

**MASTER**

**BATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**Nomor: SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2**

**TIDAK TERKENDALI**

**BATAN**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**2018**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 2 dari 23

### LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Lia Mariyasih, S.Kom.	Pranata Humas Ahli Pertama		16/8-2018
	2. Nani Suryani, S.Sos.	Kepala Subbagian Informasi Publik		14/8-2018
Diperiksa	1. Purnomo, A.Md	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat		16/8 2018
	2. Ir. Eko Madi Parmanto	Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama		20/8 2018.
	3. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		23/2018 8
Disahkan	Ir. Falconi Margono Sutarto	Sekretaris Utama		23/8 18.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 3 dari 23

## DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
2	Kepala Unit Jaminan Mutu/Ketua Tim Jaminan Mutu
Master	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 4 dari 23

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. TANGGUNG JAWAB .....	5
4. DEFINISI .....	6
5. REFERENSI .....	7
6. SOP .....	7
6.1. SOP Permohonan Layanan Informasi Publik .....	9
6.2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Jawaban Permohonan Informasi Publik ....	11
6.3. SOP Pelaporan Layanan Informasi Publik BATAN.....	13
7. LAMPIRAN .....	15
Lampiran 1 : Formulir Permohonan Informasi .....	16
Lampiran 2 : Buku Register Permohonan Informasi.....	17
Lampiran 3 : Pemberitahuan Tertulis .....	18
Lampiran 4 : Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan.....	19
Lampiran 5 : Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi.....	20
Lampiran 6 : Buku Register Keberatan .....	21
Lampiran 7 : Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan .....	22
Lampiran 8 : Laporan Layanan Informasi Publik .....	23

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 5 dari 23

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tata cara pengelolaan layanan informasi publik agar berjalan tertib, lancar, dan transparan sesuai dengan peraturan.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pengelolaan permohonan, keberatan atas jawaban permohonan, dan pelaporan layanan informasi publik yang berlaku di BATAN.

## 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BATAN bertanggung jawab dalam hal kebenaran Laporan Layanan Informasi Publik BATAN.
- 3.2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah atasan langsung PPID Utama yang bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.2.1 kebenaran pemberian jawaban atas keberatan informasi publik;
  - 3.2.2 ketersediaan Laporan Layanan Informasi Publik BATAN setiap akhir tahun.
- 3.3. PPID Utama adalah Kepala Unit Kerja yang membidangi Informasi Publik yang bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.3.1. kebenaran informasi publik terhadap setiap permohonan informasi;
  - 3.3.2. ketepatan koordinasi layanan permohonan informasi;
  - 3.3.3. kebenaran informasi hasil uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
  - 3.3.4. kebenaran Laporan Layanan Informasi Publik.
- 3.4. PPID Unit Kerja adalah Kepala Unit Kerja yang bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.4.1. ketepatan waktu dalam membuat laporan tahunan;
  - 3.4.2. kebenaran informasi publik terhadap setiap permohonan informasi;
  - 3.4.3. keamanan pendokumentasian informasi publik.
- 3.5. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.5.1. ketepatan penyampaian permohonan informasi kepada atasan;
  - 3.5.2. ketepatan penyampaian permohonan informasi kepada pemohon informasi.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 6 dari 23

#### 4. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. 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 non-elektronik.
- 4.2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh Badan Tenaga Nuklir Nasional yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- 4.3. Informasi Publik yang Terbuka adalah informasi yang mencakup kategori informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; yang wajib diumumkan secara serta merta; dan yang wajib tersedia setiap saat.
- 4.4. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak boleh diberikan kepada publik atau bersifat tertutup.
- 4.5. Badan Tenaga Nuklir Nasional yang selanjutnya disingkat BATAN adalah badan publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4.6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik.
- 4.7. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Utama.
- 4.8. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) adalah petugas yang melaksanakan pencatatan, penyimpanan, penyediaan, dan/atau pemberian permohonan informasi publik.
- 4.9. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan BATAN tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 4.10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 7 dari 23

4.11. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

## 5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik.
- 5.2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 5.3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 5.4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik.
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN sebagaimana telah diubah dengan Perka BATAN Nomor 16 Tahun 2014.
- 5.8. Keputusan Kepala BATAN Nomor 170/KA/VIII/2014 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Tenaga Nuklir Nasional.

