



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.951, 2012

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.  
Pengelolaan Informasi Publik. Standar Layanan.**

## **PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR NOMOR 9 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

### **STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam era reformasi, setiap warga negara memiliki hak untuk mencari, memperoleh, dan menggunakan informasi yang akurat secara mudah dan cepat;
  - b. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik, Badan Pengawas Tenaga Nuklir melalui fungsi hubungan masyarakat, memerlukan standar layanan pengelolaan informasi guna menjamin pelayanan informasi publik yang transparan dan akuntabel;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Standar Layanan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
5. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini, yang dimaksud dengan:**

1. **Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disebut BAPETEN adalah instansi yang bertugas melaksanakan pengawasan melalui peraturan, perizinan, dan inspeksi terhadap segala kegiatan Pemanfaatan Tenaga Nuklir sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran.**
2. **Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan**

dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.

3. **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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. **Majelis Pertimbangan Informasi** yang selanjutnya disingkat **MPI** adalah struktur tertinggi dalam organisasi sistem pelayanan informasi publik di lingkungan **BAPETEN**
5. **Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BAPETEN** yang selanjutnya disingkat **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan di lingkungan **BAPETEN**.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat **PPID** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan **BAPETEN**.
7. **Pejabat Informasi** adalah pejabat **BAPETEN** yang bertanggung jawab terhadap **Informasi Publik** di setiap unit kerjanya.
8. **Petugas Informasi** adalah pegawai **BAPETEN** bidang kehumasan yang melaksanakan pelayanan informasi **BAPETEN** dalam rangka memberikan dukungan teknis administrasi bagi pelaksanaan tugas **PPID**.
9. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. **Informasi yang Dikecualikan** adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh **Pemohon Informasi Publik** sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
11. **Pengklasifikasian Informasi Publik** adalah penetapan informasi sebagai **Informasi yang Dikecualikan** berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. **Pengujian Konsekuensi** adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup **Informasi Publik** dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

**Pasal 2**

**Peraturan Kepala BAPETEN ini bertujuan untuk:**

- a. memberikan standar operasional bagi BAPETEN dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;**
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik oleh BAPETEN untuk menghasilkan layanan yang berkualitas;**
- c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik di BAPETEN; dan**
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.**

**Pasal 3**

**Peraturan kepala BAPETEN ini mengatur Standar Layanan Pengelolaan Informasi Publik**

**BAB II****PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK****Bagian Kesatu****Umum****Pasal 4**

**Pelayanan Informasi Publik di BAPETEN diselenggarakan menurut asas-asas keterbukaan informasi publik meliputi:**

- a. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.**
- b. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.**
- c. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.**
- d. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.**

**Pasal 5**

- (1) Untuk mewujudkan penyelenggaraan layanan informasi publik yang transparan dan akuntabel, Kepala BAPETEN membentuk Organisasi Pelayanan Informasi Publik.**

- (2) **Organisasi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:**
  - a. **MPI;**
  - b. **Atasan PPID;**
  - c. **PPID;**
  - d. **Pejabat Informasi; dan**
  - e. **Petugas Informasi.**
- (3) **Organisasi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BAPETEN.**

#### **Bagian Kedua**

#### **Kedudukan, Tanggung Jawab, dan Wewenang**

##### **Pasal 6**

- (1) **MPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dijabat oleh Pejabat setingkat Eselon I BAPETEN.**
- (2) **MPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab memberikan pertimbangan dan menetapkan kebijakan dalam rangka pengelolaan informasi publik.**

##### **Pasal 7**

- (1) **Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dijabat oleh Pejabat setingkat Eselon I BAPETEN yang membawahi bidang informasi publik.**
- (2) **Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik di lingkungan BAPETEN secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah dan menyelesaikan sengketa informasi publik.**

##### **Pasal 8**

- (1) **PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dijabat oleh Pejabat setingkat Eselon II yang membawahi bidang informasi publik.**
- (2) **PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab:**
  - a. **menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;**
  - b. **melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien yang dilaksanakan oleh petugas informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;**

