



KEMENTERIAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA LUAR NEGERI

Nomor SOP	SOP.29/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	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK 2 PERATURAN KOMISI INFORMASI PUSAT NO. 1 TAHUN 2021 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 LHK NO. P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN 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	1 MEMILIKI KEMAMPUAN PENGOLAHAN DATA SEDERHANA. 2 MENGETAHUI TUGAS DAN FUNGSI SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN 3 MENGETAHUI TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI YANG DI KECUALIKAN 2 SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	1 LEBAR KERJA/RENCANA KERJA DAN ANGGARAN 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	KODE	KEGIATAN	(P) Proses / (K) Keputusan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
				PENGADMINISTRASI UMUM	KARO HUMAS	KABAG PPID	JF PRANATA HUMAS / ANALIS DATA DAN INFORMASI /	ESELON I TERKAIT/PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
1	A	MENCATAT PERMOHONAN INFORMASI YANG MASUK, MELAMPIRKAN KARTU KENDALI DAN LEMBAR DISPOSISI	P						PERMOHONAN INFORMASI	10 menit	PERMOHONAN INFORMASI DAN LEMBAR DISPOSISI	
2	B	MEMBERIKAN DISPOSISI TERHADAP PERMOHONAN INFORMASI	P						PERMOHONAN INFORMASI DAN LEMBAR DISPOSISI	10 menit	DISPOSISI, SK DIP DAN SK DIK	
3	C	MEMBERIKAN ARAHAN TERHADAP PERMOHONAN INFORMASI	P						DISPOSISI, SK DIP DAN SK DIK	20 menit	ARAHAN KLASIFIKASI SUBSTANSI PERMOHONAN INFORMASI	
4	D	MENGKLASIFIKASIKAN SUBTANSI INFORMASI , MENYIAPKAN KONSEP SURAT	P						ARAHAN KLASIFIKASI SUBSTANSI PERMOHONAN INFORMASI	30 menit	KLASIFIKASISUBSTANSI PERMOHONAN INFORMASI, KONSEP SURAT KE ESELON I TERKAIT DAN KONSEP SURAT KE PEMOHON INFORMASI	
5	C	MEMERIKSA KLASIFIKASI PERMOHONAN INFORMASI DAN KONSEP SURAT	K						KLASIFIKASI SUBSTANSI PERMOHONAN INFORMASI, KONSEP SURAT KE ESELON I TERKAIT DAN KONSEP SURAT KE PEMOHON INFORMASI	30 menit	KLASIFIKASI SUBSTANSI PERMOHONAN INFORMASI, KONSEP SURAT KE ESELON I TERKAIT DAN KONSEP SURAT KE PEMOHON INFORMASI YANG TELAH DISETUJUI	
6	B	MEMERIKSA KLASIFIKASI PERMOHONAN INFORMASI DAN MENANDATANGANI KONSEP SURAT	K						KLASIFIKASI SUBSTANSI PERMOHONAN INFORMASI, KONSEP SURAT KE ESELON I TERKAIT DAN KONSEP SURAT KE PEMOHON INFORMASI YANG TELAH DISETUJUI	20 menit	KLASIFIKASI SUBSTANSI PERMOHONAN INFORMASI, KONSEP SURAT KE ESELON I TERKAIT DAN KONSEP SURAT KE PEMOHON INFORMASI YANG TELAH DITANDATANGANI	
7	A	MENGIRIMKAN SURAT KE ESELON I TERKAIT DAN PEMOHON INFORMASI	P						KLASIFIKASI SUBSTANSI PERMOHONAN INFORMASI, KONSEP SURAT KE ESELON I TERKAIT DAN KONSEP SURAT KE PEMOHON INFORMASI YANG TELAH DITANDATANGANI	20 menit	TANDA TERIMA SURAT	SOP SURAT KELUAR
8	E	MENYUSUN DAN MENGIRIMKAN SURAT JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI	P						SURAT PERMOHONAN INFORMASI	20 menit	JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI	
Total waktu										160 menit		

No	KODE	KEGIATAN	Proses (P) / Keputusan (K)	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
				PENGADMINISTRASI UMUM	KARO HUMAS	KABAG PPIP	JF PRANATA HUMAS / ANALIS DATA DAN	ESELON I TERKAIT/PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
										0		
9	A	MENCATAT SURAT JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI YANG MASUK, MELAMPIRKAN KARTU KENDALI DAN LEMBAR DISPOSISI	P						JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI	10 menit	JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI DAN LEMBAR DISPOSISI	
10	B	MEMBERIKAN DISPOSISI JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI	P						JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI DAN LEMBAR DISPOSISI	10 menit	JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DISPOSISI	
11	C	MEMBERIKAN ARAHAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI	P						JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DISPOSISI	10 menit	JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI DAN ARAHAN	
12		MENYUSUN KONSEP SURAT JAWABAN KE PEMOHON INFORMASI	P						JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI DAN ARAHAN	20 menit	KONSEP SURAT UNTUK PEMOHON INFORMASI	
13	C	MEMERIKSA KONSEP SURAT	K						KONSEP SURAT UNTUK PEMOHON INFORMASI	10 menit	KONSEP SURAT UNTUK PEMOHON INFORMASI YANG TELAH DISETUJUI	
14	B	MEMERIKSA DAN MENANDATANGANI KONSEP SURAT	K						KONSEP SURAT UNTUK PEMOHON INFORMASI YANG TELAH DISETUJUI	10 menit	SURAT UNTUK PEMOHON INFORMASI YANG TELAH DITANDATANGANI	
15	A	MENGIRIMKAN SURAT KE PEMOHON INFORMASI	P						SURAT UNTUK PEMOHON INFORMASI YANG TELAH DITANDATANGANI	10 menit	ARSIP	SOP SURAT KELUAR
Total waktu										80 menit		