

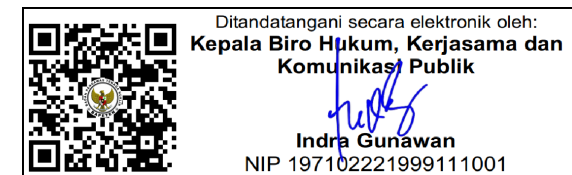


**BIRO HUKUM, KERJA SAMA DAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
Jalan Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat 10120  
Telepon. (62-21) 63858269-70, 63855360  
Po. Box 4005 JKT 10040  
Homepage: [www.bapeten.go.id](http://www.bapeten.go.id)


### DAFTAR SOP YANG SEDANG DISUSUN TAHUN 2024

No.	Rancangan	Peraturan sebelumnya	Keterangan
1.	SOP Permintaan Informasi Publik	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan baru</li><li>• Tahap penyusunan draf</li></ul>
2.	SOP Penanganan Keberatan	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan baru</li><li>• Tahap penyusunan draf</li></ul>
3.	SOP Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan baru</li><li>• Tahap penyusunan draf</li></ul>
4.	SOP Pengujian Konsekuensi	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan baru</li><li>• Tahap penyusunan draf</li></ul>
5.	SOP Pendokumentasian informasi publik	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan baru</li><li>• Tahap penyusunan draf</li></ul>





Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,










## Permohonan Informasi Publik

	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 9 Tahun 2012 Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani</li> </ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i> (TOR)</li> <li>3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i></li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)</li> </ul>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Informasi Publik					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap</li> <li>- Fotokopi identitas pemohon &amp; pengguna informasi publik, yaitu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individu: KTP/ SIM/ Paspor</li> <li>2) Kelompok Orang: KTP/ SIM/ Paspor perwakilan kelompok (penerima kuasa)</li> <li>3) Badan Hukum: Lembar Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI</li> </ol> </li> <li>- Term of Reference (ToR)</li> </ul>	15 menit	Berkas permohonan lengkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan permohonan informasi secara tidak langsung (surat, faksimili, email, website, aplikasi mobile) diperlakukan sama seperti surat masuk pada umumnya (tercatat dalam agenda surat masuk pada masing-masing unit/ bagian yang tugas dan fungsinya mengelola surat) sebelum masuk ke PPID Pembantu.</li> <li>- Formulir tersedia di Desk Layanan.</li> <li>- Kelompok Orang harus melampirkan surat kuasa</li> <li>- TOR dikhususkan bagi pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/atau kebutuhan publisitas.</li> </ul>
2.	Menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi					Berkas permohonan lengkap	10 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	Jika permohonan dilakukan secara tidak langsung Tanda Bukti Permohonan Informasi diserahkan bersama Surat Pemberitahuan Tertulis.
3.	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada PPID Pembantu					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan lengkap</li> <li>- Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik</li> </ul>	30 menit	Berkas permohonan lengkap beserta Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik tersampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanggapi permohonan yang belum lengkap berkas permohonannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi.</li> <li>- Berkoordinasi dengan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi untuk mengonfirmasi ketersediaan informasi.</li> <li>- Mengusulkan pengecualian jika informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dikecualikan namun belum terdaftar dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pertimbangan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa informasi dimaksud perlu untuk dipertimbangkan lebih lanjut</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan lengkap</li> <li>- Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik</li> </ul>	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi/ Surat Pemberitahuan Tertulis/ Surat Pemberitahuan Pertimbangan/ Surat Keputusan Penolakan Permohonan</li> <li>- Usulan Pengecualian Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkasi dilampiri Formulir Permohonan Informasi</li> <li>- Surat Pemberitahuan Tertulis &amp; Surat Keputusan Penolakan Permohonan disesuaikan dengan PerKI No. 1 Tahun 2021</li> <li>- Cantumkan alasan &amp; prosedur Pernyataan Keberatan dalam Surat Penolakan Permohonan</li> <li>- Surat Pemberitahuan Pertimbangan juga berisi pernyataan tambahan waktu selama 1x7 hari kerja untuk menjawab dan/ atau memberikan informasi dan disampaikan menjelang batas akhir 10 hari kerja</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menandatangani Draf Surat Jawaban</li> <li>- Menyetujui usulan pengecualian informasi.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf Surat Jawaban</li> <li>- Usulan pengecualian informasi.</li> </ul>	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jawaban ditandatangani</li> <li>- Usulan pengecualian informasi yang disetujui</li> </ul>	Surat Keputusan Penolakan Permohonan dapat diserahkan langsung kepada pemohon melalui Desk Layanan
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim/ menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon Informasi.</li> <li>- Menyampaikan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jawaban yang ditandatangani</li> <li>- Usulan pengecualian informasi yang disetujui.</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon Informasi</li> <li>- Usulan pengecualian informasi tersampaikan kepada PPID Utama.</li> </ul>	SOP Uji Konsekuensi Pasif dibuat terpisah.	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7.	Mempersiapkan Surat Pengantar pemberian informasi serta menyusun data informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik						3 hari kerja	Draf Surat Pengantar pemberian informasi yang disertai data informasi yang dimohon	
8.	Menandatangani Surat Pengantar pemberian informasi dan melaporkannya kepada Atasan PPID.					Draf Surat Pengantar pemberian informasi beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	
9.	Mengarsip seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui Desk Layanan					Surat Pengantar pemberian informasi yang dimohon	1 hari kerja	Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Register Permohonan Informasi Publik	
10.	Menyerahkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan atau Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar kepada Pemohon Informasi					Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar yang ditandatangani		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mendapat jawaban/ data informasi yang dimohon</li> <li>- Bukti Penyerahan Informasi Publik</li> </ul>	