- c. meningkatkan sumber daya dalam pelayanan informasi;
  - d. mengkoordinasikan Pejabat Informasi, dan para petugas dalam melaksanakan pelayanan informasi;
  - e. mengkoordinasikan penyediaan dan pengelolaan seluruh informasi yang dapat diakses oleh publik;
  - f. menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh informasi secara fisik yang meliputi:
    - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - 2) informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    - 3) informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
  - g. menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.
  - h. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
  - i. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi; dan
  - k. mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan Majelis Pertimbangan Informasi serta Atasan PPID.
- (3) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID memiliki wewenang:
- a. memberikan usulan atau masukan tanggapan kepada atasan PPID atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi sesuai prosedur penyelesaian keberatan;
  - b. menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi b. menolak... ikan/rahasia dengan disertai alasan;
  - c. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - d. menetapkan program dan standard layanan minimal Informasi publik serta meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi;
- (4) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID berkoordinasi dengan Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. **Data dan Informasi;**
  - b. **Bantuan hukum; dan**
  - c. **Dokumentasi dan kearsipan.**
- (5) **Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID dibantu oleh Sekretariat PPID.**

**Bagian Ketiga**

**Pejabat Informasi**

**Pasal 9**

- (1) **Pejabat Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dijabat oleh Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Kepala Inspektorat, serta Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan BAPETEN.**
- (2) **Pejabat Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab:**
- a. **membuat, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di unit kerjanya untuk disampaikan kepada PPID secara berkala paling lama 6 (enam) bulan sekali;**
  - b. **menyediakan, menyimpan, dan mendokumentasikan seluruh Informasi Publik yang berada di unit kerjanya secara fisik.**
  - c. **menyampaikan seluruh informasi publik yang berada di unit kerja masing-masing kepada PPID sesuai dengan permintaann jika diperlukan;**
  - d. **berkoordinasi dengan PPID dalam melakukan pengelolaan informasi yang dikecualikan yang meliputi :**
    - 1. **Melakukan pengujian konsekuensi;**
    - 2. **menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;**
    - 3. **membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian informasi;**
- (3) **Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Informasi dapat dibantu oleh paling sedikit 1 (satu) orang pelaksana dari Unit Kerja yang bersangkutan sebagai pelaksana informasi.**

**Bagian Keempat**  
**Petugas Informasi**

**Pasal 10**

- (1) **Petugas Informasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e dijabat oleh pejabat yang memiliki tugas dan fungsi **Kehumasan**.
- (2) **Petugas Informasi** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab:
  - a. **menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;**
  - b. **menerima aplikasi permohonan informasi;**
  - c. **melakukan verifikasi data pemohon;**
  - d. **melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);**
  - e. **membuat registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;**
  - f. **memproses lanjut informasi ke PPID;**
  - g. **melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon;**
  - h. **mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan**
  - i. **apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID.**

**BAB III**

**KATEGORI INFORMASI DAN DOKUMEN PUBLIK**

**Pasal 11**

**Dalam melaksanakan pelayanan informasi, BAPETEN menyediakan:**

- a. **Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;**
- b. **Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;**
- c. **Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan**
- d. **Informasi yang dikecualikan.**

**Pasal 12**

**Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, merupakan informasi yang diumumkan secara berkala yang selanjutnya dapat di lakukan pembaharuan sesuai dengan karakteristik informasi, meliputi:**

- a. informasi tentang profil BAPETEN;
- b. ringkasan program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
- c. ringkasan informasi tentang kinerja BAPETEN berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan;
- e. ringkasan laporan Layanan Informasi Publik;
- f. informasi tentang daftar rancangan peraturan perundang-undangan terkait dengan BAPETEN;
- g. informasi tentang daftar rancangan dan penetapan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh BAPETEN;
- h. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- i. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat BAPETEN maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari BAPETEN;
- j. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
- k. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat terkait dengan kebencanaan nuklir

#### **Pasal 13**

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan informasi yang apabila tidak segera diumumkan akan mengancam keselamatan, keamanan, dan kesehatan pekerja dan masyarakat serta lingkungan hidup dan harus diumumkan paling lama 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

#### **Pasal 14**

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik yang di bawah penguasaannya;
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan;
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;

- d. surat-surat nota kesepahaman dan perjanjian dengan pihak lain berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan BAPETEN dan satuan unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya yang sifatnya biasa;
- f. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- g. data perbendaharaan atau inventaris barang milik negara;
- h. rencana strategis dan rencana kerja BAPETEN;
- i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- j. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. daftar serta hasil-hasil seminar, workshop, sosialisasi, penyuluhan, pengkajian dan inspeksi yang dilakukan;
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

#### **Pasal 15**

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d merupakan informasi yang bersifat rahasia, tidak dapat begitu saja diumumkan atau diberikan kepada peminta informasi dengan alasan tertentu sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh PPID setelah dilakukan uji konsekuensi.

