



PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan pelayanan informasi publik Badan Pengawas Tenaga Nuklir memerlukan standar layanan informasi publik guna menjamin pelayanan informasi publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel;

b. bahwa Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan 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) 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. 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 Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. 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);
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1453);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disebut Badan adalah lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan tenaga nuklir.
2. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
3. 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.
4. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
 5. 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.
 6. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
 7. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
 8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
 9. Biro adalah unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang komunikasi publik.
 10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah Kepala Biro.
 11. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah Sekretaris Utama.
 12. Petugas Pelayanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut PPIP adalah pegawai Biro.
 13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana

- dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. 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.
 15. Aksesibilitas adalah kemudahan yang disediakan untuk Penyandang Disabilitas guna mewujudkan kesamaan kesempatan.
 16. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan komunikasi.
 17. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
 18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
 19. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
 20. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
 21. 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 ajudikasi nonlitigasi.
 22. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Peraturan Badan ini bertujuan untuk:

- a. memberikan panduan sebagai standar dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik;
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
- c. membangun sumber daya manusia di lingkungan Badan yang profesional, beretika, berdedikasi, dan mampu mengedepankan kepentingan umum;
- d. memberikan kepastian hukum dan pelindungan bagi Pemohon Informasi Publik; dan
- e. mewujudkan masyarakat yang informatif.

BAB II
ORGANISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

**Bagian Kesatu
Kelembagaan**

Pasal 3

- (1) Kelembagaan pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan terdiri atas:
 - a. Pengarah
 - b. Tim Pertimbangan
 - c. Atasan PPID;
 - d. PPID;
 - e. PPID Pelaksana;
 - f. PPIP; dan
 - g. Asisten PPID Pelaksana.
- (2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Badan.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi;
 - b. Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir; dan
 - c. Kepala Inspektorat.
- (4) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Sekretaris Utama.
- (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh Kepala Biro.
- (6) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dijabat oleh kepala unit kerja.
- (7) PPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan pegawai Biro.
- (8) Asisten PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan pegawai yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana untuk membantu PPID Pelaksana.
- (9) Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mengikuti pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan kualitas Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Badan.

**Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang**

**Paragraf 1
Pengarah**

Pasal 4

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a bertugas memberikan arahan dan pembinaan dalam layanan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengarah berwenang menetapkan kebijakan umum dan strategi pelaksanaan layanan Informasi Publik.

Paragraf 2
Tim Pertimbangan

Pasal 5

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. memberikan pertimbangan terhadap Informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan terhadap keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa Informasi; dan
 - c. memberikan pertimbangan terhadap hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pertimbangan berwenang:
 - a. meminta data, dokumen, dan klarifikasi terkait Informasi yang dikecualikan;
 - b. meminta data, dokumen, dan klarifikasi terkait keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa Informasi; dan
 - c. meminta data, dokumen, dan klarifikasi terkait hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

Paragraf 3
Atasan PPID

Pasal 6

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan;
 - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Badan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
 - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID dan/atau yang diberi kuasa lainnya untuk mewakili Badan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi

- e. dan/atau di Pengadilan;
- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau PPIP; dan
- f. memberikan masukan terhadap laporan PPID mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian sengketa Informasi Publik.

Paragraf
PPID

Pasal 7

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau PPIP;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara cepat, tepat, akurat, inklusif, serta efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau PPIP;
 - k. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana apabila diperlukan dalam menyelesaikan keberatan yang diajukan oleh Pemohon; dan
 - l. melakukan edukasi dan sosialisasi keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana

- dan/atau PPIP dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau PPIP untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkhan Daftar Informasi Publik;
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau PPIP;
 - i. memberikan jawaban atas Permintaan Informasi Publik sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan;
 - j. melakukan pendampingan dan berkoordinasi dengan PPID Pelaksana apabila diperlukan dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.
 - k. menugaskan PPIP untuk menyiapkan dokumen dalam pelaksanaan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

**Paragraf 5
PPID Pelaksana**

Pasal 8

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari PPIP;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkhan Daftar Informasi Publik;
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;
 - h. mengusulkan pengujian konsekuensi kepada

- PPID apabila terdapat permintaan Informasi Publik dan/atau terdapat Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya;
- i. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - j. menyampaikan laporan layanan Informasi Publik di lingkungan unit kerjanya kepada PPID melalui Sistem Informasi PPID; dan
 - k. melakukan edukasi dan sosialisasi keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari PPIP;
 - b. meminta klarifikasi kepada PPIP dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Asisten PPID Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas PPID Pelaksana.

