



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

2021

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



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP  
DAN KEHUTANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP.4/HUMAS/PPID/HMS.3/5/2021
Tgl. Pembuatan	1 Juli 2019
Tgl. Revisi	31 Mei 2021
Revisi Ke	1
Tgl. Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Humas sebagai PPID utama  Syarifuddin Anugrah, S.Hut., M.Sc. NIP. 19730130 199803 1 004
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pengecualian Informasi Publik

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN**

Apabila penetapan dan pemutakhiran Daftar 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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

## **1. TUJUAN**

Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik disusun sebagai panduan untuk menetapkan informasi publik yang dapat diberikan kepada pemohon informasi publik dalam 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, dan perlindungan informasi 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 Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik
- 4.2. Kabag adalah Kepala Bagian
- 4.3. Kasubbag PIP adalah Kepala SubBagian Pelayanan Informasi Publik
- 4.4. Staf adalah operator Pengumpul / Pengolah / Penyaji Bahan Pelayanan Informasi Publik
- 4.5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikuasai, diterima oleh Biro Humas KLHK 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
- 5.2. Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan bertanggung jawab terhadap



perlindungan produk/layanan serta monitoring dan analisis data proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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 Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab melaksanakan pencatatan : surat masuk perihal Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, disposisi, melampirkan kartu kendali, mendistribusikan surat, dan memberikan nomor surat.
- 5.6. Staf Pengagenda Surat Subbagian TU bertanggung jawab mengagendakan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagai surat keluar secara manual maupun melalui Sistem Informasi Kearsipan (SIK), memberikan nomor dan tanggal, serta mengarsip Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
- 5.7. Staf Penyaji Bahan Pelayanan Informasi bertanggung jawab menyiapkan bahan dan konsep Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, melakukan konfirmasi data, menyampaikan hasil Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

## **6. URAIAN PROSEDUR**

### **6.1. Urutan Pekerjaan**

- 6.1.1. Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik memberikan disposisi atas surat permohonan informasi yang akan dilakukan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik ke semua PPID Pelaksana lingkup Kementerian LHK.
- 6.1.2. Kepala SubBagian Pelayanan Informasi Publik paling lama 4 (empat) jam kerja memberikan disposisi kepada staf Staf Penyaji Bahan

Pelayanan Informasi untuk menyiapkan surat yang diajukan kembali kepada Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi Publik.

- 6.1.3. Kepala SubBagian Pelayanan Informasi Publik mengoreksi atau menyetujui konsep surat, selanjutnya diajukan kepada Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik .
- 6.1.4. Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik paling lama 4 (empat) jam kerja melakukan pemeriksaan dan memberikan koreksi bila diperlukan atau menyetujui dan membubuhkan paraf pada konsep surat. Selanjutnya konsep surat disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
- 6.1.5. Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa kelengkapan hasil kerja Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Biro paling lama 4 (empat) jam kerja.
- 6.1.6. Kepala Biro melakukan pemeriksaan dan memberikan koreksi bila diperlukan atau menyetujui dan menandatangani hasil kerja Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik, dan kemudian disampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.
- 6.1.7. Kepala Subbagian Tata Usaha paling lama 4 (empat) jam kerja menyampaikan kepada staf pengagenda surat keluar untuk dicatat, dan dikirim oleh petugas caraka kepada PPID Pelaksana Unit Eselon I terkait.
- 6.1.8. PPID Pelaksana Unit Eselon I terkait paling lama 6 (enam) hari kerja mengirimkan jawaban berupa daftar informasi publik yang akan dilakukan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada Biro Humas.
- 6.1.9. Staf Pengagenda surat masuk menerima surat usulan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana Unit Eselon I terkait, mencatat, mengagendakan, memberikan lembar disposisi, kemudian menyerahkan kepada Karo Humas

- 6.1.10. Kepala Biro Humas memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan pembahasan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
- 6.1.11. Karo Humas mengundang para PPID Pelaksana untuk melakukan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
- 6.1.12. Karo Humas memimpin rapat Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, dan membuat berita acara hasil Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

**6.2. Unit Kerja / Petugas Terkait**

Unit Kerja / Petugas yang terkait dengan proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah:

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

**6.3. Waktu Penyelesaian**

Waktu penyelesaian proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sampai penetapan oleh Karo Humas selaku PPID Utama paling lama 10 hari kerja.