## 6. SOP

Diagram alir SOP Pengelolaan Layanan Informasi Publik terdiri dari:

- 6.1. SOP Permohonan Layanan Informasi Publik;
- 6.2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Jawaban Permohonan Informasi Publik;
- 6.3. SOP Pelaporan Layanan Informasi Publik BATAN.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	Nomor : SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	Tgl. Berlaku : 23 Agustus 2018
		Halaman : 8 dari 23

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>• memahami tentang ilmu komunikasi</li> <li>• memahami Pelayanan Publik</li> <li>• mampu membuat laporan</li> </ul>
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik		Aplikasi web keterbukaan informasi publik
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu kelancaran layanan informasi publik		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Informasi</li> <li>2. Buku register permintaan informasi</li> <li>3. Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi</li> <li>4. Buku Register Keberatan</li> </ol>

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	Nomor : SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	Tgl. Berlaku : 23 Agustus 2018
		Halaman : 9 dari 23

### 6.1. SOP Permohonan Layanan Informasi Publik

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPI	PPID Unit Kerja	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1	Mengajukan permohonan informasi publik					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Informasi</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Informasi</li> </ul>	Formulir Permohonan Informasi sesuai dengan format lampiran 1
6.1.2	Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi publik					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Informasi</li> <li>Buku Register Permohonan Informasi Publik</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Informasi</li> <li>Buku Register Permohonan Informasi Publik</li> </ul>	Buku Register Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format lampiran 2
6.1.3	Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan informasi</li> </ul>	4 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan informasi</li> <li>Draft jawaban atas permohonan informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk informasi yang bersifat terbuka yang diumumkan dan disediakan setiap saat dapat diberikan langsung oleh PPI</li> <li>Untuk Informasi yang termasuk kategori pasal 17 UU KIP No 14 Tahun 2008 dan belum dilakukan uji konsekuensi, maka harus mengikuti SOP Pelaksanaan Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> </ul>



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor : SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 23 Agustus 2018

Halaman : 10 dari 23

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPI	PPID Unit Kerja	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.4	Membuat jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan informasi</li> <li>• Draft jawaban atas permohonan informasi</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberitahuan Tertulis</li> </ul>	Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format lampiran 3
6.1.5	Membuat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan informasi</li> <li>• Draft jawaban atas permohonan informasi</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</li> </ul>	Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan sesuai dengan format Lampiran 4
6.1.6	Memberikan Jawaban Permohonan Informasi					Informasi Terbuka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberitahuan Tertulis Informasi Dikecualikan:</li> <li>• Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</li> </ul>	1 hari	Informasi Terbuka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberitahuan Tertulis Informasi Dikecualikan:</li> <li>• Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</li> </ul>	Pemberian jawaban dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan tertulis

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	Nomor : SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	Tgl. Berlaku : 23 Agustus 2018
		Halaman : 11 dari 23

## 6.2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Jawaban Permohonan Informasi Publik

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPI	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1	Mengajukan keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi</li> </ul>	Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi sesuai dengan format Lampiran 5
6.2.2	Mencatat dan mendokumentasikan keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi</li> <li>Buku Register Keberatan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi</li> <li>Buku Register Keberatan</li> </ul>	Buku Register Keberatan sesuai dengan format Lampiran 6
6.2.3	Mempelajari keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir keberatan atas permohonan informasi</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir keberatan atas permohonan informasi</li> <li>Konsep jawaban</li> </ul>	
6.2.4	Membuat Keputusan atas Keberatan untuk disampaikan kepada pemohon				 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir keberatan atas permohonan informasi</li> <li>Konsep jawaban</li> <li>UU KIP</li> <li>Peraturan lainnya</li> </ul>	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan</li> </ul>	Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan sesuai dengan format Lampiran 7



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor : SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 23 Agustus 2018

