



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
JAKARTA**

Ditetapkan : <i>W. Ili</i> (Sekretaris Utama)	Perihal : Draft Prosedur Pelayanan Informasi Publik Lampiran : 1 (satu) Berkas	Nomor : PA/BHO/03 Tanggal : 29 Desember 2009
Pemeriksa Terakhir : <i>Musa</i> (Kepala BHO)	Kepada Yth, Sekretaris Utama	
Diperiksa II oleh : <i>[Signature]</i> (Kabag. Ortala)		
Diperiksa I oleh : <i>[Signature]</i> (Kabag. Humpro)		
Diketik oleh : <i>[Signature]</i> (Staf Ortala)		
Pembuat Konsep : <i>[Signature]</i> (Kabag. Humpro)		
Dikirim tanggal :		
Petunjuk :		

Tembusan Yth. :

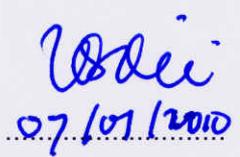
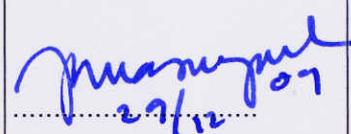
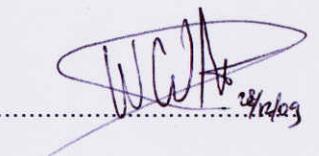


BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

**PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK**

00	Paraf & Tanggal	 07/01/2010	 29/12/09	 28/12/09
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Bagian Humas dan Protokol
Rev		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No Dok : PA/BHO/03

Tanggal : 29/12/2009

Revisi : 00

Hal : 0 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

DAFTAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1.	Kepala BAPETEN
1.A.	TU Kepala BAPETEN
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1.	Kepala Biro Perencanaan
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program Dan Anggaran
2.1.2.	Kepala Bagian Data Dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak Dan Keras
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.2.	Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum
2.3.A	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas Dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi Dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian
2.3.2.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian

No Dok : PA/BHO/03 Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00 Hal : 1 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi Dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.2.	Kepala Seksi Program Dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor Dan Bahan Nuklir
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi Dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis Dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu

No Dok : PA/BHO/03

Tanggal : 29/12/2009

Revisi : 00

Hal : 2 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri Dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri Dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.A	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No Dok : PA/BHO/03	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 3 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

DAFTAR ISI

	Daftar Distribusi.....	Hal 1
	Lembar Perubahan.....	Hal 4
	Daftar Isi.....	Hal 5
1.	Tujuan.....	Hal 6
2.	Ruang Lingkup.....	Hal 6
3.	Acuan.....	Hal 6
4.	Definisi.....	Hal 6
5.	Tanggung Jawab.....	Hal 6
6.	Uraian.....	Hal 7
7.	Lampiran.....	Hal 13
8.	Rekaman.....	Hal 13



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Informasi Publik

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara pengelolaan informasi publik agar dihasilkan layanan informasi yang berkualitas.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Ruang lingkup prosedur ini berlaku di BAPETEN meliputi:

- 2.1.1. permintaan informasi publik secara tertulis dan lisan;
- 2.1.2. penyampaian informasi publik dalam keadaan darurat/mendesak;
- 2.1.3. penyampaian informasi publik melalui sosialisasi dan diseminasi;
- 2.1.4. penyampaian informasi publik secara berkala;
- 2.1.5. penolakan permintaan informasi publik;

2.2. Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Biro Hukum dan Organisasi;

3. ACUAN

- 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.2. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2006 tentang Rincian Tugas dan Produk BAPETEN; dan
- 3.3. Prosedur Penyusunan Prosedur atau Instruksi Kerja No. PM/07.

4. DEFINISI

- 4.1. 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 yang sesuai dengan Undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- 4.2. Pemohon eksternal adalah pemohon informasi publik dari luar lembaga berkewarganegaraan dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang.
- 4.3. Sosialisasi adalah informasi kelembagaan yang disampaikan kepada masyarakat.
- 4.4. Diseminasi adalah informasi produk lembaga yang disampaikan kepada masyarakat secara khusus.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala BAPETEN bertanggung jawab memberikan persetujuan penyampaian informasi publik dalam keadaan darurat/mendesak;
- 5.2. Sekretaris Utama bertanggung jawab melakukan penelaahan permohonan persetujuan penyampaian informasi dalam keadaan darurat/mendesak;
- 5.3. Kepala Biro Hukum dan Organisasi (BHO) bertanggung jawab memberikan persetujuan atau menolak pemberian informasi publik, serta menyampaikan informasi secara terbuka dalam sosialisasi, diseminasi, dan keadaan darurat,;
- 5.4. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol (Humpro) bertanggung jawab melakukan verifikasi permintaan dan pemberian informasi publik;
- 5.5. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) bertanggung jawab melakukan identifikasi pemohon eksternal yang melakukan permintaan informasi publik;

No Dok : PA/BHO/03	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 6 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Informasi Publik

- 5.6. Kepala Biro Umum (BU) cq. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan (TU & K) bertanggung jawab menerima surat dari eksternal dan mengirimkan surat ke eksternal ;
- 5.7. Unit Kerja Terkait (pemberi informasi) bertanggung jawab terhadap keakuratan dan kebenaran data informasi publik serta menjadi penyampai informasi apabila diminta oleh BHO terkait dengan sosialisasi dan diseminasi;

