



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVAKUASI KEADAAN DARURAT KEPADA PIHAK
YANG BERPOTENSI TERKENA DAMPAK**

TAHUN 2025

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

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/ BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT </p>	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 5	EVAKUASI KEADAAN DARURAT KEPADA PIHAK YANG BERPOTENSI TERKENA DAMPAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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.1/5/20 18 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; dan Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik. SOP Uji Konsekuensi Pengecualian Informasi Publik. 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; <i>Term of Reference</i>; Komputer/Printer/Scanner; dan Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak, maka penanganan darurat pada korban 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 EVAKUASI DARURAT KEPADA PIHAK YANG
BERPOTENSI TERKENA DAMPAK**

1. TUJUAN

Prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak sebagai panduan untuk menyelesaikan tugas evakuasi para pihak yang berpotensi terkena dampak agar tercapai tertib administrasi dan tertib pelayanan dan penanganannya serta keseragaman pola kerja.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mencakup urutan pekerjaan, unit kerja/petugas terkait, waktu penyelesaian, perlindungan para pihak yang berpotensi terkena dampak, perlindungan korban, 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. PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Unit Pelaksana Teknis Eselon II Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.
- 4.2. Pokja PID adalah Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- 4.3. Kapokja PID adalah Koordinator Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- 4.4. Staf adalah operator pengumpul/pengolah/penyaji bahan pelayanan informasi publik.
- 4.5. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikuasai, diterima oleh Biro Humas Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dengan penyelenggaraan tugas.

- 4.6. 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.
- 4.7. Pemohon informasi publik adalah warga negara atau badan hukum Indonesia yang mengajukan informasi publik.
- 4.8. PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap unit Eselon II yaitu Direktur, Kepala Biro, Inspektor dan Kepala Pusat.
- 4.9. 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 Pengumuman pemberitahuan evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak.
- 5.2. Koordinator Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap proses pengumuman pemberitahuan yang dilaksanakan oleh Staf Pokja 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 pemberitahuan dan bertanggung jawab terhadap perlindungan produk/layanan serta monitoring dan analisis data proses pengumuman pemberitahuan.
- 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 pelayanan permohonan informasi publik sebagai surat keluar secara manual maupun melalui Sistem Informasi Karsipan (SIK), memberikan nomor dan tanggal, serta mengarsip pengumuman pemberitahuan.
- 5.7. Staf Pokja PID bertanggung jawab menyiapkan bahan dan konsep pengumuman pemberitahuan, melakukan konfirmasi data, menyampaikan pemenuhan pelayanan informasi publik melalui surat/email ke pemohon informasi dan memonitor sampai diterimanya.

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Urutan Pekerjaan

- 6.1.1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat memberikan disposisi penyusunan surat permintaan pengumuman pemberitahuan evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak 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 Staf Pokja PID untuk diproses lebih lanjut sesuai bidang tugasnya melalui Staf Pokja PID.
- 6.1.3. Dalam hal Koordinator Pokja PID 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 6 (enam) hari kerja mengirimkan jawaban pemenuhan permohonan informasi kepada Biro Humas.
- 6.1.10. Staf Pengagenda surat masuk menerima surat pengumuman pemberitahuan evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak dari PPID Pelaksana Unit Eselon II terkait, 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 surat pengumuman pemberitahuan kepada para pihak yang berpotensi terkena dampak paling lama 4 (empat) jam kerja.

- 6.1.12. Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan arahan pembuatan pengumuman pemberitahuan kepada Staf Pokja PID paling lama 4 (empat) jam kerja.
- 6.1.13. Staf Pengelola Informasi dan Dokumentasi paling lama 4 (empat) jam kerja menyiapkan surat pengumuman pemberitahuan kemudian diserahkan kepada Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- 6.1.14. Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi paling lama 4 (empat) jam kerja mengoreksi atau mengetahui dan membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Karo Humas.
- 6.1.15. Karo Humas memeriksa, mengoreksi, atau menyetujui dan menandatangani konsep surat pengumuman pemberitahuan kepada para pihak yang berpotensi terkena dampak paling lama 4 (empat) jam kerja, selanjutnya diserahkan kepada staf pengagenda surat keluar.
- 6.1.16. Dalam hal Karo Humas berhalangan hadir, pemeriksaan, koreksi, persetujuan dan tandatangan dilakukan oleh Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi an. Kepala Biro Humas paling lama 4 (empat) jam kerja, selanjutnya 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 petugas pelayanan pemohon informasi publik untuk dokumen dan diumumkan melalui web www.kemenlh.go.id.

6.2. **Unit Kerja / Petugas Terkait**

Unit Kerja/Petugas yang terkait dengan proses adalah:

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

6.3. **Waktu Penyelesaian**

Waktu penyelesaian proses permintaan pengumuman pemberitahuan informasi sampai pemuatan pengumuman pemberitahuan adalah 6 (enam) hari kerja sejak surat keluar dikirim oleh Staf Pengagenda Surat Biro Humas sampai dengan ditandatangani oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

6.4. **Perlindungan Kepemilikan Pelanggan**

Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus menjaga properti milik PPID Pelaksana yang digunakan selama proses pemberitahuan, 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.

