



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT



Nomor SOP	SOP.2/HUMAS/PP1P/HMS.3/1/2021
Tanggal Pembuatan	19-01-2021
Tanggal Revisi	
Revisi yang ke	
Tanggal Efektif	25-01-2021
Disahkan oleh	Kepala Biro Hubungan Masyarakat
Nama SOP	

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri LHK No P.18/Menlhk-1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja KLHK
- 6 Peraturan Menteri LHK No P.65/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2017 tentang Proses Bisnis KLHK
- 7 Peraturan Menteri LHK Nomor P.18/Menlhk-1/2018 tentang Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik Lingkup Kementerian LHK
- 8 Peraturan Menteri LHK Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian LHK

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3

PERINGATAN :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Minimal S1. Komunikasi dan/atau S1 Hukum
- 2 memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik
- 3 memiliki pemahaman tentang keterbukaan informasi publik berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 memiliki pemahaman tentang keterbukaan informasi publik berdasarkan peraturan perundangan lingkungan hidup dan kehutanan
- 5 memiliki kemampuan menangani konflik/krisis di PPID

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

KODE	PELAKSANA
A	KEPALA BIRO HUMAS SELAKU PPID UTAMA
B	KABAG PPP
C	KASUBBAG PELAYANAN I.P.
D	PETUGAS LAYANAN INFORMASI

NO	KODE PELAKSANA	KEGIATAN	PROSES / KEPUTUSAN	SIMBOL	ALUR KEPUTUSAN		KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	KETERANGAN
					YA	TIDAK		f	g		
1	D	Menerima dan melayani laporan kesalahan penyampaian informasi publik dari pemohon informasi, atau PPID dan melaporkan kepada atasan	PROSES	<input type="checkbox"/>			Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi publik	20	ment	Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi publik	
2	C	menerima laporan, berkoordinasi dengan Petugas Layanan Informasi mengumpulkan data dan informasi terkait, dan melaporkan kepada Kepala Bagian PPP	PROSES	<input type="checkbox"/>			Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi publik	30	ment	Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi publik	
3	B	menerima laporan, berkoordinasi dengan Kasubag Pelayanan I.P menyusun telaahan tentang kesalahan penyampaian informasi publik dan melaporkan kepada Kepala Biro Humas	PROSES	<input type="checkbox"/>			Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi dan hasil telaahan	20	ment	Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi dan hasil telaahan	
4	A	Memberikan arahan/keputusan tentang kesalahan penyampaian informasi publik	PROSES	<input type="checkbox"/>			Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi dan hasil telaahan	15	ment	arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	
5	B	Menerima arahan/disposisi tentang kesalahan penyampaian informasi publik, dan memerintahkan Kasubag untuk melaksanakannya	PROSES	<input type="checkbox"/>			arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	10	ment	arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	
6	C	Menerima arahan/disposisi tentang kesalahan penyampaian informasi publik, dan meneruskan kepada Petugas Layanan Informasi untuk dilaksanakan	PROSES	<input type="checkbox"/>			arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	15	ment	arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	
7	D	melaksanakan arahan dan disposisi dari pimpinan, dan melaporkan kepada atasan	PROSES	<input type="checkbox"/>			arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	10	ment	laporan pelaksanaan	
8	C	menerima laporan pelaksanaan dan menyampaikannya kepada Kabag PPP	PROSES	<input type="checkbox"/>			laporan pelaksanaan	10	ment	laporan pelaksanaan	
9	B	menerima laporan pelaksanaan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Humas	PROSES	<input type="checkbox"/>			laporan pelaksanaan	10	ment	laporan pelaksanaan	
10	A	Menerima laporan pelaksanaan dan menyampaikannya kepada Sekjen/Diren/Kepala Badan selaku Atasan PPID Utama (apabila diperlukan)	PROSES	<input type="checkbox"/>			laporan pelaksanaan	10	ment	laporan secara tertulis atau tidak tertulis (apabila diperlukan)	
total								150	ment		

No	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUMAS SELAKU PPID UTAMA	KABAG PPIP	KASUBBAG PELAYANAN I.P.	PETUGAS LAYANAN INFORMASI				
1	Menerima dan melayani laporan kesalahan penyampaian informasi publik dari pemohon informasi, atau PPID dan melaporkan kepada atasan				Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi publik	20	ment	Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi publik	
2	menerima laporan, berkoordinasi dengan Petugas Layanan Informasi mengumpulkan data dan informasi terkait, dan melaporkan kepada Kepala Bagian PPIP				Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi publik	30	ment	Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi publik	
3	menerima laporan, berkoordinasi dengan Kasubbag Pelayanan I.P menyusun telaahan tentang kesalahan penyampaian informasi publik dan melaporkan kepada Kepala Biro Humas				Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi dan hasil telaahan	20	ment	Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi dan hasil telaahan	
4	Memberikan arahan/keputusan tentang kesalahan penyampaian informasi publik				Berkas laporan kesalahan penyampaian informasi dan hasil telaahan	15	ment	arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	
5	Menerima arahan/disposisi tentang kesalahan penyampaian informasi publik, dan memerintahkan Kasubbag untuk melaksanakannya				arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	10	ment	arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	
6	Menerima arahan/disposisi tentang kesalahan penyampaian informasi publik, dan menuruskan kepada Petugas Layanan Informasi untuk dilaksanakan				arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	15	ment	arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	
7	melaksanakan arahan dan disposisi dari pimpinan, dan melaporkan kepada atasan				arahan dan disposisi Kepala Biro Humas	10	ment	laporan pelaksanaan	
8	menerima laporan pelaksanaan dan menyampaikannya kepada Kabag PPIP				laporan pelaksanaan	10	ment	laporan pelaksanaan	
9	menerima laporan pelaksanaan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Humas				laporan pelaksanaan	10	ment	laporan pelaksanaan	
10	Menerima laporan pelaksanaan dan menyampaikannya kepada Sekjen/Dirjen/Kepala Badan selaku Atasan PPID Utama (apabila diperlukan)				laporan pelaksanaan	10	ment	laporan secara tertulis atau tidak tertulis (apabila diperlukan)	