



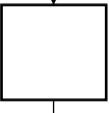
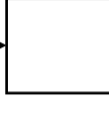
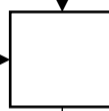

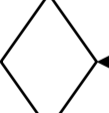
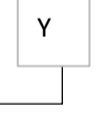
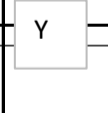
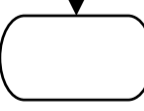
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP.26/SETJEN/HUMAS/LHK10.06.B2/10/2022
Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2022
Tanggal Revisi	1 NOVEMBER 2022
Revisi yang ke	1
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT  NIP. 19730130 199803 1 004
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 UU NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK2 PERATURAN KOMISI INFORMASI PUSAT NO. 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR PELAKSANAAN3 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. SKL. 185/MENLHK/SETJEN/HMS.3/4/2017 TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN6 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 SEDERHANA2 MENGETAHUI TUGAS DAN FUNGSI SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN3 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 ANGGARAN\2 TERM OF REFERENCE3 KOMPUTER/PRINTER/SCANNER4 JARINGAN INTERNET
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
BILA TIDAK DILAKSANAKAN AKAN MENGHAMBAT PROSES PEYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	DISIMPAN SEBAGAI DATA ELEKTRONIK DAN MANUAL

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO HUMAS	KABAG PPIP	JF PRANATA HUMAS / ANALIS DATA DAN INFORMASI / ANALIS PELAYANAN PUBLIK	PENGADMINIST RASI UMUM	SATKER/PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
1	MEMERINTAHKAN KEPALA BAGIAN UNTUK MENYUSUN DAFTAR INFORMASI PUBLIK						INFORMASI PUBLIK, HASIL UJI KONSEKUENSI	20 menit	DISPOSISI KEPALA BIRO	
2	MEMBERIKAN ARAHAN PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK						DISPOSISI KEPALA BIRO	15 menit	DISPOSISI DAN ARAHAN KEPALA BAGIAN	
3	MENGUMPULKAN DAN MEMVERIFIKASI BAHAN INFORMASI PUBLIK						DISPOSISI DAN ARAHAN KEPALA BAGIAN	60 menit	FORM KONSEP DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN KONSEP SURAT PENGANTAR	
4	MEMERIKSA KONSEP DAN MENYAMPAIKAN KEPADA KEPALA BIRO						FORM KONSEP DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN KONSEP SURAT PENGANTAR	30 menit	FORM KONSEP DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN KONSEP SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIPERIKSA KEPALA BAGIAN	
5	MEMERIKSA DAN MENANDATANGANI KONSEP FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN KONSEP SURAT PENGANTAN						FORM KONSEP DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN KONSEP SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIPERIKSA KEPALA BAGIAN	10 menit	FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN SURAT PENGANTAR VERIFIKASI YANG TELAH DITANDATANGANI KEPALA BIRO	
6	MENGIRIMKAN SURAT PENGANTAR DAN FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK UNTUK VERIFIKASI						FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN SURAT PENGANTAR VERIFIKASI YANG TELAH DITANDATANGANI KEPALA BIRO		TANDA TERIMA SURAT, FORM DAFTAR INFORMASI	
7	MELAKUKAN VERIFIKASI DAN MENYAMPAIKAN HASIL VERIFIKASI DAFTAR INFORMASI PUBLIK						TANDA TERIMA SURAT, FORM DAFTAR INFORMASI		FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK TERVERIFIKASI DAN SURAT PENYAMPAIAN	
8										
Total waktu								135 menit		

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO HUMAS	KABAG PPIP	JF PRANATA HUMAS / ANALIS DATA DAN INFORMASI / ANALIS PELAYANAN PUBLIK	PENGADMINIST RASI UMUM	SATKER/PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
		0						0 0		
8	MENERIMA FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN MEMERINTAHKAN KEPALA BAGIAN UNTUK MENGKOMPILASI						FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK TERVERIFIKASI DAN SURAT PENYAMPAIAN	40 menit	FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN ARAHAN KEPALA BIRO	
9	MEMERINTAHKAN JF/ANALIS MEMPROSES FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK						FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN ARAHAN KEPALA BIRO	120 menit	FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN ARAHAN KEPALA BAGIAN	
10	MENYUSUN KONSEP SK SEKJEN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR						FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN ARAHAN KEPALA BAGIAN	20 menit	DRAFT SK SEKJEN DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR	
11	MEMERIKSA DAN MENYAMPAIKAN DRAFT SK SEKJEN DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR						DRAFT SK SEKJEN DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR	20 menit	DRAFT SK SEKJEN DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR YANG TELAH DIPERIKSA KEPALA BAGIAN	
12	MEMERIKSA DRAFT SK SEKJEN DAN MENANDATANGANI KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR						DRAFT SK SEKJEN DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR YANG TELAH DIPERIKSA KEPALA BAGIAN	120 menit	DRAFT SK SEKJEN DAN NOTA DINAS PENGANTAR YANG TELAH DITANDATANGANI KEPALA BIRO	
13	MENGIRMIKAN DRAFT SK SEKJEN DAN MENGARSIPKAN						DRAFT SK SEKJEN DAN NOTA DINAS PENGANTAR YANG TELAH DITANDATANGANI KEPALA BIRO	40 menit	ARSIP DRAFT SK SEKJEN	
Total waktu								360 menit		