



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA**

TAHUN 2025

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDUP
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT
Jl. DI Panjaitan Kav.24, Kebon nanas,
Jakarta Timur 13410
JAKARTA

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/ BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	SK. 2 TAHUN 2025
	Tgl. Pembuatan	17 September 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Humas Selaku PPID utama  Yulia Suryanti NIP. 19730807 199803 2 001
	Nama SOP 4	PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; - Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; - Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. SK 2019 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.		- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; dan - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik. - SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik.		- Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran - Term of Reference; - Komputer/Printer/Scanner; dan - Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengumuman informasi serta merta terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan evakuasi keadaan darurat tidak dapat segera dilakukan dan dapat dilaporkan sebagai tindak pidana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DAFTAR ISI

A. HALAMAN JUDUL

B. LEMBAR PENGESAHAN

C. DAFTAR ISI

1. TUJUAN

2. RUANG LINGKUP

3. REFERENSI

4. ISTILAH DAN DEFINISI

5. TANGGUNG JAWAB

6. URAIAN PROSEDUR

6.1 Urutan Pekerjaan

6.2 Unit Kerja / Petugas Terkait

6.3 Waktu Penyelesaian

6.4 Perlindungan Kepemilikan Pemohon dan Pemenuhan Informasi

6.5 Perlindungan Produk

6.6 Monitoring dan Analisis Data

7. DOKUMEN TERKAIT

8. BAGAN ALIR PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI SERTA-MERTA

1. TUJUAN

Prosedur Pengumuman Informasi Serta Merta disusun sebagai panduan untuk menyelesaikan pekerjaan pemberitahuan keadaan terbaru dan darurat sehingga dapat dilakukan antisipasi pencegahan dan penyelamatan korban agar tercapai tertib administrasi dan tertib penanganan serta keseragaman pola kerja.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mencakup urutan pekerjaan, unit kerja/petugas terkait, waktu penyelesaian, perlindungan bencana serta korban dampak, perlindungan produk, monitoring dan analisis data yang dilakukan di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat.

3. REFERENSI

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 39);
6. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan
7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup No. 2019 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. Karo Humas adalah Kepala Biro Hubungan Masyarakat selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kementerian Lingkungan Hidup/BPLH.
- 4.2. PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Unit Pelaksana Teknis Eselon II Kementerian Lingkungan Hidup/BPLH.
- 4.3. Pokja PID adalah Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- 4.4. Kapokja PID adalah Koordinator Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- 4.5. Staf adalah operator pengumpul/pengolah/penyaji bahan pelayanan informasi publik.

- 4.6. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikuasai, diterima oleh Biro Humas Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dengan penyelenggaraan tugas.
- 4.7. Pelayanan pemenuhan informasi publik adalah pemenuhan permohonan semua tulisan yang ditulis di atas lembaran kertas/elektronik mengenai aktivitas data dan informasi lingkungan hidup oleh warga negara atau badan hukum Indonesia.
- 4.8. Pemohon informasi publik adalah warga negara atau badan hukum Indonesia yang mengajukan informasi publik.
- 4.9. PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap unit Eselon II yaitu Direktur, Kepala Biro, Inspektur dan Kepala Pusat.
- 4.10. Simbol-simbol yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut:
-  Simbol "*Operation*": menunjukkan suatu pekerjaan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyaluran.
 -  Simbol "*Inspection*": menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas.
 -  Simbol "*Inspection Operation*": menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat.
 -  Simbol "*Transportation*": menunjukkan arah suatu arus dokumen / proses suatu kegiatan.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala Biro bertanggung jawab terhadap substansi Pengumuman Informasi Serta Merta.
- 5.2. Koordinator Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap proses Pengumuman Informasi Serta Merta yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja PID dan bertanggung jawab terhadap perlindungan produk/layanan serta monitoring dan analisis data yang dilaksanakan oleh Staf Pokja PID.
- 5.3. Staf bertanggung jawab melaksanakan proses pengumuman informasi serta merta dan bertanggung jawab terhadap perlindungan produk/layanan.
- 5.4. Tata Usaha bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kebenaran pengetikan dan formatnya serta proses administrasi.
- 5.5. Staf Pengagenda Surat Biro Humas bertanggung jawab melaksanakan pencatatan: surat masuk Pelayanan Informasi Publik, disposisi, melampirkan kartu kendali, mendistribusikan surat, dan memberikan nomor surat.

