatan komunikasi publik, yang kegiatannya meliputi:
 - ✓ Mengumpulkan dan menyusun bahan pelaksanaan kegiatan;
 - ✓ Menyampaikan bahan kepada pimpinan;
 - ✓ Menggandakan dan mendistribusikan bahan kepada komunikan;
 - ✓ Memantau pelaksanaan kegiatan.
 - Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap dokumentasi informasi publik.
- 5) Konsultasi Publik.

Konsultasi publik diselenggarakan oleh pelaksana kegiatan sesuai dengan perencanaan program komunikasi publik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6) Pembinaan Peraturan.

Pembinaan peraturan diselenggarakan oleh pelaksana kegiatan sesuai dengan perencanaan program komunikasi publik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Pelaksanaan Komunikasi Krisis

Komunikasi krisis dilaksanakan dalam rangka terlaksananya komunikasi publik yang terkoordinasi, terencana dan terpadu untuk menjamin terpenuhinya dukungan komunikasi publik dalam rangka menghadapi krisis. Komunikasi krisis merupakan bentuk pengelolaan dan pemulihan situasi yang disebabkan oleh pemberitaan negatif oleh berbagai media massa, perbincangan dan opini negatif di media online dan media sosial, serta peristiwa / kejadian yang mencoreng citra dan/ atau reputasi institusi serta dampak negatif lainnya. Disamping hal tersebut, komunikasi krisis dilaksanakan apabila terdapat kondisi abnormal dari pemanfaatan tenaga nuklir sehingga mampu mendukung upaya pencegahan kondisi yang mengarah pada kondisi kedaruratan nuklir/radiologi.

1. Tim Komunikasi krisis.

Tugas tim Komunikasi krisis antara lain meliputi:

- a. Menganalisis isu-isu strategis yang berkembang dan memprediksi potensi krisis serta mendeteksi dampak kebijakan, peristiwa, berita dan informasi yang diperkirakan dapat mengarah pada timbulnya krisis yang berdampak terhadap citra, reputasi dan kepercayaan terhadap Badan serta kelangsungan penyelenggaraan pengawasan ketenaganukliran.
- b. Monitoring media (media cetak, media elektronik, media online, media sosial, dan media digital lainnya) serta analisis opini publik dapat menjadi salah satu sarana untuk mengidentifikasi potensi krisis sektor pengawasan ketenaganukliran.
- c. Pelaporan perkembangan dampak kebijakan, peristiwa, berita dan informasi yang diprediksi memiliki potensi krisis kepada Kepala Badan.
- d. Mengelola isu-isu strategis yang diprediksi memiliki potensi krisis secara cermat melalui klarifikasi, kontra isu, dan lain-lain, agar tidak beralih atau berubah menjadi krisis Komunikasi.

