










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR : 9 TAHUN 2025
TENTANG PENGUJIAN KONSEKUENSI 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		14/08/2025
2	Abdul Qohhar Teguh Eko Prasetyo	Pranata Humas Ahli Madya	 Ditandatangani secara elektronik	14/08/2025
3.	Devi Susanti	Analisis Kebijakan Ahli Muda		14/08/2025
DIPERIKSA OLEH:				
1	Indra Gunawan	Kepala Biro Organisasi dan Umum		20/08/2025
2	Eko Legowo	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		20/08/2025
3	Yoga Gunara Aidid	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		20/08/2025
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama		20/08/2025

DISAHKAN OLEH:				
1	Haendra Subekti	Plh. Sekretaris Utama	#	20/08/2025

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 pengujian konsekuensi informasi publik agar berjalan efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi proses pengujian konsekuensi 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. **Petugas Pelayanan Informasi Publik** adalah pegawai dari Biro yang memiliki tugas dan fungsi Komunikasi Publik
- 3.3. **Otorisator** adalah Petugas yang bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen informasi publik
- 3.4. **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
- 3.5. **Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung
- 3.6. **Tim Pertimbangan** adalah Tim yang bertugas membantu merumuskan pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, dan informasi yang dikecualikan
- 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. **Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)** adalah daftar informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan









4. IDENTITAS

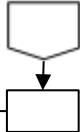
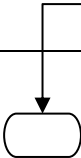
 <p>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</p>	NOMOR SOP	:	9 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Agustus 2025
	TGL. REVISI	:	20 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF	:	20 Agustus 2025
	NAMA SOP	:	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik
	REVISI KE	:	-
	JENIS SOP	:	Prosedur Lembaga
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: 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 Pengujian Konsekuensi Informasi Publik		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (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 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 Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan usulan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dari Unit Kerja					Usulan Formulir Daftar Informasi yang Dikecualikan	5 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					Draft DIK	3 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Lembar Pengujian Konsekuensi Lampiran DIK 	Klasifikasi DIK yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS)
3.	Melaporkan hasil Draft Daftar Informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID					<ul style="list-style-type: none"> Lembar Pengujian Konsekuensi Lampiran DIK 	2 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Lembar Pengujian Konsekuensi Lampiran DIK 	Informasi tambahan yang belum masuk kedalam DIK dapat ditetapkan melalui SK
4.	Memberikan perumusan DIK ke Atasan PPID untuk dilakukan Uji Konsekuensi					<ul style="list-style-type: none"> Lembar Pengujian Konsekuensi Lampiran DIK 	3 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Lembar Pengujian Konsekuensi Lampiran DIK 	
5.	Memerintahkan PPID untuk melakukan Pengujian Konsekuensi					<ul style="list-style-type: none"> Lembar Pengujian Konsekuensi Lampiran DIK 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Lembar Pengujian Konsekuensi Lampiran DIK 	
6.	Melakukan Pengujian Konsekuensi bersama dengan Petugas Pelayanan Informasi Publik, Otorisator, PPID Pelaksana, dan Tim Pertimbangan:			 Terbuka Tertutup 		<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Lembar Pengujian Konsekuensi Lampiran DIK 	7 Hari Kerja	Lembar Pengujian Konsekuensi yang telah disetujui Kepala BAPETEN	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none"> • Jika terdapat informasi yang dinyatakan terbuka, maka informasi tersebut ditetapkan sebagai informasi publik dan bisa diakses oleh pemohon informasi sesuai prosedur • Jika terdapat informasi yang dinyatakan tertutup, maka dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan 								
7.	Menetapkan Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan					Lembar Pengujian Konsekuensi yang telah disetujui Kepala BAPETEN	2 Hari Kerja	Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
8.	Menerima, mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK					Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	1 Hari Kerja	Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	