6. URAIAN

6.1. Ketentuan

- 6.1.1. BAPETEN wajib menginformasikan keselamatan pemanfaatan tenaga nuklir.
- 6.1.2. Kategori Diseminasi meliputi penyuluhan, konsultasi, dan difusi produk lembaga.
- 6.1.3. Kategori Sosialisasi meliputi media cetak/elektronis, buletin, leaflet, booklet, pameran, talk show, konferensi pers, dan penyampaian informasi yang bersifat umum.
- 6.1.4. Dalam hal pengumpulan materi informasi publik dapat diperoleh dari:
 - a. Sistem Informasi dan Dokumentasi; atau
 - b. Unit kerja terkait jika tidak terdapat pada Sistem Informasi dan Dokumentasi.
- 6.1.5. Apabila terjadi penolakan dari pihak lembaga terhadap permintaan informasi publik, maka pejabat berwenang wajib menyampaikan surat penolakan beserta alasannya.
- 6.1.6. Setiap tahun BAPETEN wajib mengumumkan layanan informasi yang meliputi jumlah permintaan informasi yang diterima, waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi, jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan alasan penolakan permintaan informasi.
- 6.1.7. Jangka waktu pemberian informasi sejak diterimanya permintaan informasi dari pemohon baik secara lisan maupun tulisan adalah 10 (sepuluh) hari kerja, namun dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dengan syarat BAPETEN harus memberikan alasan secara tertulis kepada pemohon yang bersangkutan.
- 6.1.8. Informasi publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon (dikecualikan), yakni:
 - a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - c. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat;
 - d. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

No Dok : PA/BHO/03	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 7 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Informasi Publik

- e. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. Informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi;
- i. Memorandum atau surat-surat antar atau inter Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi publik atau pengadilan;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan Undang-undang.

6.1.9. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berkala:

- a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
- b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
- c. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
- d. Informasi lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

6.1.10. Informasi publik yang harus tersedia setiap saat meliputi:

- a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Hasil keputusan lembaga dan pertimbangannya;
- c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. Rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan lembaga;
- e. Perjanjian lembaga dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. Prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik ;
- i. Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa.

6.2. Alur Proses

6.2.1. Permintaan informasi publik secara tertulis melalui surat:

- 6.2.1.1. Kepala BU cq. Kepala Subbagian TU & K menerima surat permintaan informasi publik dari pemohon eksternal, selanjutnya didistribusikan kepada Kepala BHO dalam jangka waktu 2 jam;
- 6.2.1.2. Kepala BHO mendisposisikan surat permintaan informasi publik dari eksternal kepada Kepala Bagian Humpro, selanjutnya Kepala Bagian Humpro mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala Sub Bagian Humas dalam jangka waktu 1 hari kerja kerja;
- 6.2.1.3. Kepala Sub Bagian Humas melakukan pencatatan pada Formulir Permintaan Informasi Publik (lampiran 2) dan menerbitkan Nomor Pendaftaran dalam jangka waktu 2 jam, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Humpro;

No Dok : PA/BHO/03	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 8 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Informasi Publik

- 6.2.1.4. Kepala Bagian Humpro melakukan verifikasi permintaan informasi publik dalam jangka waktu 1 hari kerja:
- 6.2.1.4.1. Apabila ditolak, selanjutnya diatur dalam alur proses penolakan permintaan informasi publik (butir 6.2.7.);
- 6.2.1.4.2. Apabila diterima, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BHO untuk mendapatkan persetujuan;
- 6.2.1.5. Kepala BHO melakukan telaah untuk persetujuan dalam jangka waktu 1 hari kerja:
- 6.2.1.5.1. Apabila ditolak, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Humpro untuk dilakukan verifikasi ulang;
- 6.2.1.5.2. Apabila diterima, selanjutnya melakukan permintaan materi informasi publik yang diminta kepada unit kerja terkait dengan menggunakan Nota Dinas;
- 6.2.1.6. Unit Kerja Terkait menyerahkan materi informasi publik yang diminta kepada Kepala BHO dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- 6.2.1.7. Kepala BHO mendisposisikan materi informasi publik yang diterima kepada Kepala Bagian Humpro; selanjutnya Kepala Bagian Humpro mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Humas dalam jangka waktu 1 hari kerja kerja;
- 6.2.1.8. Kepala Sub Bagian Humas melakukan pembuatan konsep surat penyampaian informasi publik yang diminta, selanjutnya disampaikan bersama dengan No. Pendaftaran kepada Kepala BHO melalui Kepala Bagian Humpro dalam jangka waktu 1 hari kerja kerja;
- 6.2.1.9. Kepala BHO menandatangani surat penyampaian informasi publik dengan tembusan Sekretaris Utama, selanjutnya diserahkan kepada Kepala BU cq. Kepala Sub Bagian TU & K bersama dengan No. Pendaftaran dalam jangka waktu 4 jam;
- 6.2.1.10. Kepala Sub Bagian TU & K mengirimkan surat informasi publik yang diminta dan nomor pendaftaran kepada pemohon eksternal dalam jangka waktu 2 hari kerja.
- 6.2.2. Permintaan informasi publik secara tertulis melalui email:**
- 6.2.2.1. Kepala BHO menerima permintaan informasi publik dari pemohon eksternal melalui email, selanjutnya dicetak dan didisposisikan kepada Kepala Bagian Humpro, selanjutnya Kepala Bagian Humpro mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala Sub Bagian Humas dalam jangka waktu 1 hari kerja kerja;
- 6.2.2.2. Kepala Sub Bagian Humas melakukan pencatatan pada Formulir Permintaan Informasi Publik (lampiran 2) dan menerbitkan Nomor Pendaftaran dalam jangka waktu 2 jam, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Humpro;
- 6.2.2.3. Kepala Bagian Humpro melakukan verifikasi permintaan informasi publik dalam jangka waktu hari kerja:
- 6.2.2.3.1. Apabila ditolak, selanjutnya diatur dalam alur proses penolakan permintaan informasi publik (butir 6.2.7.);
- 6.2.2.3.2. Apabila diterima, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BHO untuk mendapatkan persetujuan;
- 6.2.2.4. Kepala BHO melakukan telaah untuk persetujuan dalam jangka waktu 1 hari kerja:



