



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.370, 2010

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.  
Keterbukaan Informasi Publik.

**PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 148/KA/VII/2010  
TENTANG  
PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan reformasi penyelenggaraan pemerintahan yang lebih transparan, akuntabel, partisipatif, efektif, dan efisien yang sesuai dengan aturan hukum yang ada serta kemudahan mengakses dan mengawasi kebijakan pemerintah, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. bahwa untuk menyamakan persepsi dan pemahaman mengenai keterbukaan informasi publik di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menyusun Peraturan Kepala BATAN tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di BATAN;

- c. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan Keterbukaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala BATAN tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di BATAN;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan (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 Nomor 5038);
  4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
  5. Keputusan Presiden Nomor 16/M Tahun 2007;
  6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
  7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 004/KA/I/2006 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan/Keputusan Kepala BATAN.
  8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan 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 BATAN yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. BATAN adalah Badan Publik Lembaga Pemerintah Non Kementerian dengan seluruh satuan kerja yang ada di bawah koordinasinya yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan negara dalam pemanfaatan tenaga nuklir dengan dana utamanya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
4. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
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 BATAN.
7. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat PPID yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat PPID yang bersangkutan.
8. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik .
9. 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.

## Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

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

## BAB II

### KEWAJIBAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

#### Bagian Kesatu

#### Kewajiban Pemohon dan Pengguna Informasi

##### Pasal 3

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik ke BATAN wajib memberi alasan permintaan Informasi Publik.
- (2) Pengguna Informasi Publik BATAN wajib menggunakan Informasi Publik tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengguna Informasi Publik BATAN wajib mencantumkan nama BATAN sebagai sumber diperolehnya Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Kewajiban BATAN

##### Pasal 4

- (1) BATAN menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik.
- (2) BATAN menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.
- (3) BATAN menyediakan sistem layanan informasi dan dokumentasi sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional sehingga dapat diakses dengan cepat, mudah dan wajar.

- (4) BATAN menunjuk dan menetapkan PPID.
- (5) BATAN menetapkan Standar Prosedur Operasional Pengelolaan dan Pelayanan Informasi.

#### Pasal 5

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) terdiri atas:
  - a. PPID Pembantu adalah Kepala Pusat/Biro/Inspektur/Ketua STTN, yang dibantu oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau pejabat yang ditunjuk sebagai Petugas Pelayanan Informasi.
  - b. PPID Utama adalah Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas, yang dibantu oleh Kepala Bagian Humas, Kepala Bagian Hukum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tertentu PPID berkoordinasi dengan Atasan PPID jika diperlukan.
- (3) Atasan PPID Pembantu dan PPID Utama adalah Sekretaris Utama.

#### Pasal 6

Kewajiban BATAN yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Tanggung Jawab PPID

#### Pasal 7

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

- a. 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.
- b. pengumuman penyediaan dan pelayanan informasi dilakukan melalui situs resmi (*website*) BATAN dan/atau atas permintaan pemohon informasi.
- c. menyampaikan pengajuan keberatan yang diterima dari Pemohon Informasi kepada Atasan PPID.

Bagian Keempat  
Tugas dan Tanggung Jawab Atasan PPID  
Pasal 8

Atasan PPID bertugas dan bertanggung jawab:

- a. mengoordinasikan pemberian informasi untuk memenuhi permintaan informasi dan pengajuan keberatan oleh Pemohon Informasi dengan PPID Pembantu dan/atau PPID Utama apabila diperlukan.
- b. 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.
- c. memberikan tanggapan/keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.

BAB III  
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu  
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

- (1) BATAN wajib menyediakan dan mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. informasi yang berkaitan dengan profil BATAN yaitu:
    1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta satuan/unit kerja yang ada di bawahnya; dan/atau
    2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan/unit kerja, profil singkat pejabat struktural.
  - b. ringkasan informasi mengenai program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, 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 (STTN); dan/atau
  9. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja yang ada berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- d. ringkasan laporan keuangan, sekurang-kurangnya 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 yang berlaku; dan/atau
  4. daftar aset dan investasi.
- e. ringkasan laporan akses informasi publik, sekurang-kurangnya 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 dikeluarkan oleh BATAN, sekurang-kurangnya 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-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
  - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat BATAN maupun pihak yang mendapat izin atau perjanjian kerja dengan satuan/unit kerja BATAN.
  - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa.
  - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.
- (2) Kewajiban mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

### Bagian Kedua

#### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

##### Pasal 10

BATAN wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi apabila terjadi kedaruratan nuklir dan non nuklir yang oleh karena sifat dan kondisi kritisnya dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

### Bagian Ketiga

#### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

##### Pasal 11

- (1) BATAN wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1. nomor;
    - 2. ringkasan isi informasi;
    - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
    - 4. penanggungjawab 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, sekurang-kurangnya memuat antara lain:
  - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
  - 2. rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut; dan
  - 3. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- 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 pimpinan dan pegawai; dan
  - 2. anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus pada satuan kerja pelaksana serta laporan keuangannya.
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat BATAN dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya.
- h. data perbendaharaan atau inventaris.
- i. rencana strategis dan rencana kerja BATAN.
- j. agenda kerja Pimpinan BATAN.
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
- 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 serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
- o. 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.