- e. Menyusun strategi Komunikasi atau langkah lainnya guna mengantisipasi kemungkinan dan mengatasi terjadinya krisis sebagaimana dimaksud dalam angka 1.
2. Susunan keanggotaan tim Komunikasi Krisis, yaitu:
 - a. Kepala Badan sebagai pengarah.
 - b. Sekretaris Utama sebagai penanggungjawab
 - c. Kepala Biro sebagai Ketua.
 - d. Pejabat tinggi di lingkungan Badan yang diperlukan terkait kondisi krisis.
 - e. Pejabat fungsional Pranata Humas sebagai pelaksana teknis.
3. Mekanisme pelaksanaan Komunikasi Krisis.
 - a. Biro setiap hari melakukan pengamatan dan kajian terhadap berita tentang nuklir yang dimuat di media massa.
 - b. Bila ditemukan berita/tulisan yang sifatnya tidak proporsional, Biro segera berkoodinasi dengan unit kerja Eselon II terkait.
 - c. Biro membuat surat kepada media massa dimaksud untuk meminta penjelasan tertulis mengenai kebenaran berita yang telah dimuat sebagai bahan penjelasan pers.
 - d. Pembentukan tim Komunikasi krisis untuk menentukan tindak lanjut krisis.
 - e. Penjelasan paling lambat dua hari telah diterima oleh Biro untuk dipilah menjadi penjelasan pers.
 - f. Biro Hukum, Kerja sama dan Komunikasi Publik memonitor hasil pemuatan penjelasan pers di media massa kemudian melaporkan kepada Sekretaris Utama, dan dilampiri guntingan berita penjelasan pers.
 - g. Biro Umum dan Humas mendokumentasikan guntingan berita, baik yang dimintakan penjelasan, berkas-berkas bahan tertulis penjelasan pers maupun hasil pemuatan berita penjelasan pers dalam suatu bundel khusus penjelasan pers.
 - h. Respon Krisis di Media dilakukan dengan membuat tulisan, artikel maupun advertorial untuk dimuat di media sebagai upaya keseimbangan berita dan respon terhadap isu negatif terkait Badan yang krusial untuk ditanggapi, sehingga tidak berkembang menjadi krisis, dalam upaya membangun dan mewujudkan citra positif Pengawasan Tenaga Nuklir.

C. Pelaksanaan Komunikasi Kedaruratan Nuklir/Radiologi

Seiring dengan adanya peningkatan pemanfaatan teknologi nuklir, potensi terjadinya kecelakaan nuklir dan radiologi yang menimbulkan kejadian kedaruratan nuklir/radiologi juga semakin meningkat. Pada saat terjadinya kedaruratan nuklir dan radiologi, komunikasi merupakan hal yang memegang peranan sangat penting. Komunikasi publik yang efektif selama kedaruratan nuklir/radiologi adalah kunci keberhasilan manajemen kedaruratan. Hal ini akan membantu mengurangi resiko, mendukung pelaksanaan tindakan protektif, dan membantu mengurangi terjadinya pengaruh buruk pada kejiwaan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, seluruh badan publik di Indonesia wajib menyediakan informasi sesuai dengan kewenangan badan tersebut. Untuk menjalankan amanat UU tersebut, BAPETEN mengeluarkan Peraturan Kepala BAPETEN No. 9 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan BAPETEN. Dalam Peraturan Kepala BAPETEN tersebut disebutkan bahwa informasi tentang prosedur peringatan dan prosedur evakuasi keadaan darurat terkait dengan kebencanaan nuklir termasuk informasi yang wajib disediakan.

Mengingat pentingnya komunikasi publik dalam manajemen kedaruratan, perlu disusun pedoman komunikasi publik untuk kejadian kedaruratan nuklir/radiologi. Pedoman komunikasi publik ini disusun dan digunakan sebagai langkah nyata dalam hal penanganan kedaruratan nuklir/radiologi untuk dapat diterapkan dan dijadikan acuan oleh BAPETEN, instansi/lembaga/organisasi terkait untuk memberikan panduan dalam menyampaikan informasi kedaruratan nuklir dan radiologi secara efektif.

Berdasarkan Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 1 tahun 2010 tentang Kesiapsiagaan dan Penanggulangan Kedaruratan Nuklir dalam pasal 8 disebutkan bahwa Program Kesiapsiagaan Nuklir memuat infrastruktur dan fungsi penanggulangan, dimana salah satu unsur dari fungsi penanggulangan adalah pemberian informasi dan instruksi kepada masyarakat. Peran dan Tanggung jawab tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi selama dan sesudah kedaruratan, Sumber daya, serta Perencanaan dan Persiapan.

Tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi adalah pihak yang bertanggung jawab untuk mengelola informasi agar informasi yang disampaikan kepada publik dan media bersifat konsisten, aktual dan faktual. Dalam keadaan darurat, tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi hanya merilis informasi ke publik setelah mendapat persetujuan dari Komandan Kedaruratan. Dalam keadaan darurat tersebut, dibutuhkan seorang ketua tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi yang dapat dibantu oleh pendamping tergantung pada ukuran dan kompleksitas kedaruratan dan sumber daya yang tersedia.

1. Tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi.

a. Susunan keanggotan tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi, yaitu:

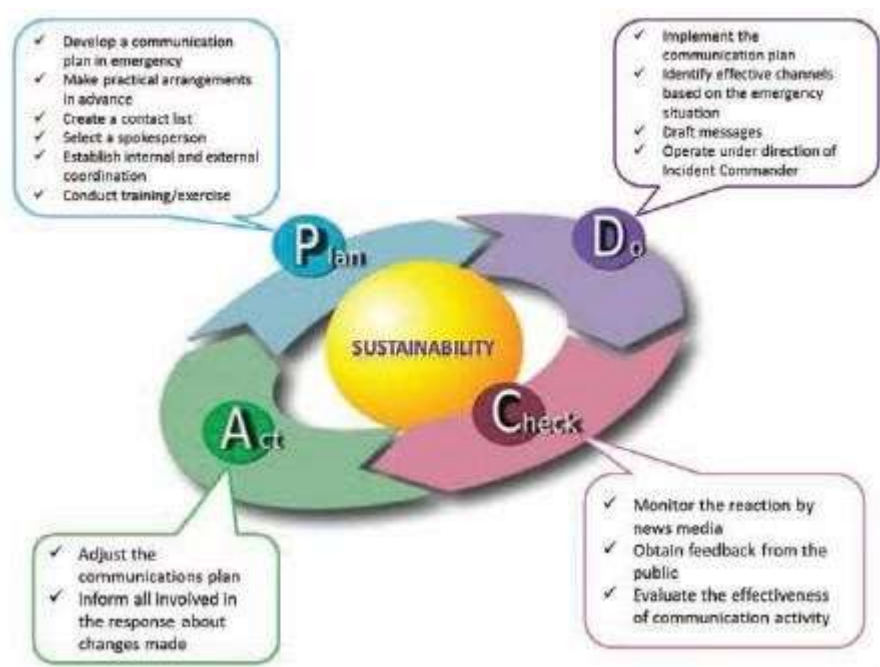
- 1) Kepala Badan sebagai pengarah.
- 2) Sekretaris Utama sebagai penanggungjawab
- 3) Kepala Biro sebagai Ketua sekaligus sebagai juru bicara.

- 4) Pejabat fungsional Pranata Humas Madya sebagai koordinator lapangan.
- 5) Pejabat fungsional Pranata Humas dan/atau pejabat fungsional lainnya sebagai pelaksana teknis komunikasi publik.
- b. Tugas keanggotaan tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi adalah:
 - 1) Pengarah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Memberikan keputusan kebijakan komunikasi publik dalam penanggulangan kedaruratan nuklir/radiologi.
 - b) Memberikan arahan terhadap pelaksanaan kebijakan komunikasi publik dalam penanggulangan kedaruratan nuklir/radiologi.
 - 2) Penanggungjawab mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Memastikan pelaksanaan komunikasi publik berjalan sesuai dengan arahan dan kebijakan Badan.
 - b) Bertanggungjawab pada pelaksanaan komunikasi publik yang tidak sesuai dengan arahan dan kebijakan Badan.
 - 3) Ketua mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Menjadi juru untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh setiap orang.
 - b) Mengatur jadwal dan menjadi moderator untuk pelaksanaan konferensi pers.
 - c) Melakukan kontak dengan pejabat, tokoh masyarakat, tokoh agama atau lainnya terkait penanganan bencana untuk menjadi narasumber di konferensi pers.
 - d) Menghadiri rapat koordinasi dan evaluasi yang diselenggarakan oleh Pos Komando Tanggap Darurat Bencana sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
 - e) Melakukan aktivitas sebagai penghubung (liason) antara Pusat Informasi Kedaruratan nuklir/radiologi dan bidang-bidang yang ada di dalam struktur Pos Komando Tanggap Darurat Bencana.
 - f) Menyusun dan menandatangani laporan harian pengelolaan informasi Kedaruratan nuklir/radiologi.
 - g) Membangun relasi dengan media massa.
 - h) Bertanggung jawab terhadap operasional tim Komunikasi Kedaruratan nuklir/radiologi.