- 5.6. Staf Pengagenda Surat Tata Usaha bertanggung jawab mengagendakan Pengumuman Informasi Serta Merta sebagai surat keluar secara manual maupun melalui Sistem Informasi Kearsipan (SIK), memberikan nomor dan tanggal, serta mengarsip Pengumuman Informasi Serta Merta.
- 5.7. Staf Pokja PID bertanggung jawab menyiapkan bahan dan konsep Pengumuman Informasi Serta Merta, melakukan konfirmasi data, menyampaikan pemenuhan Pengumuman Informasi Serta Merta melalui surat/email kepada para pihak terkait.

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Urutan Pekerjaan

- 6.1.1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat memberikan disposisi penyusunan surat permohonan informasi serta merta ke PPID Pelaksana kepada Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- 6.1.2. Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi paling lama 4 (empat) jam kerja memberikan disposisi kepada staf Pokja PID untuk diproses lebih lanjut sesuai bidang tugasnya.
- 6.1.3. Dalam hal Koordinator Pokja berhalangan hadir maka disposisi kepada Staf Pokja PID ditangani langsung oleh Kepala Biro Humas.
- 6.1.4. Staf Pokja PID paling lama 4 (empat) jam kerja memproses surat untuk menyusun surat kepada PPID Pelaksana sesuai dengan disposisi Kepala Biro Humas.
- 6.1.5. Kepala Biro Humas paling lama 4 (empat) jam kerja melakukan pemeriksaan dan memberikan koreksi bila diperlukan atau menyetujui dan membubuhkan paraf pada konsep surat, selanjutnya disampaikan kepada Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.
- 6.1.6. Tata Usaha memeriksa kelengkapan hasil kerja Pokja PID dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Biro Humas paling lama 4 (empat) jam kerja.
- 6.1.7. Kepala Biro Humas melakukan pemeriksaan dan memberikan koreksi bila diperlukan atau menyetujui dan menandatangani hasil kerja Pokja PID dan kemudian disampaikan kepada Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.
- 6.1.8. Tata Usaha paling lama 4 (empat) jam kerja menyampaikan kepada staf pengagenda surat keluar untuk dicatat, dan dikirim oleh petugas caraka kepada PPID Pelaksana Unit Eselon II.
- 6.1.9. PPID Pelaksana Unit Eselon II terkait paling lama 3 (tiga) hari kerja mengirimkan jawaban pemenuhan permohonan informasi serta merta kepada Biro Humas, dan mengumumkan informasi tersebut pada web yang dimiliki atau papan pengumuman.
- 6.1.10. Staf Pengagenda surat masuk menerima surat pemberitahuan informasi serta merta dari PPID Pelaksana Unit Eselon II mencatat, mengagendakan, memberikan lembar disposisi, kemudian menyerahkan kepada Karo Humas.
- 6.1.11. Kepala Biro Humas memberikan disposisi kepada Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menyiapkan pengumuman dan informasi serta merta paling lama 4 (empat) jam kerja.

- 6.1.12. Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan arahan pada pemberitahuan informasi serta merta kepada Staf Pokja PID paling lama 4 (empat) jam kerja.
- 6.1.13. Koordinator Pokja PID menugaskan staf Pokja PID untuk menyiapkan pengumuman dan siaran pers informasi serta merta paling lama 4 (empat) jam kerja.
- 6.1.14. Staf Pokja PID paling lama 4 (empat) jam kerja menyiapkan pengumuman dan siaran pers informasi serta merta kemudian diserahkan kepada Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- 6.1.15. Koordinator Pengelola Informasi dan Dokumentasi paling lama 4 (empat) jam kerja mengoreksi atau mengetahui dan membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat.
- 6.1.16. Karo Humas memeriksa, mengoreksi, atau menyetujui dan menandatangani konsep pengumuman dan siaran pers informasi serta merta paling lama 4 (empat) jam kerja, selanjutnya diserahkan kepada staf pengagenda surat keluar.
- 6.1.17. Staf pengagenda surat keluar memberikan nomor, tanggal surat, memberi cap, dan mencatat pada agenda surat keluar, kemudian menyerahkan kepada staf Pokja PID untuk mengumumkan informasi serta merta di web www.kemenlh.go.id dan mengirimkan link dan email ke unit-unit terkait baik eksternal maupun internal.

