



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR : 11 TAHUN 2025
TENTANG PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

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		21/08/2025
2	Abdul Qohhar Teguh Eko Prasetyo	Pranata Humas Ahli Madya	  Ditandatangani secara elektronik	21/08/2025
3.	Devi Susanti	Analisis Kebijakan Ahli Muda		21/08/2025
DIPERIKSA OLEH:				
1	Indra Gunawan	Kepala Biro Organisasi dan Umum		25/08/2025
2	Eko Legowo	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		25/08/2025
3	Yoga Gunara Aidid	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		25/08/2025
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama		25/08/2025
DISAHKAN OLEH:				
1	Haendra Subekti	Plh. Sekretaris Utama	#	25/08/2025

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 pendokumentasian informasi publik agar berjalan efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi proses pendokumentasian informasi publik 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 persetujuan terhadap DIP
- 3.5. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat disebut PPID** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir
- 3.6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Unit Kerja
- 3.7. **Tim Pertimbangan** adalah Tim yang bertugas membantu merumuskan pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, dan informasi yang dikecualikan
- 3.8. **Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)** adalah daftar informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan

4. IDENTITAS

 <p style="text-align: center;">BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</p>	NOMOR SOP	:	11 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
	TGL. REVISI	:	25 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF	:	25 Agustus 2025
	NAMA SOP	:	Pendokumentasian Informasi Publik
	REVISI KE	:	-
	JENIS SOP	:	Prosedur Lembaga
ACUAN		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 BAPETEN 5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip		Memahami dan mengetahui tata cara pendokumentasian informasi publik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 4. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik		1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi Penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi	

	<p>6. Pustaka</p> <p>7. Sarana prasarana lainnya</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

5. ALUR PROSES

Proses Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi dokumen DIP dan DIK				Dokumen DIP dan DIK	2 Hari Kerja	Dokumen DIP dan DIK yang teridentifikasi	
2.	Memeriksa dokumen DIP dan DIK				Dokumen DIP dan DIK yang teridentifikasi	3 Hari Kerja	Dokumen DIP dan DIK yang telah diperiksa	
3.	Mengelola dokumen DIP dan DIK .				Dokumen DIP dan DIK yang telah diperiksa	2 Hari Kerja	Dokumen DIP dan DIK yang ter-update	Nota Dinas dan Surat disampaikan kepada seluruh Petugas Pelayanan Informasi.
4.	Mengunggah dokumen DIP dan DIK ke website e-PPID BAPETEN				Dokumen DIP dan DIK yang ter-update	1 Hari Kerja	Dokumen DIP dan DIK	Dapat diakses oleh pemohon informasi publik.