



PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Badan Tenaga Nuklir Nasional telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 148/KA/VII/2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional 148/KA/VII/2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 209);
- b. bahwa Peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terdapat kekurangan dan belum menampung perkembangan kebutuhan pengelolaan informasi publik sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;

- 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 113);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
7. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1650) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2035);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. 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 ataupun non elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Tenaga Nuklir Nasional yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Badan Tenaga Nuklir Nasional yang selanjutnya disingkat BATAN adalah badan publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik.
5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Utama.
6. Petugas Pelayanan Informasi yang selanjutnya disingkat PPI adalah petugas yang melaksanakan pencatatan, penyimpanan, penyediaan, dan/atau pemberian permohonan informasi publik.

7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
8. 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 Badan ini bertujuan:

- a. menjadi acuan dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik untuk menghasilkan layanan Informasi yang berkualitas; dan
- c. mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

- (1) Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan diperoleh melalui Pengujian Konsekuensi.

BAB II

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Layanan Informasi Publik dikelola oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. PPID Utama; dan
 - b. PPID Unit Kerja.

- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi Informasi Publik.
- (4) PPID Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Unit Kerja.

Pasal 5

Dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik, PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dibantu oleh:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian yang membidangi Informasi Publik;
- b. Bidang Dokumentasi dan Arsip secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Subbagian yang membidangi ketatausahaan; dan
- c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian yang membidangi bantuan hukum.

Pasal 6

Dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik, PPID Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dibantu oleh:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian yang membidangi ketatausahaan; dan
- b. Bidang Dokumentasi dan Arsip secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Subbagian yang membidangi dokumentasi dan informasi.

Pasal 7

- (1) PPID bertugas dan bertanggung jawab melakukan:
 - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan Informasi Publik;
 - b. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana; dan

- c. pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama melakukan:
 - a. Pengujian Konsekuensi;
 - b. Pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau perubahannya;
 - c. penetapan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
 - d. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - e. penetapan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik; dan
 - f. melakukan pengembangan kompetensi PPI guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (3) PPID Unit Kerja dapat membuat standar operasional prosedur di lingkungan masing-masing.

Pasal 8

- (1) Dalam pemberian layanan Informasi, PPID dibantu oleh PPI.
- (2) Keanggotaan PPI ditetapkan oleh PPID Utama berdasarkan usulan dari PPID Unit Kerja.

BAB III

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi yang berkaitan dengan profil BATAN yaitu:

1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, lingkup kegiatan, visi dan misi, tugas dan fungsi, serta unit kerja;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja, profil singkat pejabat struktural; dan/atau
 3. laporan harta kekayaan penyelenggara negara yang telah diverifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi selama masa pengumuman.
- b. ringkasan Informasi mengenai program dan/atau kegiatan yang sedang berlangsung, yaitu:
1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan, nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas BATAN;
 7. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat BATAN;
 8. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir; dan/atau
 9. Informasi khusus lain yang berkaitan langsung dengan hak masyarakat;
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang berlangsung serta capaiannya.
- d. ringkasan laporan keuangan, paling sedikit terdiri atas:
1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi; dan/atau
 4. daftar aset dan investasi.

- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, paling sedikit terdiri atas:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan/atau
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang ditetapkan oleh BATAN, paling sedikit terdiri atas:
 - 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan/atau
 - 2. daftar peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
 - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat maupun pihak yang mendapat izin atau perjanjian kerja dengan unit kerja BATAN;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa; dan
 - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.
- (2) Kewajiban mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 10

- (1) BATAN wajib mengumumkan secara serta merta informasi atas suatu kejadian yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kedaruratan nuklir dan non-nuklir.

Pasal 11

Penyampaian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 paling sedikit memuat:

- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- b. pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai yang menerima izin atau perjanjian kerja dari BATAN;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- f. pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
- h. upaya yang dilakukan BATAN dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan setiap saat paling

sedikit terdiri atas:

- a. Daftar Informasi Publik paling sedikit memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi Informasi;
 3. pejabat atau unit kerja yang menguasai Informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 6. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan BATAN, paling sedikit memuat:
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;
 2. rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;
 3. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;
 4. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan; dan
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan.
- c. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain:
 1. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;

2. anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus pada unit kerja pelaksana serta laporan keuangan;
 3. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, pegawai dan keuangan; dan
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola.
- e. surat perjanjian, termasuk dokumen pendukung;
 - f. surat menyurat pejabat struktural untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - g. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukung;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja;
 - j. agenda kerja Pimpinan;
 - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki termasuk kondisinya, sumber daya manusia yang menangani, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaan;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar dan hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
 - p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat BATAN dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
 - q. Informasi tentang standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format dalam Lampiran Huruf A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 13

- (1) Setiap informasi publik dapat di akses oleh Pemohon Informasi Publik, kecuali:
 - a. Informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi yang apabila dibuka dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang apabila dibuka dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi yang apabila dibuka dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi yang apabila dibuka dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - h. memorandum atau surat-surat yang bersifat rahasia, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
 - i. Informasi yang tidak boleh dibuka berdasarkan Undang-Undang.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Pengujian Konsekuensi dengan mempertimbangkan bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.