#### **Pasal 16**

Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 dapat disampaikan melalui media massa baik cetak maupun elektronik atau website BAPETEN.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 17**

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pengelola informasi dan dokumentasi, Majelis Pertimbangan Informasi, Atasan PPID, PPID, Pejabat Informasi, dan Petugas Informasi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing antar satuan kerja di lingkungan BAPETEN sesuai dengan tugas masing-masing.

**BAB V**

**MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 18**

- (1) Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dari setiap unit kerja harus dimutakhirkan dan disampaikan kepada PPID selaku pengelola Pusat Data dan Informasi secara berkala.
- (2) Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam Daftar Informasi Publik.
- (3) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini.

**Pasal 19**

Ketentuan tata cara pengelolaan dan mekanisme penyampaian informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dilakukan sesuai dengan Prosedur terkait dengan alur data dan informasi di lingkungan BAPETEN.

**Bagian Kedua**

**Tata Cara Pelayanan Informasi**

**Pasal 20**

- (1) Setiap pemohon informasi dapat memperoleh informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan secara tertulis, setiap pemohon informasi harus mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan

- (3) Format Formulir Permohonan Informasi terdapat dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (4) Dalam hal permohonan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan secara tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan tercatat dalam formulir permohonan informasi yang telah disediakan sesuai dengan Lampiran II Peraturan ini.
- (5) Petugas Informasi akan mengevaluasi permohonan permintaan informasi terkait dengan:
  - a. nama dan alamat Pemohon Informasi;
  - b. subjek dan format informasi;
  - c. cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi; dan
  - d. alasan kepentingan permintaan informasi.
- (6) Permohonan permintaan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan dicatat dalam buku register dan kepada Pemohon informasi diberikan tanda bukti permintaan informasi.
- (7) Format Buku Register terdapat dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diteruskan kepada PPID dan Dokumentasi untuk didistribusikan kepada Pejabat Informasi sesuai dengan tugas fungsinya masing-masing untuk menyiapkan Jawabannya.

#### Pasal 21

- (1) Jawaban informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), disampaikan secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Petugas Informasi dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis
- (2) Format Jawaban Informasi terdapat dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 22

- (1) Permohonan informasi dapat ditolak dengan pertimbangan informasi dimaksud merupakan informasi yang dikecualikan atau bersifat rahasia.
- (2) Penolakan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Keputusan PPID yang disertai alasan penolakan.
- (3) Format Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi terdapat dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**Pasal 23**

- (1) Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis sebagaimana termuat dalam Lampiran VI Peraturan ini, kepada atasan PPID melalui Petugas Informasi berdasarkan alasan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**
- (2) Format Pengajuan Keberatan terdapat dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dalam buku register keberatan sebagaimana termuat dalam Lampiran VII Peraturan ini dan diteruskan kepada atasan PPID.**
- (3) Format Buku Register Keberatan terdapat dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.**
- (4) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.**
- (5) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.**

**Pasal 24**

- (1) Permintaan informasi dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 dapat disampaikan kepada *Desk* informasi.**
- (2) *Desk* informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) di Gedung BAPETEN Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat.**

**Pasal 25**

- (1) Pelayanan informasi publik di BAPETEN dilakukan berdasarkan Standar Minimal Layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Kepala BAPETEN ini.**
- (2) Standard minimal pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :**
  - a. Jam layanan**
  - b. Petunjuk memperoleh informasi**
  - c. Petugas yang mudah dihubungi**

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

**Peraturan Kepala BAPETEN ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**

**Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.**

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal 5 Juli 2012**  
**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**AS NATIO LASMAN**

**Diundangkan di Jakarta**  
**pada tanggal 27 September 2012**  
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**AMIR SYAMSUDIN**

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
**NOMOR 9 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS NUKLIR**

