



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

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.6/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 Salah satu PPID utama  Nunu Anugrah, S.Hut., M.Sc. NIP. 19730130 199803 1 004
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan.
3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik.

KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila pelayanan permohonan informasi publik terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan pemenuhan permohonan informasi publik berikutnya akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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 PUBLIK

1. TUJUAN

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik disusun sebagai panduan untuk menyelesaikan pekerjaan Pendokumentasian Informasi Publik 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 adalah Kepala Bagian
- 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 Publik.
- 5.2. Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap proses Pendokumentasian informasi publik 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 publik dan bertanggung jawab terhadap perlindungan produk/layanan serta monitoring dan analisis data proses Pendokumentasian informasi publik 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 publik 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 publik, 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 publik dari PPID Pelaksana maupun PPID UPT, media cetak, media online, media sosial, dan permohonan informasi
- 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 publik dari Kasubbag PIP.
- 6.1.4. Kepala Biro menerima dan menyetujui data dan informasi publik dari Kabag PPIP.
- 6.1.5. Kabag PPIP menerima data dan informasi publik yang telah disetujui oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat
- 6.1.6. Kasubbag PIP menerima data dan informasi publik 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 publik untuk ditelaah.

6.2. Unit Kerja / Petugas Terkait

Unit Kerja / Petugas yang terkait dengan proses pendokumentasian informasi publik 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 publik 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 publik 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 Publik oleh PPID di Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik (LHK-14.03.CFM.01)**.

BAGAN ALIR PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	KODE	KEGIATAN	Proses (P) / Keputusan (K)	PELAKSANA				MUTU BAKU		WAKTU	(SATUAN)
				PENGOLAH DATA	KEPALA SUBBAG PENYALINAN INFORMASI PUBLIK	KEPALA BAGIAN PIP	KEPALA BIRO	ANALISIS DATA	KELENGKAPAN		
1	A	MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK DARI MEDIA CETAK, MEDIA ONLINE, MEDIA SOSIAL, DAN PERMOHONAN INFORMASI	P	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- SESUAI --> End1([End]) D1 -- TIDAK SESUAI --> End1 </pre>						120	menit
2	B	MENERIMA DAN MENVERIFIKASI DATA DAN INFORMASI YANG TELAH DIKUMPULKAN PETUGAS PENGOLAH DATA	K	<pre> graph TD Start([Start]) --> D2{ } D2 -- SESUAI --> End2([End]) D2 -- TIDAK SESUAI --> End2 </pre>						15	menit
3	C	MENERIMA DAN MENVERIFIKASI DATA DAN INFORMASI PUBLIK DARI KASUBAG PENYALINAN	K	<pre> graph TD Start([Start]) --> D3{ } D3 -- SESUAI --> End3([End]) D3 -- TIDAK SESUAI --> End3 </pre>						15	menit
4	D	MENERIMA DAN MENYETUJUI DATA DAN INFORMASI PUBLIK DARI KEPALA BAGIAN PIP	K	<pre> graph TD Start([Start]) --> D4{ } D4 -- SESUAI --> End4([End]) D4 -- TIDAK SESUAI --> End4 </pre>						15	menit
5	C	MENERIMA DATA DAN INFORMASI PUBLIK YANG TELAH DISETUJUI OLEH KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	P	<pre> graph TD Start([Start]) --> End5([End]) </pre>						10	menit
6	B	MENERIMA DATA DAN INFORMASI PUBLIK YANG TELAH DISETUJUI OLEH KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DARI KEPALA BAGIAN PIP	P	<pre> graph TD Start([Start]) --> End6([End]) </pre>						10	menit
7	A	MENELAHAH BAHAN INFORMASI YANG TELAH DISETUJUI UNTUK DIPROSES SELANUTNYA	P	<pre> graph TD Start([Start]) --> End7([End]) </pre>						10	menit
8	E	MENERIMA BAHAN INFORMASI PUBLIK UNTUK DITELAAH	P	<pre> graph TD Start([Start]) --> End8([End]) </pre>						195	menit
Total waktu										195	menit