Pasal 14

Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dapat dilakukan:

- a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
- b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
- c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.

Pasal 15

- (1) PPID Utama berkoordinasi dengan PPID Unit Kerja untuk mengidentifikasi Informasi Publik yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi.
- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan tertulis sebelum Informasi Publik dikecualikan ditetapkan.
- (3) Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Kepala BATAN untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Informasi yang tersedia setiap saat.
- (5) Usulan Informasi Publik yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (6) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan format dalam Lampiran Huruf C, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 16

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dengan Surat Keputusan PPID Utama.

- (2) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format dalam Lampiran Huruf D, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V

TATA CARA PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

Pengelolaan Layanan Informasi Publik meliputi:

- a. pengumpulan;
- b. pengolahan;
- c. pelayanan; dan
- d. pendokumentasian

Bagian Kedua

Pengumpulan

Pasal 18

- (1) Pengumpulan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan oleh PPID Unit Kerja.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 12.

Bagian Ketiga

Pengolahan

Pasal 19

- (1) Pengolahan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilakukan melalui tahapan pengklasifikasian dan penyiapan secara sistematis oleh PPID sebagai bahan layanan Informasi Publik.

- (2) Penyiapan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk *soft copy*, *hard copy*, dan melalui laman resmi BATAN dan/atau Unit Kerja.

Bagian Keempat
Pelayanan

Paragraf 1
Sifat Pelayanan

Pasal 20

- (1) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c bersifat aktif dan pasif.
- (2) Pelayanan Informasi Publik secara aktif dilakukan dengan menyediakan Informasi Publik baik diminta maupun tidak diminta.
- (3) Pelayanan Informasi Publik secara pasif dilakukan apabila ada permohonan.

Paragraf 2
Permohonan

Pasal 21

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis maupun tidak tertulis.
- (2) Permohonan Informasi Publik disampaikan kepada PPID Utama melalui alamat:
 - a. Kantor Pusat BATAN Jl. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710 telepon 021- 5251109 ext 307, fax 021-5251110; atau
 - b. *email* ppid@batan.go.id, humas@batan.go.id.
- (3) PPID mencatat permohonan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan format dalam Lampiran Huruf E, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Badan ini.

- (5) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam register permohonan Informasi Publik menggunakan format dalam Lampiran Huruf F, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 22

- (1) PPID menyampaikan jawaban secara tertulis terhadap permohonan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak nomor pendaftaran dikeluarkan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja, dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (3) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PPID secara tertulis, dan diberikan apabila Informasi Publik yang dimohon belum dikuasai, belum didokumentasi atau belum dilakukan Pengujian Konsekuensi.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Utama menyampaikan Keputusan penolakan menggunakan format dalam Lampiran Huruf G, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Penyampaian jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyampaian perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan penyampaian Keputusan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan surat pemberitahuan tertulis menggunakan format dalam Lampiran Huruf H, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 23

- (1) Dalam hal PPID Unit Kerja tidak menguasai Informasi Publik sesuai permohonan, permohonan Informasi diteruskan kepada PPID Utama.
- (2) PPID Utama memproses permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Biaya

Pasal 24

- (1) Pemohon Informasi menanggung biaya penyalinan Informasi dan pengiriman salinan Informasi.
- (2) Besarnya biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.

Paragraf 4

Maklumat Layanan

Pasal 25

- (1) PPID Utama menetapkan maklumat layanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat layanan Informasi Publik berisi komitmen dalam memberikan layanan Informasi Publik sesuai dengan standar pelayanan Informasi Publik.
- (3) PPID mengumumkan Maklumat di tempat layanan Informasi Publik.

Bagian Kelima

Pendokumentasian

Pasal 26

- (1) Pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d menjadi tanggung jawab PPID.

- (2) Pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 27

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan apabila PPID:
 - a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan;
 - b. tidak menyediakan Informasi secara berkala;
 - c. tidak menanggapi terhadap permohonan Informasi Publik;
 - d. memberikan jawaban yang tidak sesuai dengan yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID menggunakan formulir keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam register keberatan, menggunakan format dalam Lampiran Huruf J, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 28

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan, yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf K, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 29

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas atas Keputusan Atasan PPID, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Atasan PPID.

BAB VII

PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 30

- (1) PPID Unit Kerja wajib menyampaikan laporan kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
 - b. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - c. kendala pelaksanaan pelayanan Informasi Publik; dan
 - d. solusi terhadap kendala yang dihadapi dalam pelayanan Informasi Publik.

Pasal 31

- (1) PPID Utama wajib menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi setelah mendapat persetujuan Kepala BATAN.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
- b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
- c. rincian pelayanan Informasi Publik;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

Pasal 32

PPID Utama melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan Informasi Publik paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 148/KA/VII/2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional 148/KA/VII/2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 209), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Mei 2018

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

-ttt-

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 610

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA,


EKO MADI PARMANTO

LAMPIRAN PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG PENGELOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

A. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	

NAMA JABATAN
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP

B. FORMAT USULAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

USULAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Unit Kerja: *nama unit kerja*

Informasi <i>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)</i>	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i>		Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>

Kepala Unit Kerja
selaku PPID Pembantu
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP.

