










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR : 8 TAHUN 2025
TENTANG PERMOHONAN 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		13/08/2025
2	Abdul Qohhar Teguh Eko Prasetyo	Pranata Humas Ahli Madya	 Ditandatangani secara elektronik	13/08/2025
3.	Devi Susanti	Analisis Kebijakan Ahli Muda		13/08/2025
DIPERIKSA OLEH:				
1	Indra Gunawan	Kepala Biro Organisasi dan Umum		19/08/2025
2	Eko Legowo	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		19/08/2025
3	Yoga Gunara Aidid	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		19/08/2025
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama		19/08/2025

DISAHKAN OLEH:				
1	Haendra Subekti	Plh. Sekretaris Utama	#	19/08/2025

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 permohonan informasi publik agar berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi proses permohonan 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. **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





4. IDENTITAS

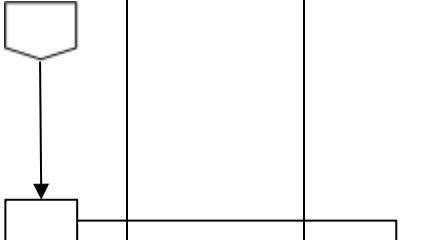

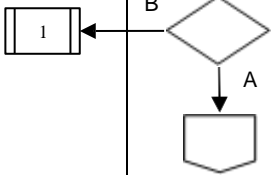
 <p>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</p>	NOMOR SOP	:	8 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	19 Agustus 2025
	TGL. REVISI	:	19 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF	:	19 Agustus 2025
	NAMA SOP	:	Permohonan Informasi Publik
	REVISI KE	:	-
	JENIS SOP	:	Prosedur Lembaga
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 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 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 permohonan informasi publik		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi Penunjang 4. Jaringan Internet		

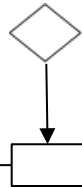


	5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana prasarana lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indeks Keterbukaan Informasi Publik lembaga.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

5. ALUR PROSES

Proses Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Informasi Publik					Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Formulir permintaan Informasi Publik Register permintaan Informasi Publik 	c. 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. d. Formulir tersedia di Desk Layanan. e. Kelompok Orang harus melampirkan surat kuasa
2.	Menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi					Berkas permohonan lengkap	1 Hari Kerja	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 Otorisator	 				<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan lengkap Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik 	1 Hari Kerja	Berkas permohonan lengkap beserta Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik tersampaikan kepada Otorisator	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	<ul style="list-style-type: none"> h. Menanggapi permohonan yang belum lengkap berkas permohonannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi. i. 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 					j. Berkas permohonan lengkap k. Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	3 Hari Kerja	l. Draft Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi/ Surat Pemberitahuan Tertulis/ Surat Pemberitahuan Pertimbangan/ Surat Keputusan Penolakan Permohonan m. Usulan Pengecualian Informasi	n. Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas dilampiri Formulir Permohonan Informasi o. Surat Pemberitahuan Tertulis & Surat Keputusan Penolakan Permohonan disesuaikan dengan PerKI No. 1 Tahun 2021 p. Cantumkan alasan & prosedur Pernyataan Keberatan dalam Surat Penolakan Permohonan q. 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
5.	Permintaan data permohonan informasi publik					Draf Nota dinas Permintaan data permohonan informasi publik	2 Hari Kerja	Nota dinas Permintaan data permohonan informasi publik	
6.	Mengonfirmasi ketersediaan informasi: A. Jika informasi termasuk kategori informasi publik, maka lanjut proses nomor 7 B. Jika informasi publik termasuk kategori informasi yang dikecualikan, maka dilakukan pengujian konsekuensi					Nota dinas Permintaan data permohonan informasi publik	5 hari Kerja	Data yang diminta oleh pemohon informasi publik	Proses pengujian konsekuensi diatur dalam SOP tersendiri

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani Draf Surat Jawaban Menyetujui usulan pengecualian informasi. 					Data yang diminta oleh pemohon informasi publik	2 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Surat Jawaban ditandatangani Usulan pengecualian informasi yang disetujui Data yang diminta oleh pemohon informasi publik 	Surat Keputusan Penolakan Permohonan dapat diserahkan langsung kepada pemohon melalui Desk Layanan
8.	<ul style="list-style-type: none"> Mengirim/ menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon Informasi. Menyampaikan usulan informasi yang dikecualikan, untuk dilakukan Uji Konsekuensi. 					<ul style="list-style-type: none"> Surat Jawaban yang ditandatangani Usulan informasi dikecualikan yang disetujui Data yang diminta oleh pemohon informasi publik 	2 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon Informasi Usulan informasi dikecualikan yang disetujui Data yang diminta oleh pemohon informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk penyampaian informasi yang dikecualikan, disampaikan oleh PPID pelaksana SOP Uji Konsekuensi dibuat terpisah
9.	Mengarsip seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui Desk Layanan					<ul style="list-style-type: none"> Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon Informasi Usulan informasi dikecualikan yang disetujui 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon Informasi Usulan informasi dikecualikan yang disetujui 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Otorisator	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
						Data yang diminta oleh pemohon informasi publik		Data yang diminta oleh pemohon informasi publik	