



KEMENTERIAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA LUAR NEGERI

Nomor SOP	SOP.26/SETJEN/HUMAS/LHK10.06.B-2.2/10/2022
Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2022
Tanggal Revisi	11 Agustus 2025
Revisi yang ke	2
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA LUAR NEGERI  KRISDIANTO, S.HUT, M.SC., PH.D. NIP.19731001 199803 1 002
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

- 1 UU NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
- 2 PERATURAN PEMERINTAH NO.61 TAHUN 2010 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
- 3 PERATURAN MENTERI LHK NO. P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
- 4 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN KEHUTANAN
- 5 PERATURAN KOMISI INFORMASI PUSAT NO. 1 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
- 6 KEPUTUSAN MENTERI KEHUTANAN NO. SK. 286 TAHUN 2025 TENTANG PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEHUTANAN

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 INFORMASI PUBLIK
- 2 SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
- 3 SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 LEMBAR KERJA / RENCANA KERJA DAN ANGGARAN\
- 2 TERM OF REFERENCE
- 3 KOMPUTER/PRINTER/SCANNER
- 4 JARINGAN INTERNET

PERINGATAN :

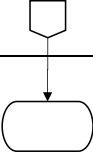
BILA TIDAK DILAKSANAKAN AKAN MENGHAMBAT PROSES PEYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

DISIMPAN SEBAGAI DATA ELEKTRONIK DAN MANUAL

No	KODE	KEGIATAN	(P) Proses / (K) Keputusan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
				KARO HUMAS	KABAG PPIP	JF PRANATA HUMAS / ANALIS DATA DAN INFORMASI / ANALIS PELAYANAN PUBLIK	PENGADMINISTRASI UMUM	SATKER/PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
1	A	MEMERINTAHKAN KEPALA BAGIAN UNTUK MENYUSUN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	P						INFORMASI PUBLIK, HASIL UJI KONSEKUENSI	20 menit	DISPOSISI KEPALA BIRO	
2	B	MEMBERIKAN ARAHAN PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK	P						DISPOSISI KEPALA BIRO	15 menit	DISPOSISI DAN ARAHAN KEPALA BAGIAN	
3	E	MELAKUKAN PEMBAHASAN BERSAMA SATKER/PPID PELAKSANA							FORM KONSEP DIP	120 menit	UNDANGAN RAPAT	
4	C	MENGUMPULKAN DAN MEMVERIFIKASI BAHAN INFORMASI PUBLIK.	P						DISPOSISI DAN ARAHAN KEPALA BAGIAN	60 menit	FORM KONSEP DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN KONSEP SURAT PENGANTAR	
5	B	MEMERIKSA KONSEP DAN MENYAMPAIKAN KEPADA KEPALA BIRO	K						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	
6	A	MEMERIKSA DAN MENANDATANGANI KONSEP FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN KONSEP SURAT PENGANTAR	K						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	
7												
Total waktu										255 menit		

No	KODE	KEGIATAN	Proses (P) / Keputusan (K)	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
				KARO HUMAS	KABAG PPID	JF PRANATA HUMAS / ANALIS DATA DAN INFORMASI / ANALIS PELAYANAN PUBLIK	PENGADMINIST RASI UMUM	SATKER/PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
												
8	D	MENGIRIMKAN SURAT PENGANTAR DAN FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK UNTUK VERIFIKASI	P						FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN SURAT PENGANTAR VERIFIKASI YANG TELAH DITANDATANGANI KEPALA BIRO	40 menit	TANDA TERIMA SURAT, FORM DAFTAR INFORMASI	
9	E	MELAKUKAN VERIFIKASI DAN MENYAMPAIKAN HASIL VERIFIKASI DAFTAR INFORMASI PUBLIK	P						TANDA TERIMA SURAT, FORM DAFTAR INFORMASI	120 menit	FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK TERVERIFIKASI DAN SURAT PENYAMPAIAN	
10	A	MENERIMA FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN MEMERINTAHKAN KEPALA BAGIAN UNTUK MENGKOMPILESI	P						FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK TERVERIFIKASI DAN SURAT PENYAMPAIAN	20 menit	FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN ARAHAN KEPALA BIRO	
11	B	MEMERINTAHKAN JF/ANALIS MEMPROSES FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK	P						FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN ARAHAN KEPALA BIRO	20 menit	FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN ARAHAN KEPALA BAGIAN	
12	C	MENYUSUN KONSEP SK SEKJEN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR	P						FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN ARAHAN KEPALA BAGIAN	120 menit	DRAFT SK SEKJEN DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR	
13	B	MEMERIKSA DAN MENYAMPAIKAN DRAFT SK SEKJEN DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR	K						DRAFT SK SEKJEN DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR	40 menit	DRAFT SK SEKJEN DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR YANG TELAH DIPERIKSA KEPALA BAGIAN	
14	A	MEMERIKSA DRAFT SK SEKJEN DAN MENANDATANGANI KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR	K						DRAFT SK SEKJEN DAN KONSEP NOTA DINAS PENGANTAR YANG TELAH DIPERIKSA KEPALA BAGIAN	20 menit	DRAFT SK SEKJEN DAN NOTA DINAS PENGANTAR YANG TELAH DITANDATANGANI KEPALA BIRO	
												
Total waktu										380 menit		

No	KODE	KEGIATAN	Proses (P) / Keputusan (K)	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
				KARO HUMAS	KABAG PPIP	JF PRANATA HUMAS / ANALIS DATA DAN INFORMASI /	PENGADMINIST RASI UMUM	SATKER/PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
												
15	D	MENGIRMKAN DRAFT SK SEKJEN DAN MENGARSIPKAN	P						DRAFT SK SEKJEN DAN NOTA DINAS PENGANTAR YANG TELAH DITANDATANGANI KEPALA BIRO	20 menit	ARSIP DRAFT SK SEKJEN	
Total waktu										20 menit		