



PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 3 TAHUN 2015
TENTANG
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah, perlu mengatur tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat di Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- b. bahwa pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk peran serta masyarakat dalam pengawasan pelaksanaan pelayanan publik, sehingga perlu mendapatkan tanggapan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat di Badan Tenaga Nuklir Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);



- 2 -

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor



- 3 -

- 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3995);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 11. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah 2012-2014;
 12. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
 13. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 14. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;
 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
 16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 17. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;



- 4 -

18. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 148/KA/VII/2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 5 Tahun 2014;
19. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penegakan Disiplin dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai BATAN;
20. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 11 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai; dan
21. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengaduan masyarakat adalah bentuk pengawasan masyarakat yang disampaikan kepada Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), berupa sumbangan pemikiran, saran, gagasan atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun.
2. Penanganan pengaduan masyarakat adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan,



- 5 -

penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, pelaporan, tindak lanjut, dan pengarsipan.

3. Pengawasan masyarakat adalah pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan.
4. Pelapor adalah perseorangan atau kelompok yang menyampaikan pengaduan ke BATAN.
5. Terlapor adalah pegawai BATAN baik sendiri maupun bersama-sama dan/atau unit kerja yang diduga melakukan penyimpangan atau pelanggaran.
6. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar untuk menilai kebenaran atas pengaduan masyarakat.
7. Konfirmasi adalah proses kegiatan untuk mendapatkan penegasan mengenai keberadaan terlapor yang teridentifikasi, baik bersifat perorangan, kelompok maupun institusional, apabila memungkinkan termasuk masalah yang dilaporkan/diadukan.
8. Klarifikasi adalah proses penjernihan masalah atau kegiatan yang memberikan penjelasan/data/dokumen/bukti-bukti mengenai permasalahan yang diadukan pada proporsi yang sebenarnya kepada sumber pengaduan dan instansi terkait.
9. Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat yang selanjutnya disebut Tim adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala BATAN.

Pasal 2

Peraturan Kepala BATAN ini dimaksudkan sebagai:

- a. Acuan bagi pegawai BATAN yang menangani pengaduan masyarakat; dan
- b. Acuan bagi unit kerja dalam melakukan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat.



- 6 -

Pasal 3

Peraturan Kepala BATAN ini bertujuan untuk:

- a. terwujudnya penanganan pengaduan masyarakat yang cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. terwujudnya koordinasi penanganan pengaduan masyarakat di BATAN; dan
- c. terlaporkannya penanganan pengaduan masyarakat kepada pihak-pihak terkait.

Pasal 4

Pengaduan masyarakat yang ditangani BATAN meliputi:

- a. hambatan dalam pelayanan masyarakat;
- b. penyalahgunaan wewenang;
- c. korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- d. pelanggaran disiplin; dan
- e. pelanggaran kode etik pegawai.

Pasal 5

Asas-asas penanganan pengaduan masyarakat

- a. kepastian hukum;
- b. transparansi;
- c. koordinasi;
- d. efektivitas dan efisiensi;
- e. akuntabilitas;
- f. obyektivitas;
- g. proporsionalitas; dan
- h. kerahasiaan.



- 7 -

Pasal 6

Pegawai yang menangani pengaduan masyarakat wajib:

- a. menjunjung nilai-nilai dasar yaitu berani, integritas, tangguh, dan inovatif;
- b. melaksanakan tugas dan wewenang secara proporsional dan professional;
- c. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan;
- d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja;
- e. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja;
- f. menjaga informasi yang bersifat rahasia terkait dengan jabatan, Pelapor, dan Terlapor;
- g. menyerahkan seluruh dokumen atau bahan-bahan yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat kepada atasannya, apabila sudah tidak menangani pengaduan masyarakat atau berhenti/alih tugas; dan
- h. menjaga kerahasiaan, baik informasi maupun dalam bentuk dokumen kepada pihak lain, yang diperoleh sebagai konsekuensi pelaksanaan tugas selama menangani pengaduan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung, apabila sudah tidak menangani pengaduan masyarakat atau berhenti/alih tugas.

Pasal 7

Pegawai yang menangani pengaduan masyarakat dilarang:

- a. menggunakan sumber daya publik untuk kepentingan pribadi atau golongan;
- b. menerima imbalan dalam bentuk apapun untuk kegiatan yang berkaitan dengan penanganan pengaduan masyarakat;



- 8 -

- c. meminta atau menerima bantuan dari pihak manapun untuk kepentingan proses penanganan pengaduan masyarakat;
- d. menyampaikan informasi/dokumen kepada pihak manapun selain pejabat yang diberi kewenangan; dan
- e. menangani kasus yang menimbulkan terjadinya konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.