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Informasi Publik

- 6.2.2.4.1. Apabila ditolak, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Humpro untuk dilakukan verifikasi ulang;
- 6.2.2.4.2. Apabila diterima, selanjutnya melakukan permintaan materi informasi publik yang diminta kepada unit kerja terkait dengan menggunakan Nota Dinas;
- 6.2.2.5. Unit Kerja Terkait menyerahkan materi informasi publik yang diminta kepada Kepala BHO dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- 6.2.2.6. Kepala BHO mendisposisikan materi informasi publik yang diterima kepada Kepala Bagian Humpro; selanjutnya Kepala Bagian Humpro mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Humas dalam jangka waktu 1 hari kerja kerja;
- 6.2.2.7. Kepala Sub Bagian Humas melakukan pembuatan konsep surat penyampaian informasi publik yang diminta, selanjutnya disampaikan bersama dengan No. Pendaftaran kepada Kepala BHO melalui Kepala Bagian Humpro dalam jangka waktu 1 hari kerja kerja;
- 6.2.2.8. Kepala BHO menandatangani surat penyampaian informasi publik dengan tembusan Sekretaris Utama, selanjutnya surat diserahkan kepada Kepala Bagian Humpro beserta lampirannya dalam jangka waktu 4 jam;
- 6.2.2.9. Kepala Bagian Humpro melakukan duplikasi surat beserta lampirannya dengan menggunakan alat scanner, selanjutnya mengirimkan hasil duplikasi surat tersebut kepada pemohon eksternal melalui Email dalam jangka waktu 1 hari kerja;

6.2.3. **Permintaan informasi publik secara lisan:**

- 6.2.3.1. Pemohon Eksternal mengajukan permohonan permintaan informasi publik secara lisan kepada Kepala Subbagian Humas;
- 6.2.3.2. Kepala Sub Bagian Humas melakukan pencatatan pada Formulir Permintaan Informasi Publik (lampiran 3) dan menerbitkan Nomor Pendaftaran, selanjutnya: nomor pendaftaran diserahkan kepada Pemohon Eksternal bersama dengan pemberitahuan informasi jangka waktu penyampaian informasi publik serta Formulir Permintaan informasi publik disampaikan kepada Kepala Bagian Humpro dalam jangka waktu 2 jam;
- 6.2.3.3. Kepala Bagian Humpro melakukan verifikasi permintaan informasi publik dalam jangka waktu 1 hari kerja:
 - 6.2.3.3.1. Apabila ditolak, selanjutnya diatur dalam alur proses penolakan permintaan informasi publik (butir 6.2.7.);
 - 6.2.3.3.2. Apabila diterima, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BHO untuk mendapatkan persetujuan;
- 6.2.3.4. Kepala BHO melakukan telaah untuk persetujuan dalam jangka waktu 1 hari kerja:
 - 6.2.3.4.1. Apabila ditolak, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Humpro untuk dilakukan verifikasi ulang;
 - 6.2.3.4.2. Apabila diterima, selanjutnya melakukan permintaan materi informasi publik yang diminta kepada unit kerja terkait dengan menggunakan Nota Dinas;
- 6.2.3.5. Unit Kerja Terkait menyerahkan materi informasi publik yang diminta kepada Kepala BHO dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- 6.2.3.6. Kepala BHO mendisposisikan materi informasi publik yang diterima kepada Kepala Bagian Humpro, selanjutnya Kepala Bagian Humpro



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Informasi Publik

mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Humas dalam jangka waktu 1 jam;

- 6.2.3.7. Kepala Sub Bagian Humas melakukan pembuatan konsep surat penyampaian informasi publik yang diminta, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BHO melalui Kepala Bagian Humpro dalam jangka waktu 2 jam;
- 6.2.3.8. Kepala BHO untuk menandatangani surat penyampaian informasi publik dengan tembusan Sekretaris Utama, selanjutnya diserahkan kepada Kepala BU cq. Kepala Sub Bagian TU & K dalam jangka waktu 4 jam;
- 6.2.3.9. Kepala BU cq. Kepala Sub Bagian TU & K mengirimkan surat informasi publik yang diminta kepada pemohon eksternal dalam jangka waktu 2 hari kerja.