p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat BATAN dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB IV

### INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

#### Pasal 12

- (1) BATAN wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:
- a. informasi yang dapat membahayakan kepentingan BATAN dan negara;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan bahan bakar nuklir dan teknologi nuklir yang dinyatakan bersifat terbatas/tertutup;
  - c. informasi tentang lokasi geografis keberadaan dan jumlah sumber daya bahan galian nuklir;
  - d. informasi yang apabila dibuka dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - e. informasi yang berkaitan dengan rahasia pribadi;
  - f. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;
  - g. informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana di maksud pada ayat (1) didasarkan atas pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (3) Setiap informasi yang dikecualikan diuji konsekuensi oleh atasan PPID.

## BAB V

### MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Permohonan Informasi Publik

### Pasal 13

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada BATAN secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis dalam formulir permohonan.
- (3) Formulir permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Bagian Kedua

### Pemberitahuan Informasi Publik

### Pasal 14

- (1) PPID memberikan pemberitahuan tertulis terhadap setiap permohonan Informasi Publik menggunakan format pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) 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.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID memberikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan formulir penolakan permohonan menggunakan format pada Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi antara lain:
  - a. informasi yang diminta ada di bawah penguasaan BATAN;
  - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta bila informasi tersebut tidak ada di bawah penguasaan BATAN;
  - c. menerima atau menolak permintaan informasi beserta alasannya;
  - d. format informasi yang tersedia;
  - e. biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi yang diminta;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi yang diminta;
  - g. tanda bukti penerimaan permintaan berupa nomor pendaftaran dalam hal

permintaan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik.

- (5) 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.

### Bagian Ketiga

#### Pencatatan Informasi Publik

##### Pasal 15

- (1) PPID mencatat semua permohonan informasi dalam buku register permintaan informasi.
- (2) 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.
- (3) 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 BATAN.
- (4) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdapat pada Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Bagian Keempat

#### Biaya-Biaya

##### Pasal 16

- (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.

### Bagian Kelima

#### Penolakan Permohonan Informasi Publik

##### Pasal 17

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.

## BAB VI

### MEKANISME PENGAJUAN KEBERATAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengajuan dan Registrasi Keberatan

#### Pasal 18

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
  - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam hal keberatan disampaikan secara lisan, PPID membantu mengisi formulir keberatan dan ditandatangani oleh Pemohon Informasi.
- (4) Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap pengaju keberatan;
  - d. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

- e. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diajukan;
  - f. nama dan tanda tangan pengaju keberatan; dan
  - g. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (5) PPID memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (6) Format formulir keberatan terdapat pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 19

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Bagian Kedua

#### Tanggapan Atas Keberatan

#### Pasal 20

- (1) 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.
- (2) Tanggapan Atasan PPID sekurang-kurangnya memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan tertulis atasan PPID atas keberatan;
  - d. perintah atasan PPID yang bersangkutan apabila keberatan dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID melaksanakan keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dikeluarkannya keputusan tersebut.
- (4) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## BAB VII LAPORAN

### Pasal 21

- (1) 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.
- (2) Laporan pengelolaan dan pelayanan informasi tersebut merupakan hasil/kumpulan laporan pengelolaan dan pelayanan informasi dari PPID pembantu.
- (3) 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.

### Pasal 22

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, sekurang-kurangnya memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi di masing-masing PPID, antara lain:
    1. sarana dan prasarana pengelolaan dan pelayanan informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pengelolaan dan pelayanan informasi beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pengelolaan dan pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
  - b. rincian pengelolaan dan pelayanan informasi masing-masing PPID meliputi:
    1. jumlah permintaan informasi;
    2. 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)
    3. jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak; dan
    4. alasan penolakan informasi.

- c. rincian penyelesaian sengketa informasi, meliputi:
    - 1. jumlah keberatan yang diterima;
    - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    - 3. jumlah permintaan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi
    - 4. hasil mediasi atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dan pelaksanaannya;
    - 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
    - 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
  - d. kendala eksternal dan internal dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi;
  - e. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi, dan merupakan laporan yang wajib diumumkan.
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi, dan merupakan laporan yang wajib tersedia setiap saat.

### Pasal 23

Laporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi disampaikan oleh Atasan PPID kepada Komisi Informasi, Kepala BATAN, dan PPID.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 24

Standar pengelolaan dan pelayanan informasi serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan BATAN diatur lebih lanjut dalam Prosedur Operasional Pengelolaan dan Pelayanan Informasi.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Juli 2010  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR  
NASIONAL,

HUDI HASTOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Agustus 2010  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

**LAMPIRAN 1 PERATURAN**  
**KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**  
**NOMOR : 148/KA/VI/2010**  
**TANGGAL : 21 Juli 2010**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

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

**KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,**

**HUDI HASTOWO**

## LAMPIRAN II PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : 148/KA/VII/2010

TANGGAL : 21 Juli 2010



Badan Tenaga Nuklir Nasional

Jl. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 1270

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon: (021) 5251109, Faksimili: (021) 5251110

## FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (diisi petugas\*):.....

Nama : .....

