



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN**

2021

**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT
Jl. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta
(021) 5730119
JAKARTA**



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP.7/HUMAS/PPIP/HMS.3/5/2021
Tgl. Pembuatan	30 Juli 2019
Tgl. Revisi	31 Mei 2021
Revisi Ke	1
Tgl. Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Humas Selaku PPID utama  Nunu Anugrah, S.Hut., M.Sc. NIP. 19790130 199803 1 004
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi2. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.18/MENLHK/SETJEN/Kum.1/5/2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan5. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. SK 185/MENLHK/SETJEN/HMS.3/4/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.6. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan.3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Term of Reference3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelayanan permohonan informasi publik terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan pemenuhan permohonan informasi publik berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DAFTAR ISI

HALAMAN

- A. HALAMAN JUDUL
- B. LEMBAR PENGESAHAN
- C. DAFTAR ISI
 - 1. TUJUAN
 - 2. RUANG LINGKUP
 - 3. REFERENSI
 - 4. ISTILAH DAN DEFINISI
 - 5. TANGGUNG JAWAB
 - 6. URAIAN PROSEDUR
 - 6.1 Urutan Pekerjaan
 - 6.2 Unit Kerja / Petugas Terkait
 - 6.3 Waktu Penyelesaian
 - 6.4 Perlindungan Kepemilikan Pemohon dan Pemenuhan Informasi
 - 6.5 Perlindungan Produk
 - 6.6 Monitoring dan Analisis Data
 - 7. DOKUMEN TERKAIT
 - 8. BAGAN ALIR PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

1. TUJUAN

Prosedur Pendokumentasian Informasi Dikecualikan disusun sebagai panduan untuk menyelesaikan pekerjaan Pendokumentasian Informasi Dikecualikan agar tercapai tertib administrasi dan tertib pelayanan serta keseragaman pola kerja.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mencakup urutan pekerjaan, unit kerja/petugas terkait, waktu penyelesaian, perlindungan pemenuhan pemohon informasi, perlindungan produk, monitoring dan analisis data yang dilakukan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

3. REFERENSI

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
2. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.18/MENLHK/SETJEN/Kum.1/5/2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
5. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. SK 185/MENLHK/SETJEN/HMS.3/4/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. Bagian PPIP adalah Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik
- 4.2. Kabag PPIP adalah Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik
- 4.3. Kasubag PIP adalah Kepala Subbagian Pelayanan Informasi Publik
- 4.4. Staf adalah operator Pengumpul/Pengolah/Penyaji/Analisis Bahan Pelayanan Informasi Publik
- 4.5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikuasai, diterima oleh Biro Humas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan penyelenggaraan tugas
- 4.6. Pelayanan pemenuhan informasi publik adalah pemenuhan permohonan semua tulisan yang ditulis di atas lembaran kertas/elektronik mengenai aktivitas data dan

informasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan oleh warga negara atau badan hukum Indonesia.

- 4.7. Pemohon informasi publik adalah warga negara atau badan hukum Indonesia yang mengajukan informasi publik.
- 4.8. PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap unit Eselon II yaitu Sekditjen, Sekitjen, atau Sekbadan.
- 4.9. Simbol-simbol yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut :



Simbol "Operation" : menunjukkan suatu pekerjaan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyaluran.



Simbol "Inspection" : menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas.



Simbol "Inspection Operation" : menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat.



Simbol "Transportation" : menunjukkan arah suatu arus dokumen / proses suatu kegiatan.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala Biro bertanggung jawab terhadap substansi Pendokumentasian Informasi Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik.
- 5.2. Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap proses Pendokumentasian informasi dikecualikan yang dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Pelayanan Informasi Publik dan bertanggung jawab terhadap perlindungan produk/layanan serta monitoring dan analisis data yang dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Pelayanan Informasi Publik.
- 5.3. Kepala Subbagian Pelayanan Informasi Publik dibantu para staf bertanggung jawab melaksanakan proses Pendokumentasian informasi dikecualikan dan bertanggung jawab terhadap perlindungan produk/layanan serta monitoring dan analisis data proses Pendokumentasian informasi dikecualikan yang dilaksanakan oleh para staf.

- 5.4. Kepala Subbagian TU bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kebenaran pengetikan dan formatnya serta proses administrasi.
- 5.5. Staf Pengagenda Surat Bagian PPIP bertanggung jawab melaksanakan pencatatan : surat masuk PPIP, disposisi, melampirkan kartu kendali, mendistribusikan surat, dan memberikan nomor surat.
- 5.6. Staf Pengagenda Surat Subbagian TU bertanggung jawab mengagendakan Pendokumentasian informasi dikecualikan sebagai surat keluar secara manual maupun melalui Sistem Informasi Kearsipan (SIK), memberikan nomor dan tanggal, serta mengarsip Pendokumentasian informasi publik.
- 5.7. Staf Penyaji Bahan Pelayanan Informasi bertanggung jawab menyiapkan bahan dan konsep Pendokumentasian informasi dikecualikan, melakukan konfirmasi data, menyampaikan Pendokumentasian informasi publik melalui surat/faksimile ke unit terkait dan memonitor sampai diterimanya.