6.2.4. **Penyampaian informasi publik dalam keadaan darurat/mendesak:**

- 6.2.4.1. Kepala BHO melakukan permintaan informasi secara tertulis kepada Unit Kerja Terkait dalam jangka waktu 1 jam;
- 6.2.4.2. Unit Kerja memberikan informasi kepada Kepala BHO secara tertulis dalam jangka waktu 1 jam;
- 6.2.4.3. Kepala BHO melakukan telaah terhadap informasi yang diterima dari Unit Kerja terkait dalam jangka waktu 30 menit;
 - 6.2.4.3.1. Apabila ada kekurangan:
 - 6.2.4.3.1.1. selanjutnya menyampaikan permohonan perbaikan atas kekurangan informasi kepada Unit Kerja terkait dalam jangka waktu 30 menit;
 - 6.2.4.3.1.2. Unit Kerja menyampaikan perbaikan informasi dalam jangka 30 menit;
 - 6.2.4.3.2. Apabila tidak ada kekurangan:
 - 6.2.4.3.2.1. selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris Utama untuk ditelaah perihal permohonan persetujuan Kepala BAPETEN untuk melaksanakan penyampaian informasi dalam jangka waktu 20 menit;
- 6.2.4.4. Sekretaris Utama melakukan telaah dalam jangka waktu 20 menit;
 - 6.2.4.4.1. apabila ada koreksi, diserahkan kembali kepada Kepala BHO untuk diperbaiki, selanjutnya Kepala BHO menyampaikan perbaikan permohonan persetujuan penyampaian informasi dalam jangka waktu 20 menit
 - 6.2.4.4.2. apabila tidak ada koreksi, menyampaikan permohonan persetujuan penyampaian informasi kepada Kepala BAPETEN dalam jangka waktu 10 menit;
- 6.2.4.5. Kepala BAPETEN menandatangani persetujuan penyampaian informasi, selanjutnya didisposisikan kepada Kepala BHO melalui Sekretaris Utama dalam jangka waktu 30 menit ;
- 6.2.4.6. Kepala BHO menyampaikan informasi secara terbuka kepada publik.
- 6.2.4.7. Kepala BHO membuat laporan atas pelaksanaan pemberian informasi dalam selanjutnya diserahkan kepada Kepala BAPETEN melalui Sekretaris Utama jangka waktu 2 hari kerja.

6.2.5. **Penyampaian informasi publik melalui sosialisasi dan diseminasi:**

- 6.2.5.1. Kepala BHO melakukan permintaan informasi kepada Unit Kerja Terkait dengan menggunakan Nota Dinas dalam jangka waktu 1 hari kerja;

No Dok : PA/BHO/03	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 11 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Informasi Publik

- 6.2.5.2. Unit Kerja Terkait memberikan informasi kepada Kepala BHO dengan Nota Dinas beserta lampirannya dalam jangka waktu 2 hari kerja;
- 6.2.5.3. Kepala BHO mendisposisikan Nota Dinas beserta lampirannya kepada Kepala Bagian Humpro;
- 6.2.5.4. Kepala Bagian Humpro melakukan telaahan dalam jangka waktu 5 hari kerja,
 - 6.2.5.4.1. Apabila ada koreksi, disampaikan kembali kepada unit kerja terkait melalui Kepala BHO
 - 6.2.5.4.2. Apabila tidak ada koreksi, selanjutnya hasil telaahan diserahkan kepada Kepala Subbagian Humas;
- 6.2.5.5. Kepala Subbagian Humas membuat konsep naskah untuk penyampaian informasi publik, selanjutnya disampaikan Kepada Kepala BHO untuk mendapat persetujuan melalui Kepala Bagian Humpro dalam jangka waktu 2 hari kerja;
- 6.2.5.6. Kepala BHO melakukan telaah konsep naskah dalam jangka waktu 2 hari kerja:
 - 6.2.5.6.1. selanjutnya apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kepala Subbagian Humas untuk diperbaiki melalui Kepala Bagian Humpro;
 - 6.2.5.6.2. selanjutnya menandatangani persetujuan apabila tidak ada koreksi, kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Humpro;
- 6.2.5.7. Kepala Bagian Humpro melakukan dalam jangka waktu 7 hari kerja:
 - 6.2.5.7.1. pencetakan media pendukung sosialisasi dan diseminasi;
 - 6.2.5.7.2. mengatur acara penyampaian informasi publik, kemudian jadwal acara disampaikan kepada Kepala BHO, selanjutnya Kepala BHO berkoordinasi dengan unit kerja terkait apabila penyampai informasi berasal dari unit kerja tersebut.
- 6.2.6. **Penyampaian informasi secara berkala/tahunan dengan menggunakan intranet:**
 - 6.2.6.1. Kepala BHO melakukan permintaan informasi kepada Unit Kerja Terkait dengan menggunakan Nota Dinas dalam jangka waktu 1 hari kerja;
 - 6.2.6.2. Unit Kerja Terkait memberikan informasi kepada Kepala BHO dengan Nota Dinas beserta data sebagai lampirannya dalam jangka waktu 2 hari kerja;
 - 6.2.6.3. Kepala BHO bersama Kepala Bagian Humpro melakukan telaah data informasi yang diterima dari Unit Kerja Pemberi Informasi dalam jangka waktu 3 hari kerja;
 - 6.2.6.3.1. Apabila ada koreksi maka data informasi tersebut diserahkan kembali untuk diperbaiki kepada Unit Kerja Terkait;
 - 6.2.6.3.2. Apabila tidak ada koreksi maka data informasi tersebut diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Humas untuk diinput ke intranet dalam jangka waktu 3 hari kerja.
 - 6.2.6.4. Kepala Sub Bagian Humas melakukan input data kedalam intranet dalam jangka waktu 2 hari kerja.
- 6.2.7. **Penolakan permintaan informasi publik:**
 - 6.2.7.1. Kepala Sub Bagian Humas melakukan pembuatan konsep surat penolakan permintaan informasi publik, selanjutnya diserahkan kepada Kepala BHO melalui Kepala Bagian Humpro dalam jangka waktu max. 2 (dua) hari kerja;