Pasal 8

- (1) Etika Pegawai yang menangani pengaduan masyarakat terhadap Pelapor:
 - a. memberikan pelayanan dan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan;
 - b. memberi pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;
 - c. menjamin kerahasiaan identitas Pelapor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menciptakan kenyamanan dan keamanan kepada Pelapor; dan
 - e. memberikan penjelasan secara proporsional tentang perkembangan proses pengaduan masyarakat yang ditangani.
- (2) Etika Pegawai yang menangani pengaduan masyarakat terhadap Terlapor:
 - a. menjunjung tinggi asas praduga tidak bersalah; dan
 - b. menghormati hak-hak Terlapor.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat dibentuk Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat di BATAN.
- (2) Tim terdiri dari unsur kepegawaian, unsur pengawasan, unsur hukum, dan/atau unsur teknis.



- 9 -

- (3) Keanggotaan Tim berjumlah ganjil, terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala BATAN.

Pasal 10

Masyarakat dapat melakukan pengaduan melalui:

- a. Pengaduan secara langsung dengan mendatangi kantor BATAN; atau
- b. Pengaduan secara tidak langsung melalui kotak pengaduan, surat tertulis, dan/atau media komunikasi elektronik.

Pasal 11

- (1) Pengaduan masyarakat dicatat dan dikelompokkan oleh Petugas Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur penatausahaan/pengadministrasian.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan petugas sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Kepala BATAN tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Data Surat Pengaduan, meliputi :
 - 1) Nomor Dan Tanggal Agenda;
 - 2) Tanggal Surat Pengaduan;
 - 3) Kategori; Dan
 - 4) Perihal.
 - b. Identitas Pelapor, meliputi:
 - 1) Nama;
 - 2) Alamat;



- 10 -

- 3) Pekerjaan;
 - 4) Kabupaten/Kota; dan
 - 5) Provinsi.
- c. Identitas Terlapor, meliputi:
- 1) Nama;
 - 2) Nip/Nik;
 - 3) Alamat;
 - 4) Jabatan; dan
 - 5) Instansi Terlapor.
- d. Lokasi kasus, meliputi:
- 1) Kabupaten/kota;
 - 2) Provinsi; dan
 - 3) Negara.
- (4) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan berdasarkan jenis dan penyimpangan dengan kode masalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Pengaduan masyarakat yang telah dicatat dan dikelompokkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 selanjutnya disampaikan kepada Unit Kerja terkait.
- (2) Unit Kerja wajib menindaklanjuti pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan laporan hasil penanganan kepada Tim.
- (3) Dalam hal Unit Kerja tidak mampu menyelesaikan pengaduan masyarakat, penanganan pengaduan dilimpahkan kepada Tim.
- (4) Tim melakukan telaahan lanjutan terhadap pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penelaahan materi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit meliputi kegiatan sebagai berikut:



- 11 -

- a. merumuskan inti masalah yang diadukan;
- b. menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan;
- c. meneliti dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; dan
- d. menetapkan hasil penelaahan pengaduan masyarakat untuk proses penanganan selanjutnya.

Pasal 13

Hasil penelaahan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dikelompokkan dalam 2 (dua) kategori yaitu:

- a. berkadar pengawasan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) apabila substansi/materi pengaduan logis dan memadai dengan identitas Pelapor serta didukung bukti awal harus dilakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasinya;
 - 2) apabila substansi/materi pengaduan logis dan memadai serta didukung bukti awal, namun identitas Pelapor tidak jelas perlu dilakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasinya;
 - 3) apabila substansi/materi pengaduan tidak memadai dan identitas Pelapor jelas, perlu dilakukan klarifikasi dan konfirmasi sebelum dilakukan pemeriksaan;
 - 4) apabila substansi permasalahannya sama, sedang atau telah dilakukan pemeriksaan, dijadikan tambahan informasi bagi proses pembuktian; dan
 - 5) apabila ternyata terbukti/tidak terbukti indikasi pengaduan maka perlu ditindaklanjuti dengan menginformasikan kepada Pelapor.