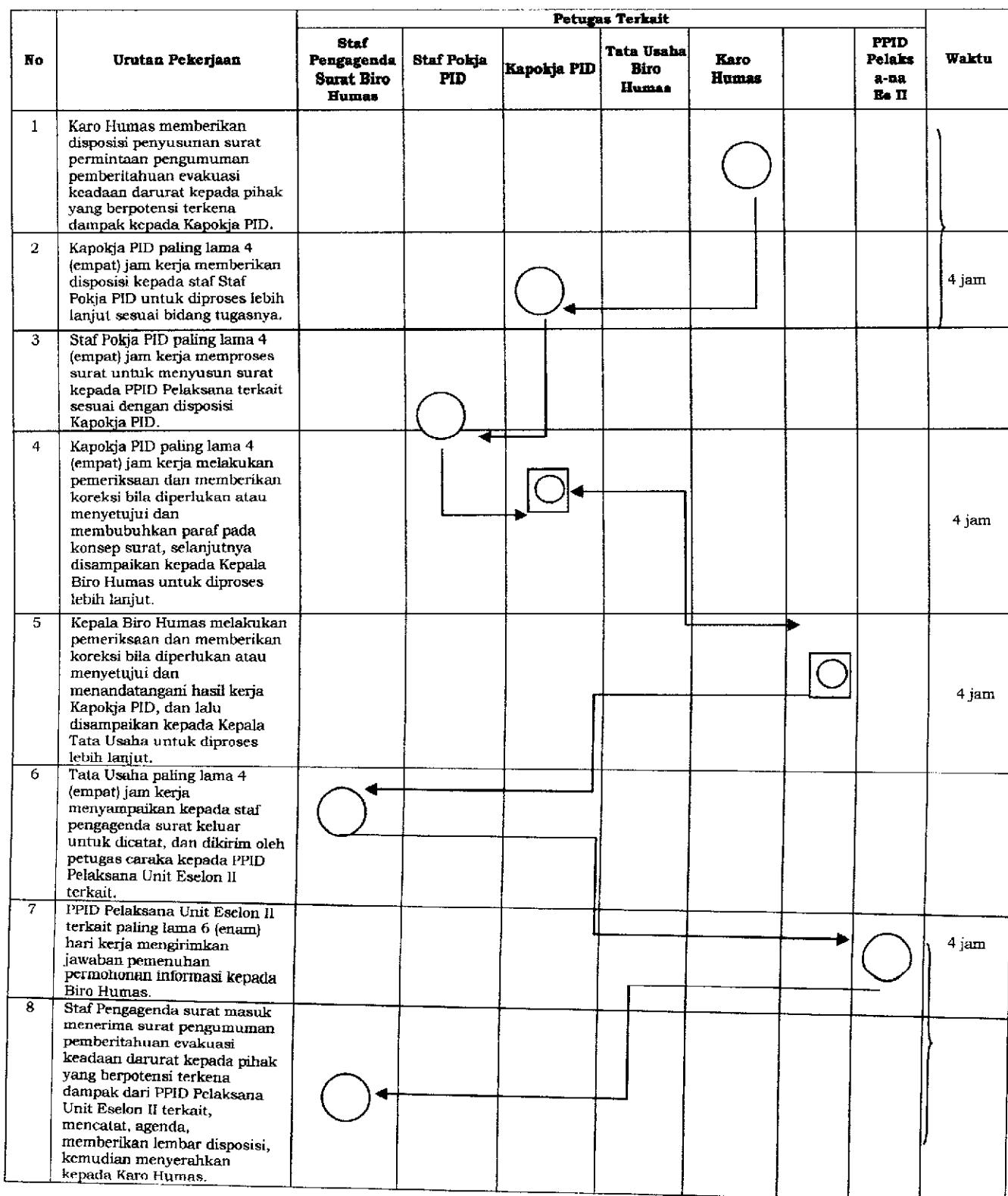
6.5. Perlindungan Produk

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

6.6. Monitoring dan Analisis Data

- 6.6.1. Untuk keperluan monitoring proses pemberitahuan pengumuman pemberitahuan yang berlangsung, Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi melakukan pencatatan-pencatatan sesuai dengan kondisi dan tahapannya dan dituangkan dalam catatan normal ataupun elektronik pada website utama Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.
- 6.6.2. Secara keseluruhan perkembangan pelayanan direkap dalam Form Monitoring Kegiatan Evakuasi Keadaan Darurat kepada Pihak yang Berpotensi Terkena Dampak.

**BAGAN ALIR EVAKUASI DARURAT KEPADA PIHAK YANG BERPOTENSI TERKENA
DAMPAK**



No.	Urutan Pekerjaan	Petugas Terkait						Waktu
		Staf Pengagenda Surat Biro Humas	Staf Pokja PID	Kapokja PID	Tata Usaha Biro Humas	Karo Humas	PPIID Pelaksana Es II	
9	Kepala Biro Humas memberikan disposisi kepada Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menyiapkan surat pengumuman pemberitahuan kepada para pihak yang berpotensi terkena dampak paling lama 4 (empat) jam kerja.					○		4 jam
10	Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan arahan pembuatan pengumuman pemberitahuan kepada Staf Pokja PID dan Dokumentasi paling lama 4 (empat) jam kerja.			○				4 jam
11	Staf Pengelola Informasi dan Dokumentasi paling lama 4 (empat) jam kerja menyiapkan surat pengumuman pemberitahuan kemudian diserahkan kepada Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi.		○					4 jam
14	Koordinator Pokja Pengelola Informasi dan Dokumentasi paling lama 4 (empat) jam kerja mengoreksi atau mengetahui dan membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Karo Humas.			○				4 jam
15	Karo Humas memeriksa, mengoreksi, atau menyetujui dan menandatangani konsep surat pengumuman pemberitahuan kepada para pihak yang berpotensi terkena dampak paling lama 4 (empat) jam kerja, selanjutnya diserahkan kepada staf pengagenda surat keluar.				○			4 jam
16	Staf pengagenda surat keluar memberikan nomor, tanggal surat, memberi cap, dan mencatat pada agenda surat keluar, kemudian menyerahkannya kepada petugas pelayanan pemberi informasi publik untuk dikenakan dan diunggulkan melalui web www.kemenlh.go.id .	○						4 jam