No Dok : PA/BHO/03	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 12 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Informasi Publik

- 6.2.7.2. Kepala BHO menandatangani surat penolakan permintaan informasi publik dengan tembusan Sekretaris Utama,
- 6.2.7.2.1. apabila permintaan informasi publik melalui email, diserahkan kepada Kepala Bagian Humpro untuk dilakukan duplikasi dengan menggunakan alat scanner, selanjutnya mengirimkan hasil duplikasi surat tersebut kepada pemohon eksternal melalui Email dengan tembusan Kepala BHO dan Sekretaris Utama dalam jangka waktu 2 hari kerja.
- 6.2.7.2.2. apabila permintaan informasi publik melalui tulisan atau lisan, diserahkan kepada Kepala BU cq. Kepala Sub Bagian TU & K untuk dikirimkan kepada Pemohon Eksternal dalam jangka waktu max. 2 hari kerja; atau

7. LAMPIRAN

- 7.1. Lampiran 1 : Tabel Alur Proses
7.2. Lampiran 2 : Formulir Permintaan Informasi Publik secara tertulis
7.3. Lampiran 3 : Formulir Permintaan Informasi Publik secara Lisan

8. REKAMAN

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa simpan
1.	Formulir Permintaan Informasi Publik	Berisi uraian permohonan informasi publik	Sekretaris BHO	2 tahun
2.	Surat Penolakan Informasi Publik	Berisi uraian penolakan pemberian informasi publik	Sekretaris BHO	2 tahun

No Dok : PA/BHO/03	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 13 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

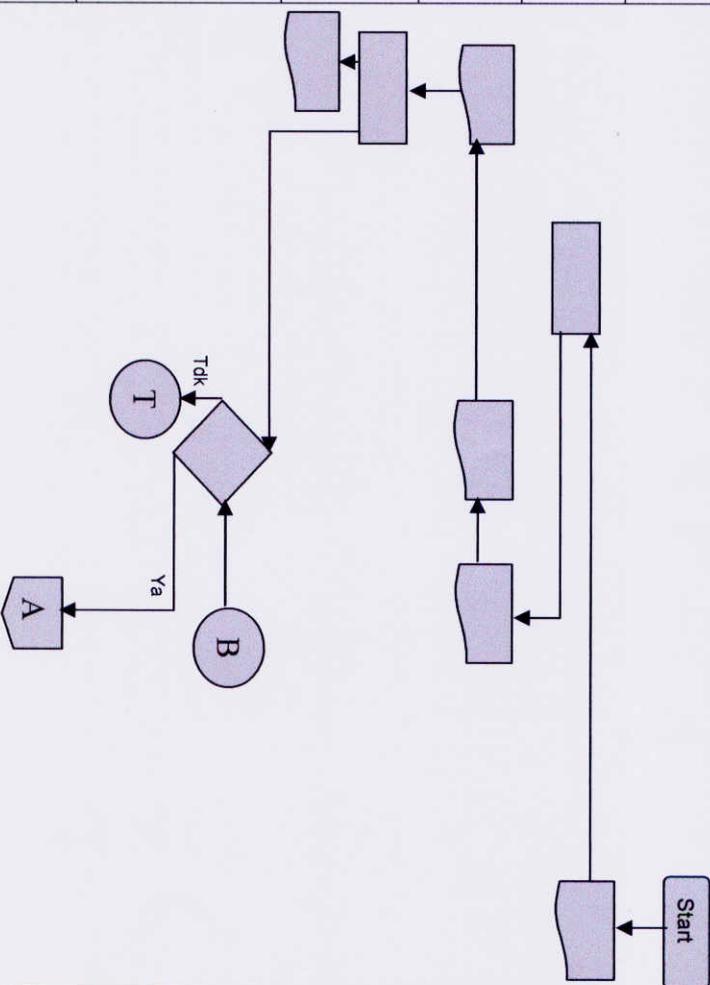
Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

Tabel Alur Proses

Lampiran 1

No.	Uraian	Kepala Subbagian Humas	Kepala BU cq. Kepala Subbagian TU & K	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Unit Kerja Terkait	Pemohon Eksternal	Ket.
6.2.1.	Permintaan informasi publik secara tertulis melalui surat:						Start	
6.2.1.1.	Penerimaan Surat permintaan informasi publik dari pemohon eksternal, selanjutnya didistribusikan;							2 jam
6.2.1.2	Disposisi Surat permintaan informasi publik dari eksternal;							1 hari kerja
6.2.1.3	Pencatatan pada Formulir Permintaan Informasi Publik (lampiran 2) dan menerbitkan Nomor Pendaftaran							2 jam
6.2.1.4	Verifikasi permintaan Informasi publik:							1 hari kerja
6.2.1.4.1	Apabila ditolak, diatur dalam butir 6.2.7;							
6.2.1.4.2	Apabila diterima, melakukan permintaan persetujuan							





BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian	Kepala Subbagian Humas	Kepala BU cq. Kepala Subbagian TU & K	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Unit Kerja Terkait	Pemohon Eksternal	Ket.							
6.2.1.5	Telaah untuk persetujuan pemberian informasi publik														
6.2.1.5.1	Apabila ditolak, diserahkan kembali untuk diverifikasi ulang:														
6.2.1.5.2	Apabila diterima, melakukan permintaan materi informasi publik														
6.2.1.6	Penyerahan materi informasi publik yang diminta														
6.2.1.7	Disposisi materi informasi publik yang diterima														
6.2.1.8	Pembuatan konsep surat penyampaian informasi publik yang diminta, dengan melampirkan No. pendaftaran														
6.2.1.9	Penandatanganan surat penyampaian informasi publik yang diminta, tembusan pejabat terkait (Sestama)														
6.2.1.10	Pengiriman surat penyampaian informasi publik yang diminta serta No. pendaftaran kpd pemohon eksternal														



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian	Kepala Subbagian Humas	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Unit Kerja Terkait	Ket.	
6.2.2.1.	Penerimaan permintaan informasi publik dari pemohon eksternal melalui email, selanjutnya dicetak dan didisposisikan;	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> D1{ } D1 -- Tak --> T((T)) D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Ya --> A[/A/] D2 -- Tak --> B((B)) B --> D1 </pre>					1 hari kerja
6.2.2.2.	Pencatatan pada Formulir Permintaan Informasi Publik (lampiran 2) dan menerbitkan Nomor Pendaftaran	<pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre>					2 jam
6.2.2.3 6.2.1.3.1 6.2.1.3.2	Verifikasi permintaan Informasi publik: Apabila ditolak, diatur dalam butir 6.2.7; Apabila diterima, melakukan permintaan persetujuan	<pre> graph TD P1[] --> D1{ } D1 -- Tak --> T((T)) D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Ya --> A[/A/] D2 -- Tak --> B((B)) B --> D1 </pre>					1 hari kerja
6.2.2.4	Telaah untuk persetujuan pemberian informasi publik	<pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre>					1 hari kerja
6.2.2.4.1	Apabila ditolak, diserahkan kembali untuk diverifikasi ulang;	<pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre>					1 hari kerja
6.2.2.4.2	Apabila diterima, melakukan permintaan materi informasi publik	<pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre>					1 hari kerja



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian	Kepala Subbagian				Ket.
		Humas	Bagian Humpro	BHO	Unit Kerja Terkait	
6.2.2.5	Penyerahan materi informasi publik yang diminta					1 hari kerja
6.2.2.6	Disposisi materi informasi yang diterima					1 hari kerja
6.2.2.7	Pembuatan konsep surat penyampaian informasi publik yang diminta, dengan melampirkan No. Pendaftaran					1 hari kerja
6.2.2.8	Penandatanganan surat penyampaian informasi publik yang diminta, tembusan pejabat terkait (Sestama)					4 jam
6.2.2.9	Duplikasi surat penyampaian informasi publik yang diminta serta lampirannya kemudian dikirimkan kpd pemohon eksternal melalui email					1 hari kerja