C. FORMAT PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR.....TAHUN.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel dibawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui
Kepala BATAN
TTD
Nama Lengkap

PPID Utama

TTD + Cap Dinas
Nama Lengkap

D. FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN



KEPUTUSAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR:.....
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- MENIMBANG : a. bahwa pada prinsipnya informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan pengujian konsekuensi terdapat informasi publik yang harus dikecualikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- MENINGGAT : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014;
5. Dst.....

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
- KESATU : Informasi sebagaimana dimaksud pada lampiran.....ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
- KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor.....Tahun..... yang tercantum dalam lampiran..... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Jenis Informasi yang Dikecualikan	Alasan/Pertimbangan Pengecualian	Jangka Waktu Pengecualian

NAMA JABATAN

SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN

DOKUMENTASI

tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP

E. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Jalan. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043, Telepon +62-21-5251109
Website: www.batan.go.id, Email: ppid@batan.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi Petugas)*:.....

Nama :
Alamat :

Pekerjaan :
Nomor Telp/Email :

Informasi yang dibutuhkan :
(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Mengajukan permohonan informasi :

- Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat***
 2. Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy)***
- Cara Mengirimkan Informasi** : 1. Diambil Langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. E-mail
 5. Faksimili

.....20..

Petugas Pelayanan Informasi,

Pemohon Informasi,

.....
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

F. FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
							Dibawah penguasaan	Belum didokumen tasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Menge-tahui	Meminta Salinan			Pemberi-tahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

Keterangan:

- Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
- Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi nama pemohon
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- 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 informasi rinci yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi 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 alasan penolakan oleh 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 ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - 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.

G. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Jalan. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043, Telepon +62-21-5251109
Website: www.batan.go.id, Email: ppid@batan.go.id

KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran: *.....

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/e-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi : [] Pasal 17 huruf..... UU KIP.**
didasarkan pada alasan [] PasalUndang-Undang..... ***

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

.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)***

*

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & 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 tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

H. PEMBERITAHUAN TERTULIS



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
 Jalan. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
 Kotak Pos 4390 Jakarta 12043, Telepon +62-21-5251109
 Website: www.batan.go.id, Email: ppid@batan.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran*....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/e-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik***	<input type="checkbox"/> BATAN	
		<input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya	
2.	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /salinan elektronik	
		<input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp.....x.....(jumlah lembaran) =Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> lain-lain	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Jumlah	Rp.....
4.	Waktu penyediaan***** hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)		
		
		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Informasi termasuk dalam klasifikasi yang dikecualikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda ✓
- *** Biaya penyalinan (fotokopi/disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

I. FORMAT FORMULIR KEBERATAN

FORMULIR KEBERATAN



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Jalan. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043, Telepon +62-21-5251109
Website: www.batan.go.id, Email: ppid@batan.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas*)
Nomor Pendaftaran :
Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- a. Permohonan Informasi ditolak
b. Informasi berkala tidak disediakan
c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: [tanggal], [bulan], [tahun][diisi petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

.....(tempat),..... [tanggal], [bulan], [tahun]*****
Mengetahui,*****
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Keberatan) Pemohon Informasi
(.....) (.....)
Nama & Tanda Tangan Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * 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 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir ditandatangani oleh Petugas penerima keberatan.

J. FORMAT REGISTER KEBERATAN


REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No. : diisi nomor registrasi keberatan
- Tgl : diisi tanggal keberatan diterima
- Nama : diisi Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Nomor Kontak : diisi nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : diisi pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No.Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi 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 dengan informasi yang diminta
- Alasan Pengajuan Keberatan (Passal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Passal 35 ayat (1) UU KIP:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
 - b. Tidak tersedianya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian 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 SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

K. FORMAT KEPUTUSAN ATAS KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI

	<p>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL Jalan. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710 Kotak Pos 4390 Jakarta 12043, Telepon +62-21-5251109 Website: www.batan.go.id, Email: ppid@batan.go.id</p> <p>KEPUTUSAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN NOMOR (diisi Petugas)*:.....</p> <p>Dengan mempertimbangkan bahwa**:</p> <p>berdasarkan alasan pertimbangan di atas, memutuskan bahwa: KEBERATAN DITOLAK/DIBERIKAN SELURUH/DIBERIKAN SEBAGIAN.***</p> <p>Jangka waktu pemberian informasi selama hari kerja. ****</p> <p>.....20... Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p>(.....)</p> <p>Keterangan: * diisi dengan nomor surat keputusan atas keberatan ** diisi dengan alasan keputusan *** Coret yang tidak sesuai **** diisi dengan jangka waktu pemberian informasi</p>
---	--

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT,

DAN KERJA SAMA,


EKO MADI PARMANTO