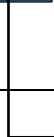









Sekretaris Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

Ir. Sugeng Sumbarjo, M.Eng

## Penanganan Keberatan

	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:	Penanganan Keberatan


<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 9 Tahun 2012 Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Memiliki Sertifikasi Pengelolaan Informasi Publik (PPID)</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat</li> <li>2. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana</li> <li>3. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi ke Masyarakat</li> <li>4. Keberatan Informasi</li> <li>5. PPID dan PPID Pelaksana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i> (ToR)</li> <li>3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i></li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
- Apabila peminta informasi tidak dilayani maka Badan Publik terkait akan disengketa.	- Disimpan dalam bentuk cetak ( <i>hardcopy</i> ) dan digital ( <i>softcopy</i> )

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permintaan informasi yang dibutuhkan.					Formulir pengajuan keberatan informasi dan Fotocopy/ Scan identitas diri (NIK) pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi yang dilengkapi fotocopy/ scan identitas diri peminta	
2.	Melakukan registrasi formulir keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Buku registrasi	Pada hari dan jam kerja	Keberatan teregistrasi	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID/ PPID Pelaksana untuk menjawab keberatan.					Berkas pengajuan keberatan beserta lampiran	Pada hari dan jam kerja		
4.	Memerintahkan kepada PPID/ PPID Pelaksana untuk memenuhi permohonan keberatan informasi.					Draf informasi yang diminta oleh pemohon serta DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah/ disposisi kepada PPID/ PPID Pelaksana	
5.	Mengajukan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID.					Draf jawaban pemberian informasi	Pada hari dan jam kerja	Jawaban informasi	
6.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon keberatan informasi kepada Atasan PPID.					Dokumen/ informasi yang diminta oleh pemohon	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

Sekretaris Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

Ir. Sugeng Sumbarjo, M.Eng

## Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 9 Tahun 2012 Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir

### KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik secara aktif

### PERINGATAN :

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi Publik (DIP) tidak akan tersusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/ atau keberatan informasi.

### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik







### PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference* (TOR)
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner*
4. Jaringan Internet

### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)




No.	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				Formulir Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) tiap Unit Kerja	Informasi yang dikumpulkan meliputi ringkasan, penguasa, waktu & tempat pembuatan, bentuk informasi (cetak/ digital) serta retensi arsip informasi.
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft DIP berdasarkan sifatnya				Draft DIP	3 hari kerja	Draft DIP Unit Kerja yang terklasifikasi	Klasifikasi DIP yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS)
3.	Memverifikasi dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan menetapkan DIK sesuai Uji Konsekuensi				Draft akhir DIP & Draft DIK	2 hari kerja	- Surat Penetapan DIP - Lampiran DIP dan DIK	SOP Uji Konsekuensi Aktif dibuat terpisah.
4.	Melaporkan hasil penetapan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID.				Surat Penetapan DIP & Lampiran DIP	1 hari kerja	- Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Lampiran DIP	Informasi tambahan yang belum masuk kedalam DIP, dapat ditetapkan melalui SK.
5.	Menyimpan DIP dalam bentuk cetak ( <i>hardcopy</i> ) dan digital ( <i>softcopy</i> ) dengan tata cara seperti mengarsip dokumen, mengumumkan DIP melalui <i>website</i> /sarana informasi resmi lainnya.				- Disposisi/ Surat Perintah - DIP - Alat tulis kantor - Perangkat komputer dan jaringan internet	1 hari kerja	- Arsip DIP BAPETEN - Konten DIP website atau sarana informasi lainnya	



Sekretaris Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

Ir. Sugeng Sumbarjo, M.Eng

## Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: Pengujian Konsekuensi Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 9 Tahun 2012 Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Bapeten</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> </ol>
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i> (TOR)</li> <li>3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i></li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)</li> </ul>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengumpulkan usulan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dari Unit Kerja					Formulir Daftar Informasi yang Dikecualikan	3 hari kerja	Draft Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) tiap Unit Kerja	Informasi yang dikecualikan yang telah disetujui oleh Unit Kerja
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Daftar Informasi yang akan dikecualikan dan menetapkan Draft DIK					Draft DIK	3 hari kerja	Draft DIK Unit Kerja yang terklasifikasi	Klasifikasi DIK yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS)
3.	Melaporkan hasil Draft Daftar Informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID					- Surat Penetapan DIK - Lampiran DIK	2 hari kerja	- Nota Dinas Laporan Penetapan DIK - Lampiran DIK	Informasi tambahan yang belum masuk kedalam DIK dapat ditetapkan melalui SK
4.	Memberikan perumusan DIK ke Atasan PPID untuk dilakukan Uji Konsekuensi					- Surat Penetapan DIK - Lampiran DIK	3 hari kerja	- Lampiran DIK	Menunggu panggilan dari Atasan PPID untuk dilakukan pengujian
5.	Menerima panggilan dari Atasan PPID untuk dilakukan Uji Konsekuensi					Surat Panggilan untuk PPID	3 hari kerja	Draft DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan	Jika terdapat informasi yang dinyatakan terbuka, maka informasi tersebut ditetapkan sebagai informasi publik dan bisa diakses oleh pemohon informasi sesuai prosedur
6.	Menerima, mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK					Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	1 hari kerja	Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	








7.	Menyiapkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan kepada Pemohon Informasi					Draft Surat Keputusan Penolakan Permohonan	2 hari kerja	Surat Keputusan Penolakan Permohonan yang ditandatangani	
8.	Menyampaikan Surat keputusan penolakan permohonan kepada Pemohon Informasi				-	Surat Keputusan Penolakan Permohonan yang ditandatangani	1 hari kerja	Pemohon Informasi menerima jawaban PPID atas permohonan yang diajukan	

Sekretaris Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

Ir. Sugeng Sumbarjo, M.Eng

## Pendokumentasian Informasi Publik

	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 9 Tahun 2012 Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan BAPETEN</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> </ol>
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumuman Informasi Publik</li> <li>2. SOP Permintaan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i> (TOR)</li> <li>3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i></li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p>		<p>- Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)</p>

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana dan menyampaikan kepada PPID berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan/atau (DIK) yang telah ditetapkan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	
2.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan menyampaikan surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian informasi tersebut kepada Tim Pertimbangan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian yang dilanpiri Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
3.	Memerintahkan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.					Draft Nota Dinas dan Surat kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi	1 hari kerja	Nota Dinas dan Surat kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi	Nota Dinas dan Surat disampaikan kepada seluruh Petugas Pelayanan Informasi.
4.	Petugas Pelayanan Informasi menggugah informasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan ke website PPID.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di website PPID.	Dapat diakses oleh pemohon informasi publik.

Sekretaris Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

Ir. Sugeng Sumbarjo, M.Eng