Halaman : 12 dari 23

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPI	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.5	Meneruskan Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan</li> </ul>	4 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan</li> </ul>	
6.2.6	Menyampaikan Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan kepada Pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor : SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2

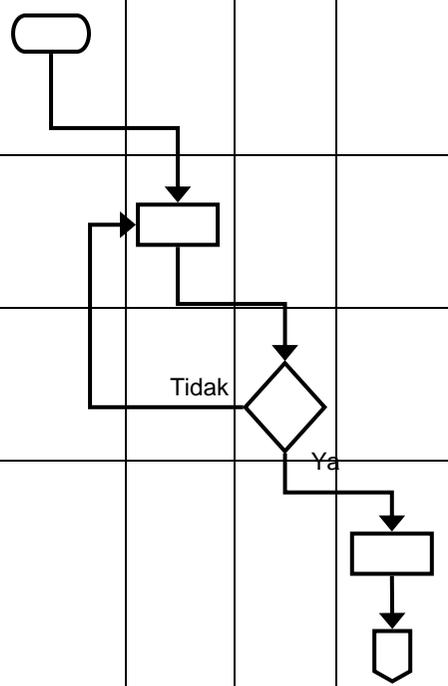
No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 23 Agustus 2018

Halaman : 13 dari 23

**6.3. SOP Pelaporan Layanan Informasi Publik BATAN**

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID Unit Kerja	PPID Utama	Atasan PPID	Kepala BATAN	Komisi Informasi Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1	Membuat Laporan Layanan Informasi Publik						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku register permohonan informasi publik</li> <li>Buku Register Keberatan</li> </ul>	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Layanan Informasi Publik Unit Kerja</li> </ul>	Laporan Layanan Informasi Publik sesuai dengan format Lampiran 8
6.3.2	Membuat konsep Laporan Layanan Informasi Publik						<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Layanan Informasi Publik Unit Kerja</li> </ul>	43 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Laporan Layanan Informasi Publik BATAN</li> </ul>	
6.3.3	Memeriksa konsep Laporan Layanan Informasi Publik BATAN						<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Laporan Layanan Informasi Publik BATAN</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Laporan Layanan Informasi Publik BATAN</li> </ul>	
6.3.4	Memberikan persetujuan terhadap konsep Laporan Layanan Informasi Publik BATAN						<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Laporan Layanan Informasi Publik BATAN</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Laporan Layanan Informasi Publik BATAN</li> </ul>	





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor : SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 23 Agustus 2018

Halaman : 14 dari 23

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID Unit Kerja	PPID Utama	Atasan PPID	Kepala BATAN	Komisi Informasi Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.5	Mengesahkan Laporan Layanan Informasi Publik BATAN						• Konsep Laporan Layanan Informasi Publik BATAN	3 hari	• Laporan Layanan Informasi Publik BATAN	
6.3.6	Menyampaikan Laporan Layanan Informasi Publik BATAN kepada Komisi Informasi Pusat						• Laporan Layanan Informasi Publik BATAN	4 hari	• Laporan Layanan Informasi Publik BATAN	

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 15 dari 23

## 7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Permohonan Informasi
- Lampiran 2 : Buku Register Permohonan Informasi
- Lampiran 3 : Pemberitahuan Tertulis
- Lampiran 4 : Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan
- Lampiran 5 : Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi
- Lampiran 6 : Buku Register Keberatan
- Lampiran 7 : Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan
- Lampiran 8 : Laporan Layanan Informasi Publik

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 16 dari 23

Lampiran 1  
FM 001 SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
Jalan. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710  
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043, Telepon +62-21-5251109  
Website: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [ppid@batan.go.id](mailto:ppid@batan.go.id)

### FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi Petugas)\*:.....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telp/Email : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

(tambahkan kertas bila perlu) .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Cara Mengajukan permohonan informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi\*\* :  1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat\*\*\*  
 2. Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mengirimkan Informasi\*\* :  1. Diambil Langsung  
 2. Kurir  
 3. Pos  
 4. E-mail  
 5. Faksimili

.....20...