No Dok : PA/BHO/03
 Revisi : 00
 Tanggal : 29/12/2009
 Hal : 17 dari 27

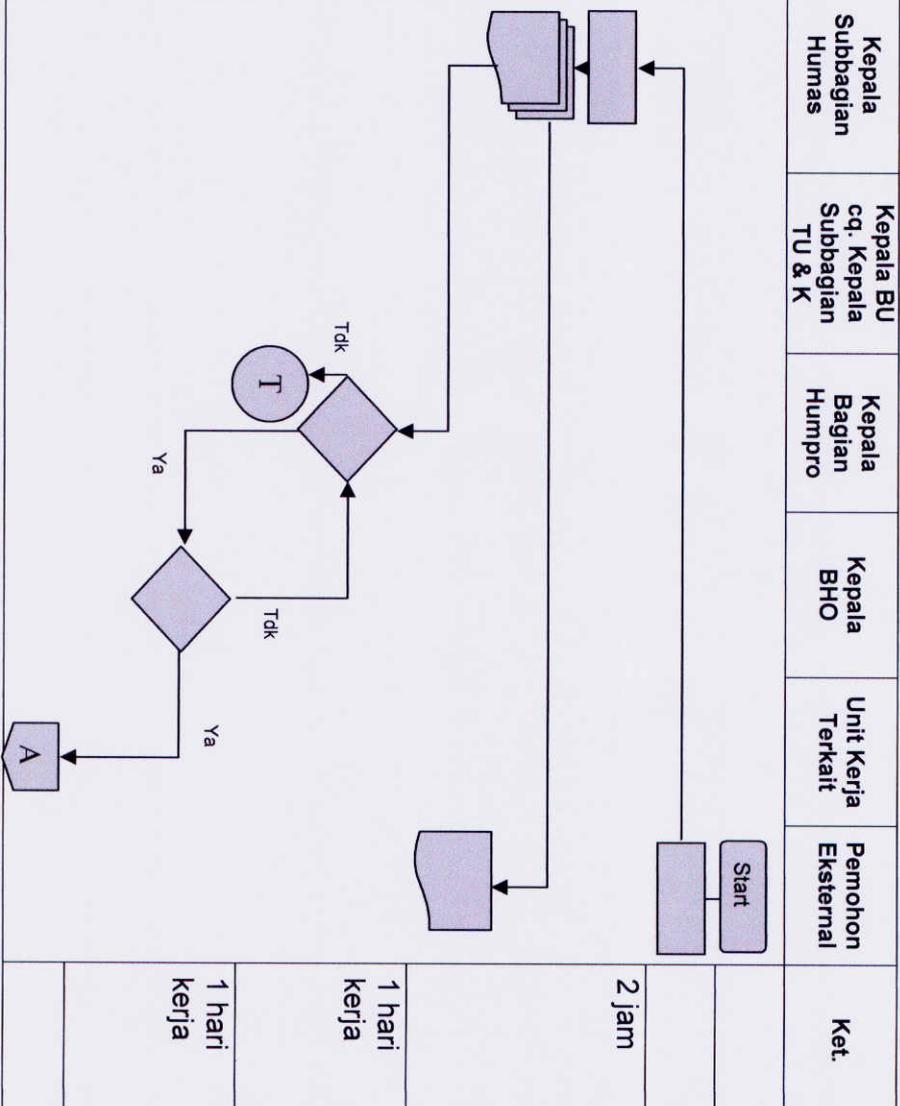


BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian	Kepala Subbagian Humas	Kepala BU cq. Kepala Subbagian TU & K	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Unit Kerja Terkait	Pemohon Eksternal	Ket.
6.2.3.	Permintaan Informasi Publik secara Lisan							
6.2.3.1	Permohonan permintaan informasi publik						Start	
6.2.3.2	Pencatatan pada Formulir Permintaan Informasi Publik (lampiran 3) dan menerbitkan Nomor Pendaftaran, kemudian menyerahkan Nomor Pendaftaran dan menginformasikan waktu penyampaian informasi publik yang diminta							2 jam
6.2.3.3	Verifikasi permintaan Informasi publik							1 hari kerja
6.2.3.3.1	Apabila ditolak, diatur dalam butir 6.2.7;							1 hari kerja
6.2.3.3.2	Apabila diterima, melakukan permintaan persetujuan							1 hari kerja
6.2.3.4	Telaah persetujuan pemberian informasi publik							1 hari kerja
6.2.3.4.1	Apabila ditolak, verifikasi ulang							1 hari kerja
6.2.3.4.2	Apabila diterima, permintaan informasi publik							1 hari kerja



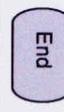


BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian	Kepala Subbagian Humas	Kepala BU cq. Kepala Subbagian TU & K	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Unit Kerja Terkait	Pemohon Eksternal	Ket.
6.2.3.5	Penyerahan materi informasi publik yang diminta					Unit Kerja Terkait		1 hari kerja
6.2.3.6	Disposisi materi informasi yang diterima							1 jam
6.2.3.7	Pembuatan konsep surat penyampaian informasi publik yang diminta							2 jam
6.2.3.8	Penandatanganan surat penyampaian informasi publik yang diminta, tembusan pejabat terkait (Sesama)							4 jam
6.2.3.9	Pengiriman surat penyampaian informasi publik yang diminta							2 hari kerja





BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian	Kepala BHO	Unit Kerja Terkait	Sekretaris Utama	Kepala BAPETEN	Ket.	
6.2.4.	Penyampaian Informasi Publik Dalam Keadaan Darurat/Mendesak	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tdk --> B3[] B2 --> D2{ } B3 --> D2 D2 -- Ya --> B4[] D2 -- Tdk --> D3{ } B4 --> A{{A}} D3 --> B5[] </pre>					
6.2.4.1.	Permintaan informasi secara tertulis						1 jam
6.2.4.2	Penyampaian informasi						1 jam
6.2.4.3	Penelaahan informasi						30 menit
6.2.4.3.1.	Apabila ada kekurangan:						
6.2.4.3.1.1.	Permohonan perbaikan informasi						30 menit
6.2.4.3.1.2.	Penyampaian perbaikan informasi						30 menit
6.2.4.3.2.	Apabila tidak ada kekurangan:						
6.2.4.3.2.1.	Penyampaian permohonan persetujuan penyampaian informasi						20 menit
6.2.4.4.	Penelaahan permohonan persetujuan penyampaian informasi						20 menit
6.2.4.4.1.	Perbaikan permohonan persetujuan penyampaian informasi	20 menit					

No Dok : PA/BHO/03 Tanggal : 29/12/2009
 Revisi : 00 Hal : 20 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian	Kepala BHO	Unit Kerja Terkait	Sekretaris Utama	Kepala BAPETEN	Ket.
6.2.4.4.2.	Penyampaian permohonan persetujuan penyampaian informasi					10 menit
6.2.4.5	Persetujuan penyampaian informasi, selanjutnya didisposisikan					30 menit
6.2.4.7	Penyampaian informasi					
6.2.4.8	Laporan pelaksanaan penyampaian informasi					2 hari kerja

No Dok : PA/BHO/03	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 21 dari 27

