Copy 1

Standar Operasional Prosedur

**LAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK (KIP)**

SOP 064.02/ KN 09 06/SBM



**PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**TAHUN 2015**

**LEMBAR PENGESAHAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda tangan** | **Tanggal** |
| Disiapkan | Eko Yudho Pramono, ST | Kepala UJM |  |  |
| Rd. Neni Gunawati | Ka.Sub PKDI (Atasan PPID) |  |  |
| Dra. Mirah Yulaili | PPID |  |  |
| Diperiksa | Aswan Edysyahputra, S. Sip | Kepala BTU |  |  |
| Disahkan | Drs. Gunawan, M.Sc | Kepala PSTBM |  |  |

**FORMULIR AMANDEMEN**

* 1. Jika terjadi ketidaklengkapan, kekeliruan, kesalahan atau ketidakjelasan yang terdapat pada dokumen prosedur ini, maka dilakukan amandemen terhadap dokumen ini setelah dikaji ulang oleh Unit Jaminan Mutu PTSBM.
  2. Amandemen dilakukan dengan mencantumkan tanggal, menuliskan bagian halaman yang dikeluarkan, menuliskan bagian halaman yang dimasukkan atau bagian halaman yang ditambahkan serta memberikan alasan perbaikan pada kolom keterangan yang direkam pada tabel berikut :

Tabel Rekaman Amandemen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Tanggal | Bagian - Halaman | | Keterangan | Paraf |
| Dikeluarkan | Dimasukkan |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**DAFTAR DISTRIBUSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **DISTRIBUSI** | |
| **Jabatan** | **Salinan** |
|  | Kepala PSTBM | Copy 1 |
|  | Kepala Bagian Tata Usaha | Copy 2 |
|  | Kepala Sub Bag. PKDI | Copy 3 |
|  | Kepala Unit Jaminan Mutu | **MASTER** |

**DAFTAR ISI**

Halaman

|  |  |
| --- | --- |
| Sampul Depan .......................................................................................................... | 1 |
| Lembar Pengesahan ................................................................................................ | 2 |
| Formulir Amandemen ............................................................................................... | 3 |
| Distribusi ................................................................................................................... | 4 |
| Daftar Isi ................................................................................................................... | 5 |
| 1. Tujuan ................................................................................................................ | 6 |
| 1. Ruang Lingkup ................................................................................................... | 6 |
| 1. Tanggung Jawab ............................................................................................... | 6 |
| 1. Definisi ............................................................................................................... | 6 |
| 1. Referensi ............................................................................................................ | 6 |
| 1. SOP....................................................................................................................    1. Tahapan Prosedur ........................................................................................    2. Diagram Alir.....................…......................................................................... | 7  7  7 |
| 1. Lampiran ............................................................................................................ | 7 |
| 1. Rekaman............................................................................................................. | 7 |

1. **TUJUAN**

* 1. Memberikan standar bagi PSTBM dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  2. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan PSTBM untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;
  3. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses terhadap Informasi Publik di PSTBM

2**. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup permohonan pengadaan, proses pengadaan, dan kriteria penerimaan barang/jasa di PSTBM.

3**. TANGGUNG JAWAB**

* 1. Pemohon atau Pengguna Informasi : wajib memberi alasan permintaan Informasi Publik dan menggunakan Informasi Publik tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemohon juga wajib mencantumkan nama PSTBM sebagai sumber diperolehnya Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Kepala PSTBM bertanggung jawab : menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, yang akurat, benar dan tidak menyesatkan, dapat diakses dengan cepat, mudah dan wajar.
  3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),

PPID Pembantu maupun PPID Utama bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi:

1. penyimpanan dan pendokumentasian informasi dengan mengumpulkan seluruh informasi yang ada di bawah penguasaan PPID masing-masing berupa:

1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

2. informasi yang wajib tersedia setiap saat;

3. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.

1. pengumuman penyediaan dan pelayanan informasi dilakukan melalui situsresmi (website) PSTBM dan/atau atas permintaan pemohon informasi.
2. menyampaikan pengajuan keberatan yang diterima dari Pemohon Informasi kepada Atasan PPID.
   1. **Kepala Sub PKDI** sebagai atasan PPID bertugas dan bertanggung jawab
3. mengkoordinasikan pemberian informasi untuk memenuhi permintaan informasi dan pengajuan keberatan oleh Pemohon Informasi dengan PPID Pembantu dan/atau PPID Utama apabila diperlukan.
4. melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik bersama PPID Pembantu dan/atau PPID Utama, dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
5. memberikan tanggapan/keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik

**4. DEFINISI**

* 1. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  2. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hokum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  3. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**, yang selanjutnya disingkat **PPID** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di BATAN.
  4. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat PPID yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat PPID yang bersangkutan.
  5. **Orang adalah orang perseorangan**, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  6. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan BATAN tidak termasuk informasi yang dikecualikan

5. **REFERENSI**

* 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  2. Peraturan Kepala BATAN Nomor: 148 Tahun 2010 Tentang PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
  3. Pedoman Mutu Terpadu **PSTBM PMT.01/KN 08.06/SBM**

