

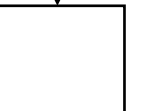
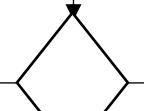


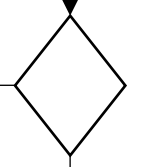




 <p>KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	SOP.29/SETJEN/HUMAS/LHK10.06.B2/10/2022
	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2022
	Tanggal Revisi	
	Revisi yang ke	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT</p>  <p>WILU ANDGRAH, S.Hut., M.Sc NIP. 19730130 199803 1 004</p>
Nama SOP	PENGUMPULAN INFORMASI PENYUSUNAN PROSES BISNIS	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	1 MEMILIKI KEMAMPUAN PENGOLAHAN DATA SEDERHANA.	
2 PERATURAN KOMISI INFORMASI PUSAT NO. 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK	2 MENGETAHUI TUGAS DAN FUNGSI SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN	
3 PERATURAN PEMERINTAH NO.61 TAHUN 2010 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	3 MENGETAHUI TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN 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 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN NOMOR 15 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN		
6 KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN NO. SKL. 185/MENLHK/SETJEN/HMS.3/4/2017 TENTANG PEJABAT PENGELOLA		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI YANG DI KECUALIKAN	1 LEBAR KERJA/RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	
2 SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	2 TERM OF REFERENCE 3 ALAT TULIS 4 JARINGAN INTERNET	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
BILA TIDAK DILAKSANAKAN AKAN MENGHAMBAT PROSES PENYEBARLUASAN INFORMASI PUBLIK	DISIMPAN SEBAGAI DATA ELEKTRONIK DAN MANUAL	

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	KABAG PPIP	JF PRANATA HUMAS/ANALIS PELAYANAN PUBLIK	KEPALA BIRO	PPID PELAKSANA ES. I	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN		
1	STAF PENGAGENDA SURAT BAGIAN PIP MENCATAT SURAT MASUK, MELAMPIRKANKARTU KENDALI DAN LEMBAR DISPOSISI						SURAT MASUK	10 menit	SUARAT MASUK DAN LEMBAR DISPOSISI		
2	KABAG MEMBERIKAN DISPOSISI KEPADA STAF PENYAJIAN BAHAN PELAYANAN INFORMASI						SUARAT MASUK DAN LEMBAR DISPOSISI	10 menit	DISPOSISI		
2	STAF PELAYANAN INFORMASI MENYUSUN KONSEP SURAT PERMOHONAN PEMENUHAN INFORMASI.						DISPOSISI	60 menit	KONSEP SURAT PERMOHONAN PEMENUHAN INFORMASI		
3	KABAG PPIP MEMERIKSA, MENGOREKSI, MENYETUJUI & MEMBUBUHKKA PARAF PADA KONSEP SURAT PERMOHONAN PEMENUHAN INFORMASI						KONSEP SURAT PERMOHONAN PEMENUHAN INFORMASI	10 menit	KONSEP SURAT YANG SUDAH DIPARAF		
4	KEPALA BIRO MEMERIKSA, MENGOREKSI, MENYETUJUI & MENANDATANGANI SURAT DAN KEMUDIAN DISAMPAIKAN KEPADA STAF PENGAGENDA SURAT						KONSEP SURAT YANG SUDAH DIPARAF	10 menit	KONSEP SURAT YANG SUDAH DITANDATANGANI		
5	STAF PENGAGENDA SURAT MEYAMPAIKAN SURAT KEPADA PPID PELAKSANA UNIT ESELON I TERKAIT DENGAN TANDA TERIMA JELAS PENERIMANYA BAIK UNIT MAUPUN NAMANYA						KONSEP SURAT YANG SUDAH DITANDATANGANI	10 menit	SURAT KELUAR	SOP SURAT KELUAR	
6	PPID PELAKSANA UNIT ESELON I TERKAIT, MENGIRIMKAN JAWABAN PEMENUHAN PERMOHONAN INFORMASI KEPADA BIRO HUMAS						SURAT KELUAR	480	JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI		
7	STAF PENGAGEDA SURAT BAGIAN PPIP MENCATAT SURAT MASUK, MELAMPIRKAN KARTU KENDALI DAN LEMBAR DISPOSISI, MENYAMPAIKAN KEPADA KARO HUMAS, KARO HUMAS MENDISPOSISI KEPADA KABAG PPIP						JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI	60 menit	JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI DAN LEMBAR DISPOSISI		
Total waktu								650	menit		

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	KABAG PPIP	JF PRANATA HUMAS/ANALIS PELAYANAN PUBLIK	KEPALA BIRO	PPID PELAKSANA ES. I	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
								0	0	
8	KABAG PPIP MEMBERIKAN DISPOSISI KEPADA STAF PENYAJI BAHAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK						JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI DAN LEMBAR DISPOSISI	10	menit	DISPOSISI
9	STAF PENYAJI BAHAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MENYUSUN KONSEP SURAT PENJELASAN PEMENUHAN PERMOHONAN INFORMASI						DISPOSISI	60	menit	KONSEP SURAT
10	KABAG PPIP MEMERIKSA, MENGOREKSI, MENYETUJUI & MEMBUBUHKAN PARAF PADA KONSEP SURAT PENJELASAN PEMENUHAN PEMENUHAN INFORMASI						KONSEP SURAT	10	menit	KONSEP SURAT SURAT YANG DISETUJUI
11	KEPALA BIRO MEMERIKSA, MENGOREKSI, MENYETUJUI & MENANDATANGAI SURAT PENJELASAN PEMENUHAN PERMOHONAN						KONSEP SURAT SURAT YANG DISETUJUI	10	menit	KONSEP SURAT SURAT YANG DITANDATANGANI
12	STAF PENGAGENDA SURAT SUBBAG TU MENCATAT DAN MENGIRIMKAN SURAT KE PEMOHON INFORMASI DAN PIHAK DALAM TEMBUSAN.						KONSEP SURAT SURAT YANG DITANDATANGANI	10	menit	SURAT KELUAR
								750	menit	
Total waktu								750	menit	