










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR : 10 TAHUN 2025
TENTANG PENGAJUAN KEBERATAN 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		20/08/2025
2	Abdul Qohhar Teguh Eko Prasetyo	Pranata Humas Ahli Madya	 Ditandatangani secara elektronik	20/08/2025
3.	Devi Susanti	Analisis Kebijakan Ahli Muda		20/08/2025
DIPERIKSA OLEH:				
1	Indra Gunawan	Kepala Biro Organisasi dan Umum		22/08/2025
2	Eko Legowo	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		22/08/2025
3	Yoga Gunara Aidid	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		22/08/2025
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama		22/08/2025

DISAHKAN OLEH:				
1	Haendra Subekti	Plh. Sekretaris Utama	#	22/08/2025

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 pengajuan keberatan informasi publik 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 pengajuan keberatan 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. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik
- 3.4. **Petugas Pelayanan Informasi Publik** adalah pegawai dari Biro yang memiliki tugas dan fungsi Komunikasi Publik
- 3.5. **Otorisator** adalah Petugas yang bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen informasi publik
- 3.6. **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
- 3.7. **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
- 3.8. **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	:	10 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	22 Agustus 2025
	TGL. REVISI	:	22 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF	:	22 Agustus 2025
	NAMA SOP	:	Pengajuan Keberatan Informasi Publik
	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 BAPETEN 5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip 	Memahami dan mengetahui tata cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik		
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 Penetapan dan Pemutakhiran DIP 	<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 peminta informasi tidak dilayani maka Badan Publik terkait akan disengketa	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

5. ALUR PROSES

Proses Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima formulir keberatan atas informasi publik					Formulir pengajuan keberatan informasi dan Fotocopy/ Scan identitas diri (NIK) pemohon yang mengajukan keberatan	1 Hari Kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi yang dilengkapi fotocopy/ scan identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan	
2.	Melakukan registrasi formulir keberatan pelayanan informasi					Formulir pengajuan keberatan informasi yang dilengkapi fotocopy/ scan identitas diri peminta	1 Hari Kerja	Registrasi keberatan	
3.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan pengajuan keberatan dan diserahkan ke PPID					Registrasi keberatan	3 Hari Kerja	Draf dokumen keberatan informasi publik	
4.	Melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap pengajuan keberatan dan diserahkan kepada atasan PPID					Draf dokumen keberatan informasi publik	3 Hari Kerja	Dokumen keberatan informasi publik	
5.	Memerintahkan kepada PPID/ PPID Pelaksana untuk memenuhi permohonan keberatan informasi.					Dokumen keberatan informasi publik	3 Hari Kerja	Surat perintah/ disposisi kepada PPID/ PPID Pelaksana	
6.	Membuat draf jawaban atas keberatan informasi publik dan disampaikan ke atasan PPID					Draf surat jawaban pemberian informasi	2 Hari Kerja	surat jawaban pemberian informasi	
7.	Menyampaikan jawaban atas keberatan informasi publik kepada					surat jawaban pemberian informasi	1 Hari Kerja	surat jawaban pemberian informasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	pemohon pengajuan keberatan informasi publik								