Paragraf 6
PPIP

Pasal 9

PPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas:

- a. menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan;
- b. menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses pendokumentasian; dan
- c. menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyediaan dan pelayanan Informasi.

Paragraf 7
Asisten PPID Pelaksana

Pasal 10

Asisten PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g bertugas membantu PPID Pelaksana:

- a. mengelola dan mengembangkan pelayanan Informasi publik di unit kerja yang bersangkutan;
- b. menyediakan data dalam rangka layanan permohonan Informasi, sidang sengketa Informasi publik, dan pelaksanaan e-Monev Keterbukaan Informasi Publik, sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan;
- c. menuliskan berita dan mendokumentasikan kegiatan di unit kerjanya dalam hal pegawai Biro tidak dapat melakukan peliputan kegiatan;
- d. mengirim berita kegiatan unit kerja ke Biro;
- e. mengunggah dokumen masing-masing unit kerja ke laman resmi Badan, sesuai dengan akses yang diberikan;
- f. menyiapkan konsep materi publikasi yang akan disiarkan melalui kanal media digital; dan

- g. menjadi narahubung unit kerja dengan Biro untuk mempublikasikan kegiatan dalam bentuk berita dan konten media digital.

BAB III INFORMASI PUBLIK

Pasal 11

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit 6 bulan sekali;
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk Dokumen Elektronik atau dokumen nonelektronik.
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (4) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nonelektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (5) Rincian Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan terdiri atas:
- Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - Informasi yang berkaitan dengan kepentingan pelindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:
- Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik

- dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi.
 - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
 - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (4) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jangka Waktu Informasi Publik yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV STANDAR LAYANAN

Pasal 13

- (1) Standar Layanan di lingkungan Badan terdiri atas:
- a. standar pengumuman;
 - b. standar permintaan Informasi Publik;
 - c. standar pengajuan keberatan;
 - d. standar penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. standar pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. standar maklumat pelayanan; dan
 - g. standar pengujian konsekuensi.
- (2) Standar Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (3) Format dokumen Standar Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 14

- (1) Badan menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hak Aksesibilitas untuk Penyandang Disabilitas tersebut meliputi hak:
- mendapatkan Aksesibilitas untuk memanfaatkan fasilitas publik; dan
 - mendapatkan Akomodasi yang Layak sebagai bentuk Aksesibilitas bagi individu.

Pasal 15

- (1) Badan mengumumkan maklumat pelayanan.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - mudah dipahami; dan
 - mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - papan pengumuman;
 - laman resmi (situs web) PPID dan/atau Badan;
 - media sosial PPID dan/atau Badan; dan/atau
 - Aplikasi berbasis teknologi Informasi;
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille, dan ditampilkan dalam laman resmi (situs web) yang aksesibel.

BAB V
LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Laporan

Pasal 16

- (1) PPID Pelaksana wajib menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling sedikit satu kali dalam satu tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - gambaran umum kebijakan layanan Informasi

- Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir melalui e-PPID BAPETEN.
- (4) Dalam hal fitur pelaporan melalui e-PPID BAPETEN belum tersedia atau terjadi kendala, laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui sistem persuratan internal Badan.

Pasal 17

- (1) PPID menyusun laporan tahunan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada Atasan PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi**

Pasal 18

- (1) PPID melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Badan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PPID kepada Atasan PPID dan diumumkan di lingkungan Badan.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 951), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 9 Desember 2025

PLT. KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA
NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ZAINAL ARIFIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA
NUKLIR
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
TENAGA NUKLIR.

Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

A. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala paling sedikit terdiri dari:

1. Informasi tentang profil Badan Publik paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
 - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
 - c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
2. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik, paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
3. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
4. Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit, paling sedikit terdiri atas:
 - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. daftar aset dan investasi.