**6. SOP**

1. **TAHAPAN PROSEDUR** 
   * 1. **Permohonan Informasi Publik**
2. Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada PSTBM secara tertulis atau tidak tertulis.
3. PPID mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis dalam formulir permohonan.
4. Formulir permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format pada **FM 001/SOP 064.02/KN 09.06/SBM**
   * 1. **Pemberitahuan Informasi Publik**
5. PPID memberikan pemberitahuan tertulis terhadap setiap permohonan Informasi Publik menggunakan format pada **FM 002/SOP 064.02/KN 09.06/SBM** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
6. Dalam hal penyampaian Informasi Publik yang tidak diberikan saat permohonan dilakukan, PPID memberikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak nomor pendaftaran dikeluarkan.
7. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID memberikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan formulir penolakan permohonan menggunakan format pada **FM 003/SOP 064.02/KN 09.06/SBM** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini
8. Pemberitahuan tertulis berisi antara lain:
9. informasi yang diminta ada di bawah penguasaan PSTBM;
10. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta bila informasi tersebut tidak ada di bawah penguasaan PSTBM;
11. menerima atau menolak permintaan informasi beserta alasannya;
12. format informasi yang tersedia;
13. biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi yang diminta;
14. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi yang diminta;
15. tanda bukti penerimaan permintaan berupa nomor pendaftaran dalam hal permintaan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melaui surat elektronik.
16. PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
    * 1. **Pencatatan Informasi Publik**
17. PPID mencatat semua permohonan informasi dalam **buku register** permintaan informasi.
18. Setiap Pemohon Informasi meminta salinan informasi, PPID wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta Pemohon Informasi Publik di dalam buku register permintaan informasi.
19. Dalam hal permintaan informasi diterima seluruh atau sebagian, salinan informasi disampaikan kepada Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pembayaran biaya diterima oleh PSTBM.
20. Format buku register permohonan terdapat pada **FM 004/SOP 064.02/KN 09.06/SBM** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
21. Pemohon informasi menanggung biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi. Besarnya biaya berdasarkan pertimbangan biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.
    * 1. **Penolakan Permohonan Informasi Publik.**

PPID menyampaikan adanya penolakan memberikan suatu informasi yang diminta oleh pemohon informasi secara tertulis melalui surat biasa atau surat elektronik kepada Atasan PPID dan melakukan koordinasi untuk uji konsekuensi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja pertama sejak nomor pendaftaran dikeluarkan

* + 1. **Pengajuan dan Registrasi Keberatan**

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
2. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1); PERKA BATAN Nomor 148 Tahun 2010.
3. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1); PERKA BATAN Nomor 148 Tahun 2010.
4. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
5. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
6. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
7. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
8. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang.
9. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID atau langsung kepada Atasan PPID dengan cara mengisi formulir keberatan melalui sarana komunikasi seperti situs resmi atau surat biasa.
10. Dalam hal keberatan disampaikan secara lisan, PPID membantu mengisikan formulir keberatan dan ditandatangani oleh Pemohon Informasi.
11. Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
12. nomor registrasi;
13. tanggal diterimanya keberatan;
14. identitas lengkap pengaju keberatan;
15. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
16. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diajukan;
17. nama dan tanda tangan pengaju keberatan; dan
18. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
19. PPID memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
20. Format formulir keberatan terdapat pada **FM 005/SOP 064.02/KN 09.06/SBM** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
21. PPID mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
22. Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada **FM 006/SOP 064.02/KN 09.06/SBM** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
    * 1. **Tanggapan Atas Keberatan**
23. Atasan PPID memberikan tanggapan/keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak diterimanya salinan formulir keberatan.
24. Tanggapan Atasan PPID sekurang-kurangnya memuat:
25. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
26. nomor surat tanggapan atas keberatan;
27. tanggapan tertulis atasan PPID atas keberatan;
28. perintah atasan PPID yang bersangkutan apabila keberatan dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
29. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
30. PPID melaksanakan keputusan atas keberatan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dikeluarkannya keputusan tersebut.
31. Dalam hal Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan atasan PPID, berhak mengajukan permintaan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan PPID.
    * 1. **Laporan Layanan KIP**
32. PPID Utama membuat dan mengumumkan laporan pengelolaan dan pelayanan informasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan menyampaikan salinan laporan tersebut kepada Komisi Informasi Pusat.
33. Laporan pengelolaan dan pelayanan informasi tersebut merupakan hasil/kumpulan laporan pengelolaan dan pelayanan informasi dari PPID pembantu.
34. PPID pembantu mengirimkan laporan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada PPID Utama dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
35. Laporan layanan KIP, sekurang-kurangnya memuat:
36. gambaran umum kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi di masing-masing PPID, antara lain:
37. sarana dan prasarana pengelolaan dan pelayanan informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
38. sumber daya manusia yang menangani pengelolaan dan pelayanan informasi beserta kualifikasinya; dan
39. anggaran pengelolaan dan pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
40. rincian pengelolaan dan pelayanan informasi masing-masing PPID meliputi:
41. jumlah permintaan informasi;
42. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi dengan klasifikasi tertentu (1-3 hari, 4-10 hari, 11-17 hari atau lebih dari 17 hari kerja)
43. jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak; dan
44. alasan penolakan informasi.
45. rincian penyelesaian sengketa informasi, meliputi:
46. jumlah keberatan yang diterima;
47. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
48. jumlah permintaan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi
49. hasil mediasi atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi dan pelaksanaannya;
50. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
51. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
52. kendala eksternal dan internal dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi;
53. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi.
54. Laporan Layanan KIP PSTBM dibuat dalam bentuk:
55. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi, dan merupakan laporan yang wajib diumumkan.
56. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi, dan merupakan laporan yang wajib tersedia setiap saat.
57. laporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi disampaikan oleh Atasan PPID, Kepala Unit Jaminan Mutu dan kepada Kepala PSTBM.
58. **SOP (Terlampir)**
59. **DOKUMEN TERKAIT**
60. Formulir Permohonan Informasi, **FM 001/SOP 064.02/KN 09 06/SBM**
61. Formulir Pemberitahuan Tertulis, **FM 002/SOP 064.02/KN 09 06/SBM**
62. Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik **FM 003/SOP 064.02/KN 09 06/SBM**
63. Buku Register Permintaan Informasi, **FM 004/SOP 064.02/KN 09 06/SBM**
64. Formulir Keberatan **FM 005/SOP 064.02/KN 09 06/SBM**
65. Buku Register Keberatan **FM 006/SOP 064.02/KN 09 06/SBM**