- 12 -

- b. tidak berkadar pengawasan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) apabila substansi/materi pengaduan berupa sumbang saran kritik yang konstruktif dan lain sebagainya yang bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan dan pelayanan masyarakat, dapat digunakan sebagai bahan informasi atau bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
 - 2) apabila substansi/materi pengaduan logis yang berupa keinginan Pelapor secara normatif tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan BATAN tidak mungkin memenuhinya, tidak perlu diproses lanjut.

Pasal 14

- (1) Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a harus diselesaikan dengan melakukan pembuktian atas kebenaran substansinya, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan telaahan lanjutan;
 - b. melakukan konfirmasi; dan
 - c. melakukan klarifikasi.
- (2) Telaahan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mempelajari dan merumuskan permasalahan;
 - b. memaparkan hasil rumusan kepada Kepala BATAN untuk kasus-kasus yang signifikan; dan
 - c. merumuskan bahwa pengaduan sudah mengarah kepada adanya pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi Pelapor; dan



- 13 -

- b. mencari informasi tambahan dari sumber lain yang berkaitan dengan permasalahan yang diadukan sebagai bahan pendukung.
- (4) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. meminta penjelasan baik secara lisan maupun tertulis kepada pihak-pihak yang terkait dengan permasalahan yang diadukan;
 - b. melakukan penilaian terhadap permasalahan yang diadukan dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. meminta dokumen pendukung atas penjelasan yang telah disampaikan oleh pihak-pihak yang telah dimintakan penjelasan.

Pasal 15

Dalam hal kesimpulan dari telaahan lanjutan, konfirmasi, dan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dinyatakan tidak perlu dilakukan pemeriksaan karena tidak cukup bukti, Tim harus menginformasikan hasilnya kepada Pelapor.

Pasal 16

Dalam hal kesimpulan dari telaahan lanjutan, konfirmasi, dan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dinyatakan harus dilakukan pemeriksaan mendalam, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. kegiatan pemeriksaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur penanganan pengaduan masyarakat di BATAN untuk memperoleh bukti fisik, bukti dokumen, bukti perhitungan, keterangan ahli dan atau bukti-bukti lainnya mengenai kebenaran permasalahan;



- 14 -

- b. pemeriksaan dilakukan dengan cermat, cepat, mudah serta hasil yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan cara :
 1. mengalokasikan anggaran pemeriksaan;
 2. menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP), yang meliputi:
 - a) penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang relevan dengan permasalahan yang diadukan;
 - b) menentukan metode atau prosedur pemeriksaan;
 - c) menentukan waktu dan lokasi yang diperlukan;
 - d) menentukan para pihak yang perlu dimintai keterangan;
 - e) menentukan keabsahan dan kecukupan bukti-bukti yang telah diperoleh; dan
 - f) merumuskan hasil pemeriksaan.
- c. Pengaduan masyarakat yang bersifat strategis dan berdampak nasional, perlu dilakukan penanganan lintas instansi dengan membentuk tim gabungan yang terdiri dari unsur instansi terkait.

Pasal 17

Penanganan pengaduan masyarakat harus diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari setelah surat pengaduan diterima BATAN, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 18

- (1) Tim menyampaikan laporan pemeriksaan pengaduan masyarakat kepada:
 - a. Kepala BATAN;
 - b. Pelapor; dan
 - c. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.



- 15 -

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara sistematis, singkat, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta memuat kesimpulan dari hasil telaahan lanjutan, konfirmasi dan klarifikasi, pemeriksaan dengan data pendukung serta saran tindak lanjut.
- (3) Dalam hal Pelapor merasa tidak puas atas hasil pemeriksaan dan menyampaikan pengaduan masyarakat kembali disertai dengan bukti dukung yang memadai, Kepala BATAN perlu melakukan pengkajian ulang terhadap hasil pemeriksaan.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan dianggap kurang memadai atau tidak sesuai dengan kondisi dan fakta yang sebenarnya, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dapat melakukan verifikasi atas kebenaran hasil pemeriksaan tersebut.

Pasal 19

Laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berupa:

- a. tindakan administratif;
- b. tindakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- c. tindakan gugatan perdata;
- d. tindakan pengaduan perbuatan pidana; atau
- e. tindakan penyempurnaan manajemen BATAN.

Pasal 20

Tabel mekanisme penanganan pengaduan masyarakat tercantum dalam Lampiran II, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.