- i) Penyampaian laporan secara rutin kepada penanggungjawab Komunikasi Publik.
- 4) Juru bicara mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyampaikan informasi-informasi mengenai keadaan terakhir kepada publik, baik masyarakat maupun media massa.
 - b. Menyampaikan rencana jangka pendek, menengah dan panjang terkait keadaan kedaruratan.
 - c. Penyampaian informasi tergantung pada jenis informasi dan disampaikan oleh pihak yang berkompeten dibidangnya.
- 5) Koordinator lapangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Menyusun laporan akhir berdasarkan laporan harian.
 - b) Melakukan edit laporan harian.
 - c) Memastikan pelaksana teknis komunikasi publik menjalankan tugas masing-masing.
 - d) Memastikan penyelenggaraan konferensi pers minimal satu kali sehari pada masa tanggap darurat.
 - e) Memverifikasi analisis berita yang telah disusun oleh analis berita.
 - f) Membangun relasi dengan media massa.
- 6) Pelaksana teknis komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Menerima, mencatat, dan melaporkan pengaduan atau informasi dari media massa, publik, lembaga-lembaga, dan masyarakat, terkait dengan kondisi atau penanganan kedaruratan nuklir/radiologi kepada koordinator.
 - b) Menerima dan menampung pengaduan yang masuk melalui pesawat telepon atau media komunikasi lainnya.
 - c) Memberikan informasi atas pertanyaan atau pengaduan sebatas informasi yang diperoleh atau yang ada di pusat informasi kedaruratan nuklir/radiologi.
 - d) Mencatat pertanyaan dan pengaduan yang masuk untuk selanjutnya berkoordinasi dengan Koordinator atas pertanyaan dan pengaduan tersebut untuk tindak lanjut.
 - e) Mengumpulkan data dan informasi kedaruratan nuklir/radiologi yang dihasilkan Satuan Tanggap darurat BAPETEN.
 - f) Mengelola data dan informasi yang telah dikumpul untuk kemudian disajikan menjadi sebuah berita/informasi.

- g) Mengumpulkan berita dari media massa yang telah dianalisis.
- h) Melakukan liputan kegiatan tanggap darurat yang dilakukan oleh Satuan Tanggap Darurat dan pihak terkait lainnya di lapangan.
- i) Membuat dokumentasi berupa foto dan video terkait kegiatan penanggulangan kedaruratan nuklir/radiologi di lapangan.
- j) Membuat notulensi pada pertemuan koordinasi yang disesuaikan dengan kesepakatan rapat penanggulangan kedaruratan nuklir/radiologi.
- k) Memastikan terpasangnya instalasi jaringan telepon dan internet.
- l) Membuat kerjasama dengan penyedia jasa telepon untuk keperluan pembuatan nomor telepon sebagai call center.
- m) Memastikan berfungsinya fasilitas hardware (komputer, scanner, telepon, fax, fotokopi).
- n) Membuat jejaring sosial (blog, facebook atau twitter).
- o) Memasukkan rencana kegiatan konferensi pers terkini, menginformasikan status kedaruratan nuklir/radiologi ke media.
- p) Membuat bank data alamat dan manajemen pengelolaan data.
- q) Memastikan alat pengeras suara untuk konferensi pers maupun instalasi video conference.
- r) Menganalisis berita di media terkait dengan tanggap darurat nuklir/radiologi yang terjadi.
- s) Menyusun analisis berita tentang tanggap darurat nuklir/radiologi yang dilakukan oleh semua pihak terkait.
- t) Melaporkan hasil analisis berita kepada Koordinator.