1. **REKAMAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Rekaman** | **Uraian** | **Lokasi Penyimpanan** | **Masa Simpan** |
|  | Permohonan Informasi |  | PKDI | 5 tahun |
|  | Pemberitahuan Tertulis |  | PKDI | 5 tahun |
|  | Penolakan Permohonan Informasi |  | PKDI | 5 tahun |
|  | Register Permintaan Informasi |  | PKDI | 5 tahun |
|  | Keberatan Pemohon Informasi |  | PKDI | 5 tahun |
|  | Register Keberatan |  | PKDI | 5 tahun |

**Lampiran 6. Diagram Alir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dasar Hukum:** |  | **Kualifikasi Khusus:** |
| 1. PeraturanMenteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014. 2. Peraturan Kepala BATAN No. 158/KA/XI/2008 tentang Pelaksanaan Standardisasi Ketenaganukliran. 3. Pedoman Manajemen Terintegrasi No. PMT.01/KN 09 08/SBM |  | Disesuaikan dengan tindakan perbaikan yang dilakukan |
| Keterkaitan: Tidak ada |  | Peralatan/perlengkapan Khusus: |
|  |  |  |
| Peringatan: Tidak ada |  | Rekaman: |
|  |  | Formulir Kaji Ulang Parameter  FM 001/SOP 009.02/KN 09 06/SBM |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Proses**  **EVALUASI PEMASOK** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala Bidang** | **Kepala BTU** | **Penyelia/ Teknisi** |  | **Kelengkapan/Standar** | | **Waktu** |
| **Input** | **Output** |
|  | Kepala Bidang menetapkan seluruh persyaratan teknis termasuk metode pengujian yang akan digunakan yang memenuhi persyaratan pelanggan. |  |  |  |  | Persyaratan Pelanggan | Persyaratan Teknis | 1 hari |
|  | Melakukakan kaji ulang permintaan pelanggan yang telah diuaraikan dalam Formulir Kaji Ulang Permintaan |  |  |  |  | Formulir Kaji Ulang Permintaan | Kaji Ulang Formulir Kaji Ulang Permintaan | 2 hari |
|  | Menyediakan personil yang mempunyai keterampilan, keahlian, dan informasi yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pelanggan |  |  |  |  | Persyaratan Pelanggan | Personil Ahli | 2 Hari |
|  | Hasil kaji ulang, termasuk perubahan yang berarti, diskusi yang berkaitan dengan pelanggan, yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan atau hasil pekerjaan selama periode pelaksanaan kontrak harus direkam dan dipelihara. |  |  |  |  | Hasil Kaji Ulang | Hasil Diskusi Pembahasan Kaji Ulang | 2 Hari |
|  | Kaji ulang juga mencakup setiap pekerjaan yang disub-kontrakkan oleh LUMBS dan disetujui oleh pelanggan secara tertulis |  |  |  |  | Hasil Diskusi Pembahasan Kaji Ulang | Persetujuan Pelanggan | 1 hari |
|  | Apabila terjadi penyimpangan yang berkaitan dengan kontrak. maka Kepala Bagian Tata Usaha menginformasikan kepada pelanggan. |  |  |  |  | Penyimpangan Kontrak | Informasi kepada Pelanggan | 1 hari |
|  | Apabila kontrak perlu diamandemen setelah pekerjaan dimulai, proses kaji ulang kontrak yang sama harus diulang dan setiap amandemen harus dikomunikasikan dengan semua personil terkait. |  | | |  | Hasi amandemen dan Proses Kaji Ulang | Dikomunikasikan ke semua pihak terkait | 1 hari |