5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik paling sedikit terdiri atas:
 - a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
 - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik paling sedikit terdiri atas:
 - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
7. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik paling sedikit terdiri atas:
 - a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik paling sedikit terdiri atas:
 - a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.
9. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa paling sedikit terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 - b. tahap pemilihan, meliputi:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 - 3) Spesifikasi Teknis;
 - 4) Rancangan Kontrak;
 - 5) Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 - 6) Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 - 7) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 8) Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 - 9) Gambar Rancangan Pekerjaan;
 - 10) Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - 11) Dokumen Penawaran Administratif;
 - 12) Surat Penawaran Penyedia;
 - 13) Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 14) Berita Acara Pemberian Penjelasan;

- 15) Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 - 16) Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
 - 17) Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
 - 18) Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 - 19) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 20) Surat Perjanjian Kemitraan;
 - 21) Surat Perjanjian Swakelola;
 - 22) Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
 - 23) Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.
- c. tahap pelaksanaan, meliputi:
- 1) Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
 - 2) Surat Perintah Mulai Kerja;
 - 3) Surat Jaminan Pelaksanaan;
 - 4) Surat Jaminan Uang Muka;
 - 5) Surat Jaminan Pemeliharaan;
 - 6) Surat Tagihan;
 - 7) Surat Pesanan E-purchasing;
 - 8) Surat Perintah Membayar;
 - 9) Surat Perintah Pencairan Dana;
 - 10) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
 - 11) Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
 - 12) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - 13) Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
 - 14) Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.
10. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
 11. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik paling sedikit terdiri dari:
 - a. pengamatan gejala bencana;
 - b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 - c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
 - d. peringatan bencana;
 - e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
 - f. lokasi evakuasi; dan
 - g. pelaksanaan penyeleman dan evakuasi

B. **Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta**

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta merta yaitu suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

1. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi:
 - a. Informasi bencana alam;
 - b. Informasi keadaan bencana nonalam;

- c. Informasi bencana sosial;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
2. Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
 3. Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

C. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat.

Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:

1. Daftar Informasi Publik paling sedikit terdiri atas:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
2. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik paling sedikit terdiri atas:
 - a. dokumen pendukung;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

3. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan paling sedikit terdiri atas:
 - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
4. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
5. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
6. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;
7. data perpendaharaan atau inventaris;
8. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
9. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
10. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
11. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
12. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
13. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
14. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
15. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
16. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
17. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
18. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

PLT. KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZAINAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA
NUKLIR
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
TENAGA NUKLIR.

STANDAR LAYANAN

A. Standar Pengumuman

1. PPID dan PPID Pelaksana mengumumkan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengumuman Informasi disebarluaskan secara langsung dan/atau melalui media.
3. Media pengumuman Informasi yaitu:
 - a. media konvensional, misalnya papan pengumuman, media cetak, televisi, radio, dan lain-lain.
 - b. media digital misalnya mediasosial, PPIDMobile, website/subsite, Portal Satu Data Indonesia dan lain-lain.
4. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
5. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.
6. Standar Pengumuman disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik.
7. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud diatas diumumkan dan disebarluaskan.

B. Standar Permintaan Informasi Publik

1. Persyaratan Permintaan Informasi Publik
 - a. Pemohon dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada PPID.
 - b. Pemohon melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
 - c. Pemohon orang perseorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
 - d. Pemohon badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
 - f. Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum disertai surat kuasa khusus dengan dibubuh meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.
 - g. PPID menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi

- Penyandang Disabilitas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tata Cara Permintaan Informasi Publik
- a. Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
 - b. Permintaan Informasi Publik dilakukan dengan cara:
 - 1) tertulis dengan datang langsung atau dikirimkan kepada Badan; atau
 - 2) tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*), subsite PPID, atau aplikasi PPID lainnya.
 - c. Permintaan Informasi Publik secara tertulis dilakukan dengan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
 - d. Dalam hal Pemohon memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh PPIP dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
 - e. PPID memberikan nomor pendaftaran setelah permintaan Informasi Publik diterima dan dicatat dalam Register Permintaan Informasi Publik
 - f. PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
 - g. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam Register Permintaan Informasi Publik.
3. Permintaan Informasi Tidak Memenuhi Persyaratan:
- a. Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
 - b. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPIP menerbitkan formulir ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik untuk disampaikan kepada Pemohon.
 - c. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon.
 - d. Dalam hal Pemohon tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada Register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
4. Pemberitahuan Tertulis
- a. Setiap Permintaan Informasi Publik diberikan jawaban berupa pemberitahuan tertulis yang disampaikan oleh PPID.
 - b. Pemberitahuan tertulis diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
 - c. Pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
 - d. Pemberitahuan tertulis perpanjangan waktu disampaikan kepada Pemohon, dalam hal PPID belum:
 - 1) menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - 2) dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.

