



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.951, 2012

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

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

### **TENTANG**

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

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

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

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

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

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

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

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

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

## Pasal 2

Peraturan Kepala BAPETEN ini bertujuan untuk:

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

## Pasal 3

Peraturan kepala BAPETEN ini mengatur Standar Layanan Pengelolaan Informasi Publik

## BAB II

### PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

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

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

#### Pasal 5

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

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

#### **Bagian Kedua**

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

#### **Pasal 6**

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

#### **Pasal 7**

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

#### **Pasal 8**

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

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

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

### **Bagian Ketiga**

### **Pejabat Informasi**

### **Pasal 9**

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

**Bagian Keempat  
Petugas Informasi**

**Pasal 10**

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

**BAB III**

**KATEGORI INFORMASI DAN DOKUMEN PUBLIK**

**Pasal 11**

Dalam melaksanakan pelayanan informasi, BAPETEN menyediakan:

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

**Pasal 12**

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



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

#### **Pasal 13**

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

#### **Pasal 14**

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

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

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

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

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

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 17**

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

**BAB V**

**MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 18**

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

**Pasal 19**

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

**Bagian Kedua**

**Tata Cara Pelayanan Informasi**

**Pasal 20**

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

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

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

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

### Pasal 23

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

### Pasal 24

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

### Pasal 25

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

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

**Pasal 26**

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

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

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

**AS NATIO LASMAN**

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

**AMIR SYAMSUDIN**