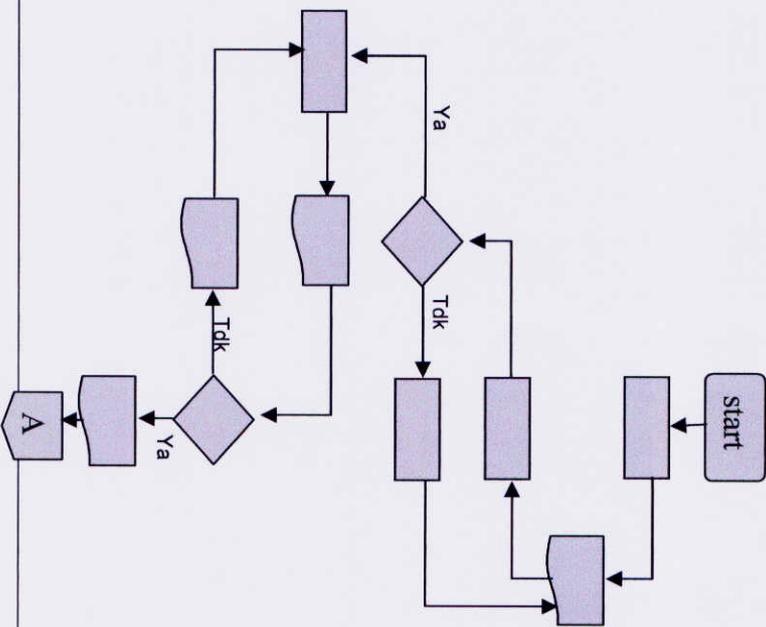


BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian	Kepala Subbagian Humas	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Unit Kerja Terkait	Ket.
6.2.5.	Penyampaian informasi publik melalui sosialisasi dan diseminasi					
6.2.5.1	Permintaan informasi					1 hari kerja
6.2.5.2	Pemberian informasi					2 hari kerja
6.2.5.3	Pendisposisian informasi					2 hari kerja
6.2.5.4	Penelaahan infromasi yang diterima:					5 hari kerja
6.2.5.4.1.	Dikembalikan apabila ada koreksi					
6.2.5.4.2.	Penyerahan hasil telaahan					
6.2.5.5	Pembuatan konsep penyampaian informasi publik					2 hari kerja
6.2.5.6	Penelaahan konsep naskah penyampaian informasi publik:					2 hari kerja
6.2.5.6.1.	Perbaikan apabila ada koreksi					
6.2.5.6.2.	Penandatanganan persetujuan					





BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian	Kepala Subbagian Humas	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Unit Kerja Terkait	Ket.
6.2.5.7.1	Pelaksanaan: pencetakan media pendukung sosialisasi dan diseminasi pengaturan acara beserta jadwal, selanjutnya berkoordinasi apabila penyampai informasi berasal dari unit lain			<pre> graph TD A[6.2.5.7.1 & 6.2.5.7.2] --> B[6.2.5.7.2] B <-.-> C[] C --> D([End]) </pre>		7 hari kerja
6.2.5.7.2						

No Dok : PA/BHO/03	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 23 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian	Kepala Sub Bagian Humas	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Unit Kerja Terkait	Ket.
6.2.6.	Penyampaian informasi publik secara berkala/tahunan dengan menggunakan intranet					
6.2.6.1	Permintaan informasi					1 hari kerja
6.2.6.2	Pemberian informasi					2 hari kerja
6.2.6.3	Penelaahan informasi					3 hari kerja
6.2.6.3.1	Apabila ada koreksi dikembalikan untuk diperbaiki					3 hari kerja
6.2.6.3.2	Apabila tidak ada koreksi, disampaikan informasi tersebut untuk diinput					3 hari kerja
6.2.6.4.	Input Data					2 hari kerja
		<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Ya --> P2[] P2 --> End([End]) D -- Tdk --> P3[] P3 --> DS[(Data Store)] DS -.-> D </pre>				



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
 Judul : Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian	Kepala Subbagian Humas	Kepala Bu cq. Kepala Subbagian TU & K	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Pemohon Eksternal	Ket.	
6.2.7.	Penolakan Permintaan Informasi Publik							
6.2.7.1	Pembuatan konsep surat penolakan permintaan informasi							2 hari kerja
6.2.7.2	Penandatanganan surat penolakan permintaan informasi publik dengan tembusan pejabat terkait (Sestama)							1 hari kerja
6.2.7.2.1	Pengiriman surat penolakan permintaan informasi publik							2 hari kerja
6.2.7.2.1	Pengiriman surat penolakan permintaan informasi publik dengan menggunakan email	2 hari kerja						

No Dok : PA/BHO/03	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 25 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

Lampiran 2**Formulir Permintaan Informasi Publik**

Tanggal	:	
No. Pendaftaran	:	
No. Surat Permohonan	:	(bila permohonan menggunakan surat)
Nama Pemohon	:	
Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor dll)	:	
Alamat Pemohon	:	
Instansi Pemohon	:	
Objek Informasi Yang diminta	:	

Uraian

--	--	--

Petugas Pendataan
Kasubbagian Humas,

Verifikator
Kabag. Humas & Protokol,

Menyetujui
Kepala BHO,

(.....)

(.....)

(.....)

Fr. 1-PA/BHO/03

No Dok : PA/BHO/03

Tanggal : 29/12/2009

Revisi : 00

Hal : 26 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

Lampiran 3**Formulir Permintaan Informasi Publik**

Tanggal	:	
No. Pendaftaran	:	
No. Surat Permohonan	:	(bila permohonan menggunakan surat)
Nama Pemohon	:	
Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor dll)	:	
Alamat Pemohon	:	
Instansi Pemohon	:	
Objek Informasi Yang diminta	:	

Uraian

--	--	--	--

Pemohon Eksternal, (.....)	Petugas Pendataan Kasubbagian Humas, (.....)	Verifikator Kabag. Humas & Protokol, (.....)	Menyetujui Kepala BHO, (.....)
-----------------------------------	--	---	--

Fr. 2-PA/BHO/03

No Dok : PA/BHO/03	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 27 dari 27