- e. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon dengan cara melihat membaca atau mendengarkan atau mencatat atau mendapatkan salinan Informasi Publik dalam bentuk dokumen digital atau nondigital.
 - 5. Penolakan Permintaan Informasi Publik
 - a. Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
 - b. Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat Keputusan Pengecualian Informasi.
 - c. Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
 - 6. Pelayanan Permintaan Informasi Publik
 - a. Pelayanan Permintaan Informasi Publik oleh PPID dilakukan terhadap Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada Kepala Badan dan/atau PPID.
 - b. Dalam hal Permintaan Informasi Publik belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID, namun dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Pelaksana, maka PPID berwenang untuk meminta Informasi Publik kepada PPID Pelaksana.
 - c. PPID Pelaksana yang mendapat permintaan Informasi Publik dari PPID, harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID.
 - d. PPID Pelaksana melayani Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada kepala unit kerja dan/atau PPID Pelaksana unit kerja.
 - 7. Standar Permintaan Informasi Publik disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik.
 - 8. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.
- C. Standar Pengajuan Keberatan
1. Persyaratan Pengajuan Keberatan
 - a. Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam hal:
 - 1) penolakan atas Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - 2) tidak disediakannya Informasi berkala;
 - 3) tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - 4) Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - 5) tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - 6) pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - 7) penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Badan ini.

- b. Pengajuan Keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. Pengajuan Keberatan diajukan oleh Pemohon atau dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum disertai surat kuasa khusus dengan dibubuh meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tata Cara Pengajuan Keberatan
- a. Keberatan diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
 - b. Pengajuan Keberatan dilakukan dengan cara:
 - 1) tertulis dengan datang langsung atau dikirimkan kepada Badan; atau
 - 2) tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*), subsite PPID, atau aplikasi PPID lainnya.
 - c. Pengajuan Keberatan secara tertulis dilakukan dengan mengisi Formulir Keberatan.
 - d. Dalam hal Pemohon memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh PPID dalam pengisian formulir keberatan.
 - e. PPID memberikan nomor pendaftaran setelah pengajuan keberatan diterima dan dicatat dalam Register Keberatan.
 - f. PPID menyimpan salinan formulir pengajuan keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
 - g. Dalam hal formulir keberatan dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon atau kuasanya sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.
 - h. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan pengajuan keberatan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan keberatan telah dicatat dalam Register Pengajuan Keberatan.
3. Tanggapan atas Keberatan
- a. Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengajuan keberatan dinyatakan lengkap.
 - b. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
 - 1) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - 2) Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - 3) Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
 - c. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, Badan menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.
 - d. Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun:
 - 1) tidak sesuai dengan ketentuan dalam angka 1 huruf a; dan/atau;
 - 2) materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permintaan Informasi Publik.

4. Pelayanan Pengajuan Keberatan
 - a. Pelayanan pengajuan keberatan oleh PPID dan PPID Pelaksana dilakukan terhadap pengajuan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID.
 - b. Dalam hal pengajuan keberatan diterima oleh PPID Pelaksana, maka PPID Pelaksana melakukan koordinasi dengan PPID dalam menyelesaikan keberatan yang diajukan oleh Pemohon.
 5. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
 - a. Pemohon dapat mengajukan Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi apabila:
 - 1) Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh Atasan PPID; atau
 - 2) Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh Atasan PPID.
 - b. Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
 - c. Proses penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
 - 1) PPID;
 - 2) PPID Pelaksana;
 - 3) pegawai pada unit pemilik Informasi Publik yang dimohonkan;
 - 4) pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) pegawai lain yang bertugas sebagai PPIP untuk mewakili Atasan PPID dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik.
 - e. Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf d saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
 - f. PPID menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.
 - g. Atasan PPID wajib melaksanakan putusan hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi atau lembaga peradilan.
 6. Standar Pengajuan Keberatan disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan.
 7. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.
- D. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
1. PPID Pelaksana, dapat dibantu oleh Asisten PPID Pelaksana, menghimpun Informasi Publik di lingkup unit kerjanya.
 2. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Infomasi Publik yang telah dihimpun di lingkup unit kerjanya sebagaimana dimaksud di atas.

3. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud di atas kepada PPID.
 4. PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud di atas.
 5. Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.
 6. Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud di atas dimuat dalam lembar pengujian konsekuensi.
 7. PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk Keputusan.
 8. Penetapan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud di atas berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
 9. Daftar Informasi Publik dimutakhirkankan secara berkala paling lama 1 (satu) tahun sekali.
 10. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan dimutakhirkankan apabila ada pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
 11. Informasi yang Dikecualikan dapat menjadi Informasi Publik yang dapat diakses dalam hal:
 - a. dinyatakan terbuka berdasarkan mekanisme keberatan oleh Atasan PPID;
 - b. dinyatakan terbuka berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
 - c. dinyatakan terbuka karena telah berakhirnya jangka waktu pengecualian; dan/atau
 - d. dinyatakan terbuka berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - e. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
 12. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.
- E. Standar Pendokumentasian Informasi Publik
1. Seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
 2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud di atas tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
 3. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud di atas, data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
 - 1) Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - 2) disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
 4. Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

5. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasiyan Informasi Publik sebagaimana dimaksud di atas dengan seluruh PPID Pelaksana yang menguasai Informasi Publik.
6. Standar Pendokumentasiyan Informasi Publik disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Pendokumentasiyan Informasi Publik.
7. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.

F. Standar Maklumat Pelayanan

1. PPID dan PPID Pelaksana menetapkan maklumat pelayanan.
2. Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud di atas memuat paling sedikit berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.
3. Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud di atas merupakan pernyataan kesanggupan PPID dan PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar layanan yang ditetapkan.
4. PPID dan PPID Pelaksana wajib mengumumkan standar layanan dan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud di atas dengan:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
5. Pengumuman sebagaimana dimaksud di atas disebarluaskan melalui berbagai media konvensional dan digital.
6. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud di atas memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
7. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud di atas paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.
8. Standar Maklumat Pelayanan disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Maklumat Pelayanan Informasi Publik.
9. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.

G. Standar Pengujian Konsekuensi

1. Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID melakukan pengujian konsekuensi yang dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka Informasi Publik atau sebaliknya.
2. Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; dan/ atau
 - c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner Komisi Informasi.

3. Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis Undang-Undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
4. Informasi yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
5. Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID bersama PPID Pelaksana dan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum.
6. Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan
 - a. Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
 - b. Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
 - c. PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
 - d. PPID menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Jangka Waktu Pengecualian
 - a. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. PPID menetapkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
 - c. Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud di atas maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
 - d. Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
 - e. Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud di atas dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

8. Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan
 - a. PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
 - b. Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud di atas dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan persetujuan dari Kepala Badan.
 - c. Tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud di atas berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
9. Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan dalam bentuk surat keputusan
10. Standar Pengujian Konsekuensi disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Pengujian Konsekuensi.
11. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.

H. Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi Publik di Lingkungan Badan

1. Layanan Informasi Publik di lingkungan Badan tidak dikenakan biaya.
2. Biaya penggandaan, penyalinan, perekaman, dan/atau pengiriman yang timbul dari permintaan Informasi Publik ditanggung oleh Pemohon.

I. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan Nonelektronik

1. PPID dan PPID Pelaksana wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
2. Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud di atas tersedia dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik.
3. Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud di atas termasuk tetapi tidak terbatas pada email, subsite, dan aplikasi mobile.

J. Format Dokumen Standar Layanan

FORMAT 1
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

FORMAT 2
PENETAPAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR..... Tahun.....
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN

- MENIMBANG : bahwa untuk melaksanakan pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025.
- 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. 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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 951);
5. 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);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Dst.....

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : DAFTAR INFORMASI PUBLIK
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal
Pejabat

Pengelola Informasi dan Dokumentasi
TTD + Stempel/TTE

(..... Nama)

FORMAT 3
LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMORTAHUN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

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

Bawa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3				
Dst.				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

FORMAT 4

PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PENETAPAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGAWAS
TENAGA NUKLIR NOMOR....TAHUN....

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- MENIMBANG : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
- MENGINGAT : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. 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);

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.....

MEMPERHATIKAN : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun.....

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran...ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun... yang tercantum dalam lampiran..... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal
Pejabat

Pengelola Informasi dan Dokumentasi
TTD + Stempel/TTE

(..... Nama)

FORMAT 5

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR ... TAHUN ...

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i>			Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
D 1				
e 2				
m 3.Dst				

ikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/TTE

(Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir)

FORMAT 6
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR.... TAHUN....
TENTANG
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUNTENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- MENIMBANG : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik.
- b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun.....dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan pengubahan.
- d. Bawa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. 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);

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.....