**6.4. Perlindungan Kepemilikan Pelanggan**

SubBagian Pelayanan Informasi Publik harus menjaga properti milik Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang digunakan selama proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, baik itu berupa barang milik negara, dokumen atau hak intelektual ataupun data personal. Kepemilikan informasi tersebut 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dengan melakukan pengendalian rekaman ataupun pemeriksaan.

#### 6.6. **Monitoring dan Analisis Data**

- 6.6.1. Untuk keperluan monitoring proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang berlangsung, SubBagian 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 perlindungan dalam Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik direkap dalam **Form Monitoring Kegiatan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik oleh PPID di Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik (LHK-14.03.CFM.01)**.

## BAGAN ALIR PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Urutan Pekerjaan	Petugas Terkait						PPID Pelaksana Es I	Waktu
		Staf Pengagenda Surat Bagian PPIP	Staf Penyaji Bahan Pelayanan Informasi	Kasubbag PIP	Kasubbag TU	Kabag PPIP	Karo		
1	Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik memberikan disposisi surat permohonan informasi yang akan dilakukan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik ke semua PPID Pelaksana			○		○			
2	Kepala SubBagian Pelayanan Informasi Publik paling lama 4 (empat) jam kerja memberikan disposisi kepada staf Staf Penyaji Bahan Pelayanan Informasi untuk menyiapkan surat yang diajukan kembali kepada Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi Publik		○						4 jam
3	Kepala SubBagian Pelayanan Informasi Publik mengoreksi atau menyetujui konsep surat, selanjutnya diajukan kepada Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik			□					
4	Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik paling lama 4 (empat) jam kerja melakukan pemeriksaan dan memberikan koreksi bila diperlukan atau menyetujui dan membubuhkan paraf pada konsep surat. Selanjutnya konsep surat disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Subbagian Tata Usaha					□			4 jam
5	Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa kelengkapan hasil kerja Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Biro paling lama 4 (empat) jam kerja				□				4 jam
6	Kepala Biro melakukan pemeriksaan dan memberikan koreksi bila diperlukan atau menyetujui dan menandatangani hasil kerja Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik, dan kemudian disampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut						□		

No	Urutan Pekerjaan	Petugas Terkait							Waktu
		Staf Pengagenda Surat Bagian PPIP	Staf Penyaji Bahan Pelayanan Informasi	Kasubbag PIP	Kasubbag TU	Kabag PPIP	Karo	PPID Pelaksana Es I	
7	Kepala Subbagian Tata Usaha paling lama 4 (empat) jam kerja menyampaikan kepada staf pengagenda surat keluar untuk dicatat, dan dikirim oleh petugas caraka kepada PPID Pelaksana Unit Eselon I terkait	○			○				4 jam
8	PPID Pelaksana Unit Eselon I terkait paling lama 6 (enam) hari kerja mengirimkan jawaban berupa daftar informasi publik yang akan dilakukan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada Biro Humas						○		6 hari
9	Staf Pengagenda surat masuk menerima surat usulan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana Unit Eselon I terkait, mencatat, mengagendakan, memberikan lembar disposisi, kemudian menyerahkan kepada Biro Humas	○							
10	Kepala Biro Humas memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan pembahasan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik						○		
11	Karo Humas mengundang para PPID Pelaksana untuk melakukan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik					○			
12	Karo Humas memimpin rapat Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, dan membuat berita acara Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik					○			