Alamat : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

.....

.....

Alasan meminta 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

Jakarta, ..... 20..

Petugas Pelayanan Informasi,  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Ket:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ✓

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

HUDI HASTOWO

## LAMPIRAN III PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : 148/KA/VII/2010

TANGGAL : 21 Juli 2010



Badan Tenaga Nuklir Nasional  
 Jl. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 1270  
 Kotak Pos 4390 Jakarta 12043  
 Telepon: (021) 5251109, Faksimili: (021) 5251110

## PEMBERITAHUAN TERTULIS

Jakarta, .....2010

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

Nama : .....  
 Alamat : .....

Nomor Telepon/e-mail : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

No.	Hal-hal yang terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik/Satuan Kerja lainnya .....
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp...x (jumlah lembaran) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp...
4.	Waktu penyediaan****	... hari

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Ket:

\* 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

\*\*\*\* Waktu penyediaan paling lama 17 hari kerja

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

HUDI HASTOWO

## LAMPIRAN IV PERATURAN

## KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : 148/KA/VII/2010

TANGGAL : 21 Juli 2010



Badan Tenaga Nuklir Nasional  
 Jl. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 1270  
 Kotak Pos 4390 Jakarta 12043  
 Telepon: (021) 5251109, Faksimili: (021) 5251110

## FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (diisi petugas\*):.....

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon/e-mail : .....  
 Informasi yang dibutuhkan : .....  
 Alasan : .....  
 (diisi dengan Pasal dan Undang-Undang  
 Yang mengecualikan) : .....

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa:

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian diatas, memutuskan bahwa:  
**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK.** Pemberian Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi  
 Informasi dan/atau pengadilan.

Jakarta, .....2010

Petugas Pelayanan Informasi  
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Ket:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\* Coret yang tidak perlu

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

HUDI HASTOWO

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

LAMPIRAN V PERATURAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR : 148/KA/VI/2010  
TANGGAL : 21 Juli 2010

No.	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi yang diminta	Alasan meminta informasi	Kepustakaan	Alasan Peminjaman	Cara memperoleh salinan informasi	Waktu	Keterangan	Jenis Pemohonan Maksimal Mengetahui	Meminta Salinan

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  
Informasi yang diminta : diisi informasi detail yang diminta  
Alasan meminta informasi : diisi alasan permohonan informasi untuk apa meminta informasi tersebut  
Kepustakaan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, jika tidak serahkan untuk sadar publik lain/sadark lain yang dapat dijumpai untuk mendapatkan keputusan  
Alasan Peminjaman : diisi alasan peminjaman bila permohonan informasi ditolak  
Waktu : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memastikan pemeliharaan buku/sedagainya dimaksud dalam Pasal 22 setelah waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik, Waktu pelaksanaan menjadi (a) 13 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja  
Keterangan : diisi informasi tentang keterangan serta nomor registrasi keterangan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keterangan kepada Atasan PPD.  
Jenis Pemohonan : diisi untuk jenis permohonan/kegiatan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin mengetahui atau meminta salinan Informasi Publik

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

HUDI HASTOWO

## LAMPIRAN VI PERATURAN

## KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : 148/KA/VII/2010

TANGGAL : 21 Juli 2010



Badan Tenaga Nuklir Nasional  
 Jl. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 1270  
 Kotak Pos 4390 Jakarta 12043  
 Telepon: (021) 5251109, Faksimili: (021) 5251110

## FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

## PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

## A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : .....(diisi oleh petugas\*)  
 Nomor Permohonan Informasi : .....  
 Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
 Identitas Pemohon  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon : .....

## B. ALASAN KEBERATAN

## C. KASUS POSISI

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: .....2010 (diisi oleh petugas)\*\*

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

Jakarta, .....2010\*\*\*

Petugas Pelayanan Informasi  
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

## Ket:

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam
- \*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

HUDI HASTOWO

## BUKU REGISTER KEBERATAN

LAMPPIRAN VII PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : 148/KA/VI/2010

TANGGAL : 21 Juli 2010

[illegible]

Ketahanan:

Norton, P. T.

Tanggal penerimaan keberatan

## Verona

Komplikasi yang dapat timbul dari:

Alasan ketiga adalah

Waktu pemberian bantuan atau keberatan

Pejabat yang bertanggung jawab manajemen risiko adalah

*Martha pulchra*

Cara pembayaran biaya

**Diary**

- c. isi nomor ur. pendaftaran informasi
- c. isi tanggal penerimaan keberatan diterima
- c. isi nama pemohon
- c. isi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- c. isi nomor telepon/HP dan/atau e-mail
- c. isi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP
- c. isi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
- c. isi siapa pejabat yang akan memusyawirkan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh BATAN
- c. isi nama
- c. isi cara pembayaran, misalnya dibayar langsung atau transfer
- c. isi biaya yang akan dikenakan terhadap penerima informasi (jika sudah pemohon membayar biaya yang dikenakan)

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

HUDI HASTOWO