- 16 -

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Maret 2015
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

-ttt-

YASONNA H. LAOLY
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 477

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM, HUMAS, DAN KERJA SAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT



LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 3 TAHUN 2015
TENTANG PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

PENGELOMPOKKAN BERDASARKAN JENIS PENYIMPANGAN

NO	JENIS MASALAH/PELANGGARAN/PENYIMPANGAN	KODE
01	Penyalahgunaan wewenang , meliputi :	0100
	- Perbuatan aparaturnya yang merugikan masyarakat	0101
	- Pemaksaan kehendak	0102
	- Tindakan sewenang-wenang	0103
	- Salah kelola	0104
	- Penggunaan fasilitas/ barang milik negara	0105
	- Penyalahgunaan wewenang lainnya	0106
02	Pelayanan masyarakat meliputi :	0200
	- pelayanan pengurusan dokumen	0201
	- pengurusan penjaminan	0202
	- Pelayanan lainnya	0217
03	Korupsi/pungli, meliputi :	0300
	- Penguasaan tanpa hak atas uang /kekayaan negara	0301
	- Pemalsuan/pengeluaran fiktif /pembelian barang tidak sesuai dengan spesifikasi	0302
	- Pembelian dengan harga dimahalkan (mark up)	0303
	- Penyelewengan atau penyimpanan pengelolaan anggaran	0304
	- Penjualan atau manipulasi penjualan milik negara	0305
	- Penyalahgunaan anggaran/dana	0307
	- Penyimpanan proses pelelangan	0309
	- Pungutan liar	0312
	- Gratifikasi	0313
	- Korupsi/pungli lainnya	0314
04	Kepegawaian/ketenagakerjaan,meliputi :	0400
	- Kepangkatan	0401
	- Jabatan/mutasi	0402



	<ul style="list-style-type: none"> - Gaji/rapel gaji - Pensiun/tunjangan - Kesejahteraan pegawai - Sk pegawai - Pemalsuan berkas kepegawaian - Pelanggaran - Disiplin pegawai negeri - Penerimaan pegawai baru - Tanda jasa dan sejenisnya - Ketidak jelasan pekerjaan/non job - Jabatan/kesempatan kerja - Masa kerja - Norma kerja dan persyaratan kerja - Pelanggaran kepegawaian/ketenagakerjaan lainnya 	<p>0403</p> <p>0404</p> <p>0405</p> <p>0406</p> <p>0407</p> <p>0408</p> <p>0409</p> <p>0411</p> <p>0412</p> <p>0413</p> <p>0415</p> <p>0416</p> <p>0417</p> <p>0418</p>
05	<p>Pertanahan /perumahan, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ganti rugi tanah - Hak atas tanah - Manipulasi tanah - Sertifikasi tanah - Pembebasan tanah - Pembokaran rumah - Pemilikan rumah - Hak penghunian rumah - Ganti rugi rumah - Ijin Mendirikan Bangunan(IMB) - Sewa menyewa rumah - Peruntukan rumah - Permasalahan pertanah/perumahan lainnya 	<p>0500</p> <p>0501</p> <p>0502</p> <p>0503</p> <p>0505</p> <p>0506</p> <p>0510</p> <p>0511</p> <p>0512</p> <p>0513</p> <p>0514</p> <p>0515</p> <p>0516</p> <p>0517</p>
06	<p>Hukum/peradilan dan HAM, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persengketaan - Pelanggaran hukum - Pencurian/penadahan - Pemalsuan - Penipuan - Penggelapan - Kontrak/perjanjian/akad nikah/cerai 	<p>0600</p> <p>0601</p> <p>0602</p> <p>0603</p> <p>0604</p> <p>0605</p> <p>0606</p> <p>0607</p>



- 3 -

	- Barang bukti/lelang	0613
	- Permasalahan hukum/peradilan lainnya	0616
07	Kewaspadaan nasional ,meliputi :	0700
	- Separatisme	0701
	- SARA	0702
	- Uang palsu	0706
	- Narkoba	0707
	- Kewaspadaan nasional lainnya	0710
08	Ketatalaksanaan/regulasi,meliputi :	0800
	- Penentuan tarif, harga dan sumbangan	0803
	- Kepemimpinan/pemerintahan dan pengelolaan unit kerja/badan usaha	0805
	- Prosedur pencairan uang perjalanan/lumpsum pindah kerja	0808
	- Penentuan kepanitian	0809
	- Prosedur pengiriman sekolah keluar negeri	0810
	- Pengaturan/tatalaksanaan/regulasi lainnya	0811
09	Lingkungan hidup , meliputi :	0900
	- Pengerusakan tanah /lingkungan	0901
	- Pencemaran udara dan air	0902
	- Kebisingan	0903
	- Amdal	0906
10	Umum meliputi :	1000
	- Permohonan bantuan,sumbangan	1001
	- Penyampaian usul/sumbang saran	1002
	- Pelanggaran media massa/elektronik	1003
	- Surat-surat yang tidak memiliki kadar pengawasn lainnya	1004