**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**(RANGKAP DUA)**

	<b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b> Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (+62-21) 6385 8269 – 70, 630 2164, 630 2485 Fax. (+62-21) 6385 8275 PO. Box 4005 JKT 10040 Homepage : <a href="http://www.bapeten.go.id">www.bapeten.go.id</a> , E-mail: <a href="mailto:info@bapeten.go.id">info@bapeten.go.id</a>
	<b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI</b> No. Pendaftaran (diisi oleh petugas)*: .....
<b>Nama</b>	: .....
<b>Alamat</b>	: .....
<b>Pekerjaan</b>	: .....
<b>Nomor Telepon/E-mail</b>	: .....
<b>Rincian Informasi yang dibutuhkan</b> (tambahkan kertas bila diperlukan)	: .....
<b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>	: .....
<b>Cara Memperoleh Informasi**</b>	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat*** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi ( <i>hardcopy/softcopy</i> )***
<b>Cara Mendapatkan Salinan Informasi**</b>	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail
..... (tempat), ..... (tanggal, bulan, dan tahun)	
<b>Petugas Pelayanan Informasi,</b> (Penerima Permohonan)	<b>Pemohon Informasi,</b>
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik. ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√) *** Coret yang tidak perlu	

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi  
Dicetak informasi berikut:**

**Hak-hak Pemohon Informasi  
Berdasarkan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
  
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada Petugas Informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
  
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk member jawaban tertulis **1x7 hari kerja**, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
  
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....
  
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukan alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
  
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AS NATIO LASMAN**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA**  
**NUKLIR**  
**NOMOR 9 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS NUKLIR**

**BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\***

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi Yang dikuasai		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumen tsikan	Softcopy	Hardcopy	Pemberitahuan Tertulis			Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
																		Ya

**Keterangan:**

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi public.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan** : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal** : diisi tentang:
  - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
  - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Format ini adalah Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Bapatendapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**AS NATIO LASMAN**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA**  
**NUKLIR**  
**NOMOR 9 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS NUKLIR**

**FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS**

	<p><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b>          Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120          Tel. (+62-21) 6385 8269 – 70, 630 2164, 630 2485 Fax. (+62-21) 6385 8275          PO. Box 4005 JKT 10040 Homepage : <a href="http://www.bapeten.go.id">www.bapeten.go.id</a>, E-mail: <a href="mailto:info@bapeten.go.id">info@bapeten.go.id</a></p>	
<b>PEMBERITAHUAN TERTULIS</b>		
<p>Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:</p>		
<p><b>Nama</b> :</p> <p><b>Alamat</b> :</p> <p><b>No. Telp/E-mail</b> :</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pemberitahuan sebagai berikut:</p> <p><b>A. Informasi dapat diberikan</b></p>		
<b>No.</b>	<b>Hal-hal terkait Informasi Publik</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu .....
2.	Bentuk fisik yang tersedia	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. .... x .....(jmlh lembaran)= Rp. .... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. .... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. .... Jumlah Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	.....
<p><b>B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**</b></p> <p><input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai</p> <p><input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan</p> <p>Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....****</p> <p style="text-align: right;">..... (tempat), ..... (tanggal, bulan, dan tahun)</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p> <p style="text-align: right;">(.....) <b>Nama dan Tanda Tangan</b></p>		
<p><b>Keterangan:</b></p> <p>* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.</p> <p>** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).</p> <p>*** Biaya penyalinan (fotokopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan.</p> <p>**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.</p> <p>***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.</p>		

**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**AS NATIO LASMAN**

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
**NOMOR 9 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS NUKLIR**

**FORMAT KEPUTUSAN PPID**  
**TENTANG PENOLAKAN PENOLAKAN INFORMASI**  
**(RANGKAP DUA)**



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120

Tel. (+62-21) 6385 8269 – 70, 630 2164, 630 2485 Fax. (+62-21) 6385 8275

PO. Box 4005 JKT 10040 Homepage : [www.bapeten.go.id](http://www.bapeten.go.id), E-mail: [info@bapeten.go.id](mailto:info@bapeten.go.id)

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**  
**No. Pendaftaran \*: .....**

**Nama** : .....  
**Alamat** : .....  
**Nomor Telepon/E-mail** : .....  
**Rincian Informasi yang dibutuhkan** : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan: Pasal 17 Huruf ..... UU KIP\*\*  
 Pasal ..... Undang-Undang ....\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERNYATAAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Keputusan ini.

