



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

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 8	UJI KONSEKUENSI PENGECCUALIAN INFORMASI PUBLIK
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 Uji Konsekuensi Pengeccualian Informasi Publik.		- Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; <i>Term of Reference</i>; - Komputer/Printer/Scanner; dan - Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengajuan keberatan atas pelayanan permohonan informasi publik terlambat ditanggapi maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik berikutnya akan terhambat.		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 PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

1. TUJUAN

Prosedur Pengecualian Informasi Publik disusun sebagai panduan untuk menetapkan informasi publik yang ditutup atau tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik dalam tertib administrasi dan tertib pelayanan serta keseragaman pola kerja.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mencakup urutan pekerjaan, unit kerja/petugas terkait, waktu penyelesaian, perlindungan informasi yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup/

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. Pokja PID adalah Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- 4.2. Kapokja PID adalah Koordinator Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- 4.3. Staf adalah operator pengumpul/pengolah/penyaji bahan pelayanan informasi publik.
- 4.4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikuasai, diterima oleh Biro Humas Kementerian Lingkungan Hidup/BPLH dengan penyelenggaraan tugas.
- 4.5. 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.

- 4.6. Pemohon informasi publik adalah warga negara atau badan hukum Indonesia yang mengajukan informasi publik.
- 4.7. PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap unit Eselon II yaitu Direktur, Kepala Biro, Inspektur dan Kepala Pusat.
- 4.8. Simbol-simbol yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut:
-  Simbol "*Operation*": menunjukkan suatu pekerjaan diluar kegiatan pemeriksaaan, 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 Humas bertanggung jawab terhadap substansi Pengecualian Informasi Publik.
- 5.2. Koordinator Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap proses pengecualian informasi publik yang dilaksanakan oleh Staf Pokja yang bertanggung jawab terhadap perlindungan produk/layanan serta monitoring dan analisis data.
- 5.3. Koordinator Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab melaksanakan proses pengecualian informasi publik dan bertanggung jawab terhadap perlindungan produk/layanan serta monitoring dan analisis data proses pengecualian informasi publik yang dilaksanakan oleh para staf.
- 5.4. Tata Usaha bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaaan 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 proses pengecualian informasi publik sebagai surat keluar secara manual maupun melalui Sistem Informasi Kearsipan (SIK), memberikan nomor dan tanggal, serta mengarsip pengecualian permohonan informasi publik.
- 5.7. Staf Pokja PID bertanggung jawab menyiapkan bahan dan konsep pengecualian informasi publik, melakukan konfirmasi data, mendokumentasikan, dan menyampaikan hasil pengecualian informasi publik melalui surat/email ke PPID Pelaksana.

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Urutan Pekerjaan

- 6.1.1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat memberikan disposisi penyusunan surat permohonan informasi yang akan dikecualikan ke semua PPID Pelaksana.
- 6.1.2. Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi paling lama 4 (empat) jam kerja memberikan disposisi kepada staf Pokja PID untuk menyiapkan surat yang diajukan kembali kepada Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- 6.1.3. Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengoreksi atau menyetujui konsep surat, selanjutnya diajukan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat.
- 6.1.4. Kepala Biro Humas melakukan pemeriksaan dan memberikan koreksi bila diperlukan atau menyetujui dan menandatangani hasil kerja Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan kemudian disampaikan kepada Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.
- 6.1.5. 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 terkait.
- 6.1.6. PPID Pelaksana Unit Eselon II terkait paling lama 6 (enam) hari kerja mengirimkan jawaban berupa daftar informasi publik yang akan dikecualikan beserta alasan dan dasar hukumnya kepada Biro Humas.
- 6.1.7. Staf Pengagenda surat masuk menerima surat usulan pengecualian informasi publik dari PPID Pelaksana Unit Eselon II terkait, mencatat, mengagendakan, memberikan lembar disposisi, kemudian menyerahkan kepada Karo Humas
- 6.1.8. Kepala Biro Humas memberikan disposisi kepada Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menyiapkan pembahasan pengecualian informasi publik melalui mekanisme uji konsekuensi.
- 6.1.9. Karo Humas mengundang para PPID Pelaksana untuk melakukan uji konsekuensi pengecualian informasi publik.
- 6.1.10. Karo Humas memimpin rapat uji konsekuensi pengecualian informasi publik, dan membuat berita acara penetapan informasi yang dikecualikan.
- 6.1.11. Staf Pokja PID merekap dan mendokumentasikan Surat Keputusan Informasi yang dikecualikan dan berita acara.