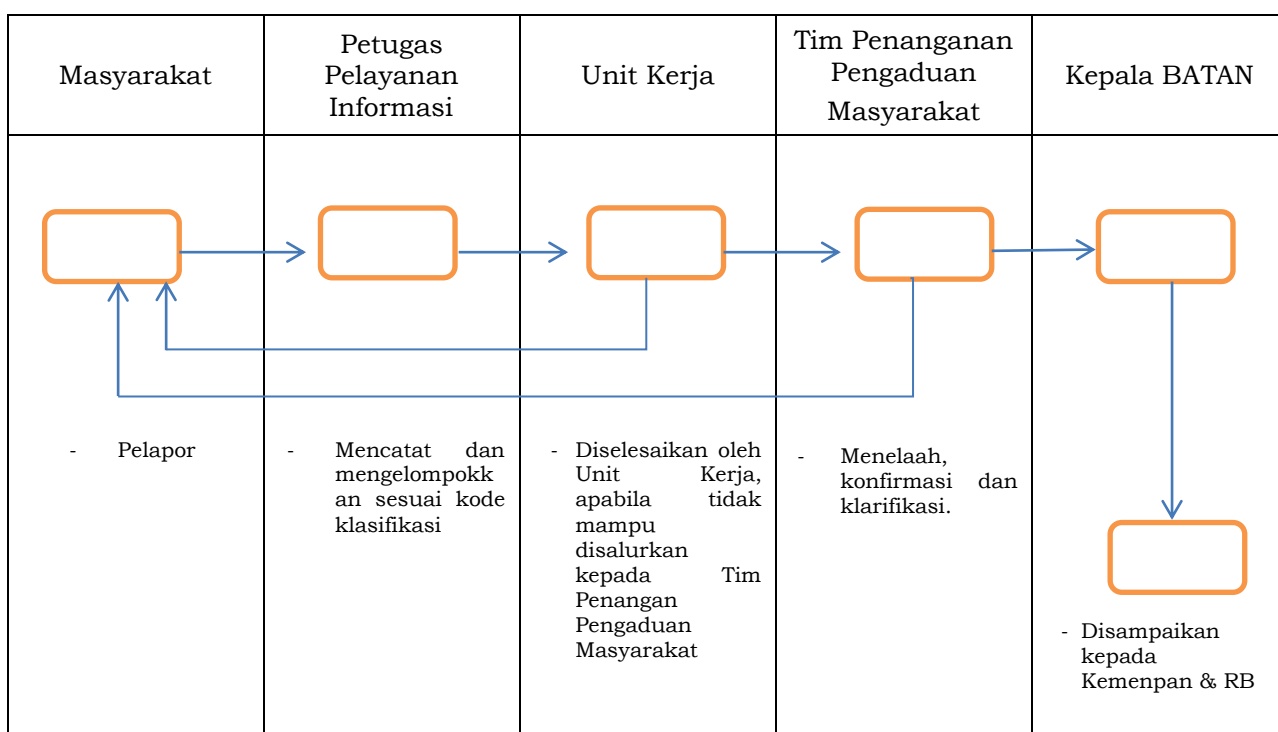
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO



LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
 NOMOR 3 TAHUN 2015
 TENTANG PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT



Keterangan :

1. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui Petugas Pelayanan Informasi yang berlokasi di seluruh Unit Kerja sesuai dengan prosedur penatausahaan/pengadministrasian yang berlaku di BATAN.
2. Petugas Pelayanan Informasi akan mengelompokkan dan penanganannya dilakukan oleh unit kerja yang terkait sesuai dengan substansi permasalahannya, apabila Unit Kerja tidak mampu menyelesaikan permasalahan tersebut, penanganan pengaduan dilakukan oleh Tim Pengaduan Masyarakat untuk dilakukan penelaahan, konfirmasi dan klarifikasi.



- 5 -

3. Kesimpulan hasil penanganan pengaduan masyarakat akan disampaikan kepada :
- a. Kepala BATAN;
 - b. Pelapor;
 - c. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM, HUMAS, DAN KERJA SAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT