










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR : 7 TAHUN 2025
TENTANG PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Ishak	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi		12/08/2025
2	Abdul Qohhar Teguh Eko Prasetyo	Pranata Humas Ahli Madya	 Ditandatangani secara elektronik	12/08/2025
3.	Devi Susanti	Analisis Kebijakan Ahli Muda		12/08/2025
DIPERIKSA OLEH:				
1	Indra Gunawan	Kepala Biro Organisasi dan Umum		15/08/2025
2	Eko Legowo	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		15/08/2025
3	Yoga Gunara Aidid	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		15/08/2025
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama		15/08/2025

DISAHKAN OLEH:				
1	Haendra Subekti	Plh. Sekretaris Utama	#	15/08/2025

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	1
LEMBAR DISTRIBUSI	.....	2
DAFTAR ISI	.....	4
1. TUJUAN	.....	5
2. RUANG LINGKUP	.....	5
3. DEFINISI	.....	5
4. IDENTITAS	.....	6
5. ALUR PROSES	.....	8

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik (DIP) sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik (DIP) yang berlaku di lingkungan BAPETEN

3. DEFINISI

- 3.1. **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.
- 3.2. **Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
- 3.3. **Petugas Pelayanan Informasi Publik** adalah pegawai dari Biro yang memiliki tugas dan fungsi Komunikasi Publik
- 3.4. **Otorisator** adalah Petugas yang bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen informasi publik
- 3.5. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir
- 3.6. **Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung

4. IDENTITAS

 <p>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</p>	NOMOR SOP	:	7 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	15 Agustus 2025
	TGL. REVISI	:	15 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF	:	15 Agustus 2025
	NAMA SOP	:	Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
	REVISI KE	:	-
	JENIS SOP	:	Prosedur Lembaga
ACUAN		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip 		Memahami dan mengetahui tata cara penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik (DIP)	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pengujian Konsekuensi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Pengajuan Keberatan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi Penunjang 4. Jaringan Internet 	

	5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana prasarana lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

5. ALUR PROSES

Proses Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID/Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	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.
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft DIP berdasarkan sifatnya				Draft DIP	5 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)				Draft akhir DIP	3 Hari Kerja	Lampiran DIP	
4.	Melaporkan hasil penetapan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID.				Lampiran DIP	2 Hari Kerja	- Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Lampiran DIP	Informasi tambahan yang belum masuk kedalam DIP, dapat ditetapkan melalui SK.
5.	Melakukan pengesahan terhadap DIP				- Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Lampiran DIP	1 Hari Kerja	Surat Keputusan DIP	
6.	Menyimpan DIP dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>) dengan tata cara seperti mengarsip dokumen, me- ngumumkan DIP melalui <i>website</i> /sarana informasi resmi lainnya.				Surat Keputusan DIP	1 Hari Kerja	- Arsip DIP BAPETEN Konten DIP website atau sarana informasi lainnya	