6.2. Unit Kerja/Petugas Terkait

Unit Kerja / Petugas yang terkait dengan proses uji konsekuensi pengecualian informasi publik adalah:

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

6.3. **Waktu Penyelesaian**

Waktu penyelesaian proses pengecualian informasi publik permohonan informasi sampai penetapan oleh Karo Humas selaku PPID Utama paling lama 4 (empat) hari kerja.

6.4. **Perlindungan Kepemilikan Pelanggan**

Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus menjaga properti milik Kementerian Lingkungan Hidup/BPLH yang digunakan selama proses pengecualian informasi publik, baik itu berupa barang milik negara, dokumen atau hak intelektual ataupun data personal. Kepemilikan informasi tersebut 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 pengecualian informasi publik dengan melakukan pengendalian rekaman ataupun pemeriksaan.

6.6. **Monitoring dan Analisis Data**

- 6.6.1. Untuk keperluan monitoring proses pengecualian informasi publik yang berlangsung, Pokja PID melakukan pencatatan-pencatatan sesuai dengan kondisi dan tahapannya dan dituangkan dalam catatan normal ataupun elektronik pada website utama Kementerian Lingkungan Hidup/BPLH.
- 6.6.2. Secara keseluruhan perkembangan perlindungan dalam pelayanan informasi yang dikecualikan direkap dalam Form Monitoring Kegiatan Pengecualian Informasi Publik oleh PPID di Pokja PID.

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK

No	Urutan Pekerjaan	Petugas Terkait							Waktu
		Staf Pengagenda Surat Biro Humas	Staf Pokja PID	Kapokja PID	Tata Usaha Biro Humas	Karo Humas		PPID Pelaksana Es II	
1	Kepala Biro Hubungan Masyarakat memberikan disposisi penyusunan surat permohonan informasi yang akan dikecualikan ke semua PPID Pelaksana.								
2	Koordinator Pokja PID paling lama 4 (empat) jam kerja memberikan disposisi kepada staf Staf Pokja PID untuk menyiapkan surat yang diajukan kembali kepada Koordinator Pokja PID.								4 jam
3	Koordinator Pokja PID mengoreksi atau menyetujui konsep surat, selanjutnya diajukan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat.								
4	Kepala Biro melakukan pemeriksaan dan memberikan koreksi bila diperlukan atau menyetujui dan menandatangani hasil kerja Kapokja PID, dan kemudian disampaikan kepada Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.								4 jam

No	Urutan Pekerjaan	Petugas Terkait							Waktu
		Staf Pengagenda Surat Biro Humas	Staf Pokja PID	Kapokja PID	Tata Usaha Biro Humas	Karo Humas		PPID Pelaksana Es II	
6	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 terkait	○			○				4 jam
7	PPID Pelaksana Unit Eselon II terkait paling lama 6 (enam) hari kerja mengirimkan jawaban berupa daftar informasi publik yang akan dikecualikan beserta alasan dan dasar hukumnya kepada Biro Humas.							○	6 hari
8	Staf Pengagenda surat masuk menerima surat usulan pengecualian informasi publik dari PPID Pelaksana Unit Eselon II terkait, mencatat, mengagendakan, memberikan lembar disposisi, kemudian menyerahkan kepada Biro Humas.	○							
9	Kepala Biro Humas memberikan disposisi kepada Kapokja Bagian PID untuk menyiapkan pembahasan pengecualian informasi publik melalui mekanisme uji konsekuensi.							○	
10	Karo Humas mengundang para PPID Pelaksana untuk melakukan pengecualian informasi publik.					○			
11	Karo Humas memimpin rapat uji konsekuensi pengecualian informasi publik, dan membuat berita acara penetapan informasi yang dikecualikan.					○			
12	Staf Pokja PID merekap dan mendokumentasikan Surat Keputusan Informasi yang dikecualikan dan berita acara.		○						