- MEMPERHATIKAN : 1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun tentang Pengecualian Informasi
2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun.....
3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor....Tahun....

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor.....Tahunyang tercantum dalam lampiranmerupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal
Pejabat
Pengelola Informasi dan Dokumentasi
TTD + Stempel/TTE

(..... Nama)

FORMAT 7
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120. Telp. (+62-21) 6385 8269-70, 630 2164, 630 2485 Fax. (+62-21) 6385 8275 Po Box. 4005 Jkt 10040E-mail: info@bapeten.go.id

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama	■ ■
Pekerjaan	■
Nomor Telepon/E-mail	■
Alamat
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	■ ■
Tujuan Penggunaan Informasi
Cara Memperoleh	■ 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Me 2 <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	1 <input type="checkbox"/> Mengambil 2 <input type="checkbox"/> Kuri 3 <input type="checkbox"/> Po 4 <input type="checkbox"/> Faksimi 5 <input type="checkbox"/> E-
(tempat),	

**Petugas Pelayanan
Informasi (Penerima)**

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan
Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi

**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya **30 (tiga puluh) hari** kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

FORMAT 8
FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK



Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120
Telp. (+62-21) 63858269-70, 6302164, 6302485
Fax. (+62-21) 63858275 Po Box. 4005 Jkt 10040
E-mail:info@bapeten.go.id

FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
No. Pendaftaran (diisi petugas):**

.....

Nama :
Alamat :

Nomor Telp/email :
Rincian Informasi yang di :
butuhkan

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap dokumen yang kami terima, dengan ini permintaan informasi publik dinyatakan tidak lengkap, mohon untuk dapat melengkapi persyaratan yaitu:

.....
.....
.....

Kelengkapan dokumen disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

...(tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(...)
Nama dan Tanda tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik

FORMAT 9
PEMBERITAHUAN TERTULIS



Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120
Telp (+62-21) 6385 8269-07, 630-2485 Fax. (+62-21) 63858275
Po Box. 4005 Jkt 10040
E-mail: info@bapeten.go.id

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran ..., Kami menyampaikan kepada Saudara/i

Nama : ...
Alamat : ...
No. Telp/Email : ...

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input checked="" type="checkbox"/> Kami	<input checked="" type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input checked="" type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman)	<input checked="" type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input checked="" type="checkbox"/> Penyalinan	Rp ...x ... (jumlah lembaran) = Rp ...
		<input checked="" type="checkbox"/> Pengiriman	Rp ...
		<input checked="" type="checkbox"/> Lain-lain	Rp ...
		Jumlah	Rp ...
4.	Waktu penyediaan	... hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)	...	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ... *****

(tempat), tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Keterangan:

(...) Nama & Tanda Tangan

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).

*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

**** Jika ada pengitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

FORMAT 10
REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran			
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi			
								Ya	Tdk												

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (✓).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (✓).
- Keputusan** : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal** :
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu

penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

- b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Biaya & Cara Pembayaran

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual.

Badan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

FORMAT 11
KEPUTUSAN TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120. Telp. (+62-21)
6385 8269-70, 630 2164, 630 2485 Fax. (+62-21)
6385 8275 Po Box. 4005 Jkt 10040E-mail:
info@bapeten.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN
No. Pendaftaran: *

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/email :
Rincian Informasi yang di butuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

- Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **
- Pasal ... Undang-Undang ***

Bawa berdasarkan Pasal -Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....(Tempat),tanggal, bulan, dan tahun) ****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....) Nama &
Tandatangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, d iisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang -undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang -undangnya).
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

FORMAT 12
FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)



Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120. Telp. (+62-21) 6385 8269-70, 630 2164, 630 2485 Fax. (+62-21) 6385 8275 Po Box. 4005 Jkt 10040E-mail: info@bapeten.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (*diisi petugas*)*

Nomor Pendaftaran Permintaan : _____

Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Identitas Pemohon : _____

Nama : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Nomor Telepon : _____

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- 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. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
*[tanggal], [bulan], [tahun]/diisi oleh petugas]*****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapan terimakasih.

.....(tempat), [tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, *****
**Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)**

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

FORMAT 13
REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan informasi	Infor-masi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasanan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Permintaan Informasi: diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP): diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
 a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

- b. Tidak disediakannya informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

PLT. KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZAINAL ARIFIN