2. Mekanisme pelaksanaan komunikasi Kedaruratan Nuklir/Radiologi.



- "Plan" adalah tahap persiapan untuk berkomunikasi dalam keadaan darurat seperti pengembangan rencana komunikasi, prosedur dan pengaturan praktis antar muka.
- "Do" adalah tahap pelaksanaan kegiatan komunikasi oleh tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi dalam penyusunan dan penyampaian berita kepada publik secara koordinasi dengan Komandan Satuan Tanggap Darurat BAPETEN.
- "Check" adalah tahap evaluasi untuk menentukan efektivitas kegiatan komunikasi seperti pemantauan media.
- "Act" adalah tahap penyesuaian kegiatan komunikasi berdasarkan evaluasi hasil dalam tahap "Check".

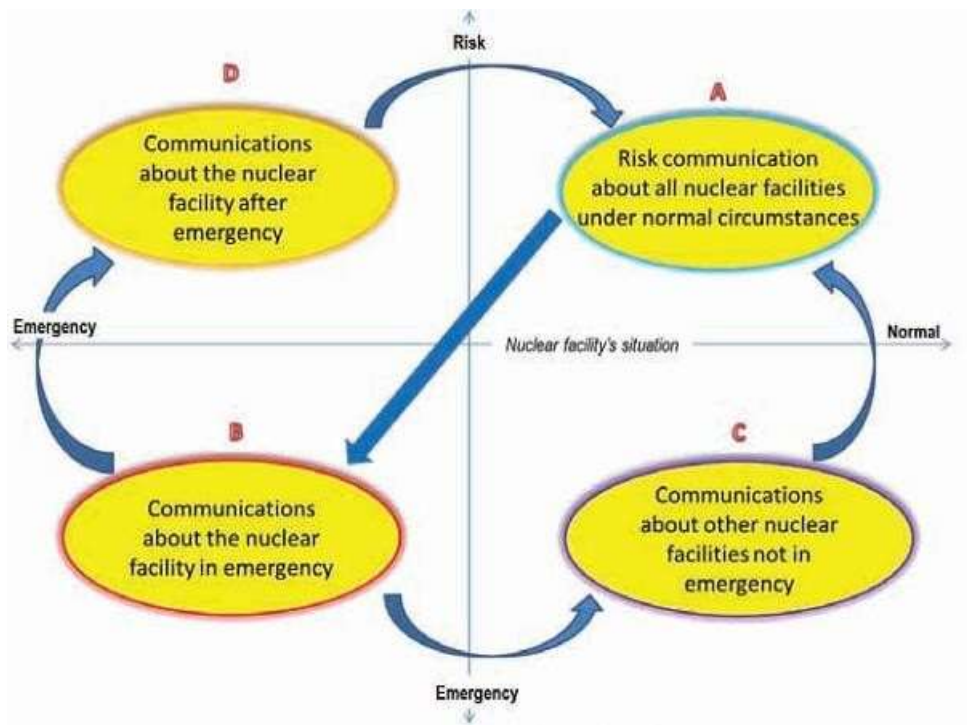


FIG. 4. Communication cycle for nuclear facilities.