6.2. **Unit Kerja/Petugas Terkait**

Unit Kerja / Petugas yang terkait dengan proses penyusunan siaran pers adalah:

1. PPID Pelaksana;
2. Kepala Biro Humas;
3. Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
4. Staf Pokja PID;
5. Staf Pengagenda Surat Pokja PID; dan
6. Staf Pengagenda Surat Tata Usaha.

6.3. **Waktu Penyelesaian**

Waktu penyelesaian proses permohonan informasi serta merta sampai pengumuman di web www.kemenlh.go.id adalah 5 (lima) hari kerja sejak surat keluar dikirim oleh Staf Pokja PID sampai dengan ditandatangani oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan diumumkan.

6.4. **Perlindungan Kepemilikan Pelanggan**

Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus menjaga properti milik PPID Pelaksana yang digunakan selama proses pengumuman, baik itu berupa barang milik negara, dokumen atau hak intelektual ataupun data personal. Kepemilikan PPID Pelaksana harus diidentifikasi, dikendalikan, dan dilindungi agar tidak rusak atau hilang dan menjaga keberadaannya.

6.5. **Perlindungan Produk**

Perlindungan produk pada setiap level struktural di Biro Hubungan Masyarakat dilaksanakan agar tidak terjadi kesalahan untuk menjaga kesesuaian terhadap persyaratan pengumuman informasi serta merta dengan melakukan pengendalian rekaman ataupun pemeriksaan.

6.6. **Monitoring dan Analisis Data**

- 6.6.1. Untuk keperluan monitoring proses pelayanan yang berlangsung, Subbagian Pelayanan Informasi Publik melakukan pencatatan-pencatatan sesuai dengan kondisi dan tahapannya dan dituangkan dalam catatan normal ataupun elektronik pada web PPID Kementerian Lingkungan Hidup/BPLH.
- 6.6.2. Secara keseluruhan perkembangan pengumuman direkap dalam Form Monitoring Kegiatan Pengumuman Informasi Serta Merta oleh PPID di Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

No	Urutan Pekerjaan	Staf Pokja PID							Waktu
		Staf Pengagend a Surat Biro Humas	Staf Pokja PID	Koordinator Pokja PID	Tata Usaha	Karo Humas	PPID Pelaks a-na Es II		
11	Kepala Biro Humas memberikan disposisi kepada Kapokja PID untuk menyiapkan pengumuman dan siaran pers informasi serta merta paling lama 4 (empat) jam kerja.							6 hari	
12	Kapokja PID memberikan arahan pada pemberitahuan informasi serta merta kepada Staf Pokja PID paling lama 4 (empat) jam kerja.							4 jam	
13	Kapokja PID menugaskan staf Pokja PID untuk menyiapkan pengumuman dan siaran pers informasi serta merta paling lama 4 (empat) jam kerja.							4 jam	
14	Staf Pokja PID paling lama 4 (empat) jam kerja menyiapkan pengumuman dan siaran pers informasi serta merta kemudian discraahkan kepada Kapokja PID.							4 jam	
15	Kapokja PID paling lama 4 (empat) jam kerja mengoreksi atau mengetahui dan membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala Biro Humas.							4 jam	
16	Karo Humas memeriksa, mengoreksi, atau menyetujui dan menandatangani konsep pengumuman dan siaran pers informasi serta merta paling lama 4 (empat) jam kerja, selanjutnya diserahkan kepada staf pengagenda surat keluar.							4 jam	
17	Staf pengagenda surat keluar memberikan nomor, tanggal surat, memberi cap, dan mencatat pada agenda surat keluar, kemudian menyerahkan kepada staf Pokja PID untuk mengumumkan informasi serta merta di web www.kemennlh.go.id dan mengirimkan link dan email ke unit-unit terkaitbaik eksternal maupun internal.							4 jam	