Petugas Pelayanan Informasi,

Pemohon Informasi,

.....  
Nama dan Tanda Tangan

.....  
Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

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

\*\*\* Coret yang tidak perlu

 <b>batan</b>	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA</b>	Nomor : SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	Tgl. Berlaku : 23 Agustus 2018
		Halaman : 17 dari 23

Lampiran 2  
FM 002 SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2

### REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	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/ Menge-tahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

**Keterangan:**

- Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
- Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi nama pemohon
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- 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 informasi rinci yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah 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 alasan penolakan oleh PPID
- Hari dan Tanggal : diisi tentang:
  - 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 ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
  - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 18 dari 23

Lampiran 3  
FM 003 SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
Jalan. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710  
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043, Telepon +62-21-5251109  
Website: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [ppid@batan.go.id](mailto:ppid@batan.go.id)

### PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran\*....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon/e-mail : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik***	<input type="checkbox"/> BATAN	
		<input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya .....	
2.	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /salinan elektronik	
		<input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp.....x.....(jumlah lembaran) =Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> lain-lain	Rp.....
		<input type="checkbox"/> 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
- Informasi termasuk dalam klasifikasi yang dikecualikan

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

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda √

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

\*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman

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

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 19 dari 23

Lampiran 4  
FM 004 SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
Jalan. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710  
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043, Telepon +62-21-5251109  
Website: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [ppid@batan.go.id](mailto:ppid@batan.go.id)

### KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran: \* .....

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/e-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi :  Pasal 17 huruf..... UU KIP.\*\*  
didasarkan pada alasan  Pasal .....Undang-Undang..... \*\*\*

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

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon 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/tahun)\*\*\*\*

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

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, diisi 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.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 20 dari 23

Lampiran 5

FM 005 SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
Jalan. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710  
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043, Telepon +62-21-5251109  
Website: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [ppid@batan.go.id](mailto:ppid@batan.go.id)

### PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

#### A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : .....(diisi petugas\*)  
 Nomor Pendaftaran : .....  
 Permohonan 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 ditolak  
 b. Informasi berkala tidak disediakan  
 c. Permintaan informasi tidak ditanggapi  
 d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta  
 e. Permintaan informasi tidak dipenuhi  
 f. Biaya yang dikenakan tidak wajar  
 g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

#### C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: [tanggal], [bulan], [tahun][diisi petugas]\*\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.  
 .....(tempat),..... [tanggal], [bulan], [tahun]\*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*  
 Petugas Pelayanan Informasi  
 (Penerima Keberatan)  
 (.....)  
 Nama & Tanda Tangan

Pemohon Informasi  
 (.....)  
 Nama & Tanda Tangan

#### Keterangan:

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.  
 \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya 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  
 \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir ditandatangani oleh Petugas penerima keberatan.



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 22 dari 23

Lampiran 7  
FM 007 SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
Jalan. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710  
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043, Telepon +62-21-5251109  
Website: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [ppid@batan.go.id](mailto:ppid@batan.go.id)

**KEPUTUSAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN**  
NOMOR (diisi Petugas)\*:.....

Dengan mempertimbangkan bahwa\*\*:

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

berdasarkan alasan pertimbangan di atas, memutuskan bahwa: KEBERATAN DITOLAK/DIBERIKAN SELURUH/DIBERIKAN SEBAGIAN.\*\*\*

Jangka waktu pemberian informasi selama ..... hari kerja. \*\*\*\*

.....,.....20...  
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

**Keterangan:**

- \* diisi dengan nomor surat keputusan atas keberatan
- \*\* diisi dengan alasan keputusan
- \*\*\* Coret yang tidak sesuai
- \*\*\*\* diisi dengan jangka waktu pemberian informasi.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 027.002/ HM 04/HHK 2.2
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 23 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 23 dari 23

Lampiran 8  
FM 008 SOP 027.002/HM 04/HHK 2.2

### **FORMAT LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

1. Gambaran Umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, memuat:
  1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya;
  3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
2. Rincian pelayanan informasi publik, meliputi:
  1. jumlah permohonan informasi publik;
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
  3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
  4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
3. Kendala pelaksanaan layanan informasi publik.
4. Solusi terhadap kendala yang dihadapi dalam pelayanan informasi.