- Dalam Gambar 4, sumbu horisontal berkaitan dengan situasi di fasilitas nuklir, bervariasi dari moda operasi normal hingga moda darurat dan sumbu vertikal berhubungan dengan risiko situasi darurat (yaitu potensi situasi berbahaya atau merugikan) dan situasi darurat yang sebenarnya.
- Pada kuadran A, tim Komunikasi Publik kedaruratan nuklir/radiologi melakukan aktivitas komunikasi dengan mempertimbangkan persepsi risiko publik. Pada saat kedaruratan nuklir/radiologi, upaya kegiatan komunikasi diperluas, seperti pengumpulan informasi situasi terkini dari tim tanggap darurat, dan menyiapkan berita serta menentukan cara komunikasi yang paling efektif untuk menyampaikan berita. Tahap komunikasi bergerak dari kuadran A ke B.
- Pada kuadran C, tim Komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi melakukan komunikasi tentang fasilitas nuklir/radiologi lain yang tidak terkena dampak langsung situasi kedaruratan tetapi mungkin menjadi fokus perhatian dan pertanyaan publik. Dengan mempertimbangkan penyebab terjadinya kedaruratan, mungkin diperlukan tindakan mitigasi terhadap fasilitas nuklir. Dalam tahap ini (kuadran D), tim kedaruratan nuklir/radiologi mengkomunikasikan tindakan tersebut kepada publik, dengan mempertimbangkan data teknis dan respon sosial untuk situasi darurat.

Penyampaian informasi dalam kondisi ini memerlukan kepastian kebutuhan informasi yang perlu disampaikan kepada

publik/instansi/pihak terkait. Kebutuhan informasi tersebut harus dilaksanakan dalam rangka menjamin:

- Terciptanya kesamaan persepsi dengan instansi/pihak terkait dalam hal kondisi kedaruratan nuklir/radiologi sehingga penyampaian informasi yang seragam dapat mendukung pelaksanaan penanggulangan pada kondisi tersebut.
- Terpenuhinya kebutuhan informasi bagi publik/masyarakat terkait kondisi kedaruratan nuklir/radiologi sehingga dapat membantu psikologis publik/masyarakat dalam menghadapi kondisi tersebut.

BAB III EVALUASI

A. Kondisi normal

Evaluasi merupakan tahapan yang penting dalam program komunikasi publik. Evaluasi membantu lembaga dalam melakukan penilaian tercapainya tujuan dan sasaran dari pelaksanaan komunikasi publik. Laporan hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perencanaan program komunikasi publik berikutnya.

B. Kondisi krisis dan kedaruratan nuklir/radiologi

Dalam kondisi kedaruratan nuklir/radiologi, evaluasi dilaksanakan setiap hari untuk merencanakan kegiatan pada hari berikutnya. Evaluasi tersebut digunakan sebagai bahan laporan harian kepada ketua tim komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi yang akan digunakan sebagai dasar menentukan strategi komunikasi dalam menghadapi publik/instansi/pihak terkait kondisi kedaruratan nuklir/radiologi.

1. Ketentuan terkait penyusunan laporan, yaitu:

- a. Laporan disusun secara rutin/ harian oleh koordinator lapangan berdasarkan data/bahan yang disampaikan oleh pelaksana teknis komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi dan disampaikan kepada ketua tim.
- b. Laporan harian paling sedikit meliputi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data.
 - b. Jumlah analisis berita.
 - c. Jumlah siaran pers.
 - d. Jumlah dan ringkasan singkat laporan dari call center dan pelaksana lapangan.
 - e. Laporan akhir dibuat berdasarkan laporan harian disertai lampiran yang berupa siaran pers yang pernah disusun beserta aspek-aspek lainnya.
 - f. Laporan akhir pelaksanaan komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi disampaikan kepada:
 - 1) Penanggungjawab tim komunikasi publik yang digunakan sebagai bahan laporan kepada Kepala Badan.
 - 2) Ketua tim penanggulangan kedaruratan nuklir/radiologi Badan untuk digunakan sebagai bagian dari laporan akhir tim penanggulangan kedaruratan nuklir/radiologi.

2. Laporan akhir digunakan sebagai dasar:
 - a. Perbaikan pelaksanaan komunikasi kedaruratan nuklir/radiologi.
 - b. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
 - c. Perencanaan kegiatan sosialisasi kondisi kedaruratan nuklir/radiologi kepada publik/pihak terkait.

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

JAZI EKO ISTIYANTO