..... (tempat), ..... (tanggal, bulan, dan tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
 (PPID)

(.....)  
**Nama dan Tanda Tangan**

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik.

\*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-I UU KIP.

\*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)

\*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas rentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**AS NATIO LASMAN**

LAMPIRAN V  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
 NOMOR 9 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS NUKLIR**

**FORMAT FORMULIR KEBERATAN  
 (RANGKAP DUA)**

	<b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b> Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (+62-21) 6385 8269 – 70, 630 2164, 630 2485 Fax. (+62-21) 6385 8275 PO. Box 4005 JKT 10040 Homepage : <a href="http://www.bapeten.go.id">www.bapeten.go.id</a> , E-mail: <a href="mailto:info@bapeten.go.id">info@bapeten.go.id</a>
	<b>PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI</b>
<b>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</b>	
<b>Nomor Registrasi Keberatan</b>	: ..... (diisi oleh petugas)*
<b>Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi</b>	: .....
<b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>	: .....
<b>Identitas Pemohon</b>	:
<b>Nama</b>	: .....
<b>Alamat</b>	: .....
<b>Pekerjaan</b>	: .....
<b>Nomor Telepon</b>	: .....
<b>Identitas Kuasa Pemohon**</b>	:
<b>Nama</b>	: .....
<b>Alamat</b>	: .....
<b>Nomor Telepon</b>	: .....
<b>B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***</b>	
<input type="checkbox"/> a. Permohonan informasi ditolak	
<input type="checkbox"/> b. Informasi berkala tidak disediakan	
<input type="checkbox"/> c. Permintaan informasi tidak ditanggapi	
<input type="checkbox"/> d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta	
<input type="checkbox"/> e. Permintaan informasi tidak dipenuhi	
<input type="checkbox"/> f. Biaya yang dikenakan tidak wajar	
<input type="checkbox"/> g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan	
<b>C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)</b>	
.....	
<b>D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: (tanggal), (bulan), (tahun) (diisi oleh petugas)****</b>	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih ..... (tempat), ..... (tanggal, bulan, dan tahun)*****	
<b>Mengetahui,*****          Petugas Informasi,          (Penerima Keberatan)</b>	<b>Pengaju Keberatan,</b>
(.....) <b>Nama dan Tanda Tangan</b>	(.....) <b>Nama dan Tanda Tangan</b>
<b>Keterangan:</b>	
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.	
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.	
*** Sesuai dengan Pasal 33 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan	
**** Diisi sesuai dengan jangka waktu dalam UU KIP	
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.	
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.	

**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
 REPUBLIK INDONESIA,**

**AS NATIO LASMAN**

**LAMPIRAN VI  
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
NOMOR 9 TAHUN 2012  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS NUKLIR**

**REGISTER KEBERATAN\***

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No Pendaftaran Pemohonan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 30 ayat (1) UU KIP)						Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Berakhir Tanggapan (tanggal 2009 Kabarter)	Nama dan Posisi atasan PPID	Tanggal Penilaian Informasi
									a <sup>1</sup>	b <sup>2</sup>	c <sup>3</sup>	d <sup>4</sup>	e <sup>5</sup>	f <sup>6</sup>				

**Keterangan:**

No.	: diisi tentang registrasi keberatan.
Tgl	: diisi tentang keberatan diterima
Nama	: diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
Alamat	: diisi tentang alamat lengkap dan jasa Pemohon Informasi
Nomor Kontak	: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimil/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
Pekerjaan	: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
No. Pendaftaran Pemohonan Informasi	: diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi yang Diminta	: diisi dengan informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi	: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 30 ayat (1) UU KIP)	: diisi dengan nomor butir (a) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 30 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik: a. Perolehan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP. b. Tidak disediakan nya informasi tertentu c. Tidak ditanggap nya permintaan informasi d. Permintaan informasi tidak tanggap sebagimana yang diminta. e. Tidak diperun nya permintaan informasi. f. Pengenaan biaya yang tidak wajar g. Penyampaian informasi yang lebih jangka waktu yang diatur dalam Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik.
Keputusan Atasan PPID	: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Penerapan tanggapan atas Keberatan	: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi atasan PPID	: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SFO Badan Publik atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID.
Tanggapan Pemohon Informasi	: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID

**1 KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AS NATIO LASMAN**