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Urutan Pekerjaan

- 6.1.1. Staf Pengolah Data mengumpulkan data dan informasi dikecualikan dari PPID Pelaksana maupun PPID UPT
- 6.1.2. Kasubbag PIP menerima dan memverifikasi data dan informasi yang telah dikumpulkan staf pengolah data
- 6.1.3. Kabag PPIP menerima dan memverifikasi data dan informasi dikecualikan dari Kasubbag PIP.
- 6.1.4. Kepala Biro menerima dan menyetujui data dan informasi dikecualikan dari Kabag PPIP.
- 6.1.5. Kabag PPIP menerima data dan informasi dikecualikan yang telah disetujui oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat
- 6.1.6. Kasubbag PIP menerima data dan informasi dikecualikan yang telah disetujui oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat dari Kabag PPIP.
- 6.1.7. Staf Pengolah Data menelaah bahan informasi yang telah disetujui untuk diproses selanjutnya
- 6.1.8. Staf Analisis menerima bahan informasi dikecualikan untuk ditelaah.

6.2. **Unit Kerja / Petugas Terkait**

Unit Kerja / Petugas yang terkait dengan proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan adalah:

1. Kepala Biro
2. Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik
3. Kepala Subbagian Pelayanan Informasi Publik
4. Kepala Subbagian Tata Usaha
5. Staf Pelayanan Informasi Publik
6. Staf Pengagenda Surat Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik
7. Staf Pengagenda Surat Subbagian TU

6.3. **Waktu Penyelesaian**

Waktu penyelesaian proses pendokumentasian informasi dikecualikan adalah 1 (satu) hari kerja sejak surat masuk diterima oleh Staf Pengagenda Surat Bidang Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik sampai dengan ditandatangani oleh Kepala Biro atau Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik .

6.4. **Perlindungan Kepemilikan Pelanggan**

Subbagian Pelayanan Informasi Publik harus menjaga properti milik pemohon informasi yang digunakan selama proses pendokumentasian, baik itu berupa barang milik negara, dokumen atau hak intelektual ataupun data personal. Kepemilikan pemohon informasi harus diidentifikasi, dikendalikan, dan dilindungi agar tidak rusak atau hilang dan menjaga keberadaannya.

6.5. **Perlindungan Produk**

Perlindungan produk pada setiap level struktural di Biro Hubungan Masyarakat dilaksanakan agar tidak terjadi kesalahan untuk menjaga kesesuaian terhadap persyaratan pendokumentasian informasi dikecualikan dengan melakukan pengendalian rekaman ataupun pemeriksaan.

6.6. **Monitoring dan Analisis Data**

6.6.1. Untuk keperluan monitoring proses pendokumentasian yang berlangsung, Subbidang Pelayanan Informasi Publik melakukan pencatatan-pencatatan sesuai dengan kondisi dan tahapannya dan dituangkan dalam catatan normal ataupun elektronik pada web PPID Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan .

6.6.2. Secara keseluruhan perkembangan pelayanan direkap dalam **Form Monitoring Kegiatan Pendokumentasian Informasi Dikecualikan oleh PPID di Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik (LHK-14.03.CFM.01)**.

BAGAN ALIR PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

No	KODE	KEGIATAN	Proses (P) / Keputusan (K)	PELAKSANA					MUTU BAKU			
				PENGOLAH DATA	KEPALA SUBBAG PENYAJIAN INFORMASI PUBLIK	KEPALA BAGIAN PIPP	KEPALA BIRO	ANALISIS DATA	KELENGKAPAN	WAKTU	(SATUAN)	
1	A	MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DARI PPIID PELAKSANA MAUPUN PPIID UPT	P						DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN YANG TELAH MELALUI PROSES UJI KONSEKUENSI	120	menit	
2	B	MENERIMA DAN MEMVERIFIKASI DATA DAN INFORMASI YANG TELAH DIKUMPULKAN PETUGAS PENGOLAH DATA	K						FILE/SOFT FILE KUMPULAN DATA DAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	15	menit	
3	C	MENERIMA DAN MEMVERIFIKASI DATA DAN INFORMASI DIKECUALIKAN DARI KASUBAG PENYAJIAN	K						BAHAN INFORMASI YANG SUDAH DIVERIFIKASI OLEH KASUBAG PENYAJIAN	15	menit	
4	D	MENERIMA DAN MENYETUJUI DATA DAN INFORMASI DIKECUALIKAN DARI KEPALA BAGIAN PPIP	K						BAHAN INFORMASI YANG SUDAH DIVERIFIKASI OLEH KEPALA BAGIAN PPIP	15	menit	
5	C	MENERIMA DATA DAN INFORMASI DIKECUALIKAN YANG TELAH DISETUJUI OLEH KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	P						BAHAN INFORMASI YANG TELAH DISETUJUI OLEH KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	10	menit	
6	B	MENERIMA DATA DAN INFORMASI DIKECUALIKAN YANG TELAH DISETUJUI OLEH KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DARI KEPALA BAGIAN PPIP	P						BAHAN INFORMASI YANG TELAH DISETUJUI OLEH KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	10	menit	
7	A	MENELELAH BAHAN INFORMASI YANG TELAH DISETUJUI UNTUK DIPROSES SELANUTNYA	P						BAHAN INFORMASI YANG TELAH DISETUJUI OLEH KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	10	menit	
8	E	MENERIMA DAN MENDOKUMENTASIKAN INFORMASI DIKECUALIKAN UNTUK DITELAAH	P							195	menit	
				Total waktu							195	menit