



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 111/HUK/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEBARLUASAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL**

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan penambahan standar operasional prosedur penyebarluasan informasi publik dan pengelolaan penyebaran informasi publik, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap standar operasional prosedur penyebarluasan informasi publik di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa Keputusan Menteri Sosial Nomor 116/HUK/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Penyebarluasan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Sosial sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum saat ini dan perkembangan dalam pelayanan penyebarluasan informasi publik, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Standar Operasional Prosedur Penyebarluasan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 42);

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 222) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 504);
8. Keputusan Menteri Sosial Nomor 181/HUK/2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEBARLUASAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

KESATU : Menetapkan standar operasional prosedur penyebarluasan informasi publik di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar operasional prosedur penyebarluasan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- a. pelayanan informasi publik;
- b. pengajuan keberatan informasi;
- c. penyusunan daftar informasi publik;
- d. penyusunan daftar informasi publik yang dikecualikan;
- e. penanganan sengketa informasi publik;
- f. pendokumentasian informasi; dan
- g. pengujian konsekuensi informasi publik.

KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Sosial Nomor 116/HUK/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Penyebarluasan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Sosial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juni 2026

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

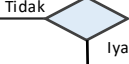
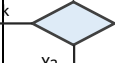
SAIFULLAH YUSUF

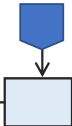
Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Ketua Komisi Informasi Pusat.
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial.
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Sosial.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Sosial.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 111/HUK/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEBARLUASAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL

A. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Kelompok Kerja Pelayanan Publik)	PPID (Kepala Biro Hubungan Masyarakat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik melalui datang langsung, telepon, e-mail, surat pos, aplikasi PPID				Kartu identitas diri, Akte Notaris dan/atau surat keterangan terdaftar di Badan Publik (bagi Lembaga/ Yayasan)	5 Menit	Formulir Permintaan Informasi Publik	Pemohon mengajukan ke Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
2	Menerima Permohonan/Permintaan Informasi Publik				Formulir Permintaan Informasi Publik (sudah terisi data) dan/atau Kartu identitas diri, Akte Notaris dan/atau surat keterangan terdaftar di Badan Publik (bagi Lembaga/ Yayasan)	5 Menit	Data Permohonan Informasi	Petugas dapat membantu dalam hal pencatatan pada formulir Permintaan Informasi Publik dan/atau Buku registrasi apabila permohonan tidak mengisi formulir
3	Memeriksa Permintaan Informasi Publik beserta dokumen persyaratan pemohon. Jika dokumen lengkap diproses lanjut, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi				Data Permohonan Informasi	5 Menit	Formulir Tanda Bukti Permintaan Informasi Publik	Output dapat diberikan apabila Permintaan Informasi Publik tidak ada di DIP dan/atau Sistem PPID
4	Mencari salinan dokumen informasi yang diminta pemohon pada Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Sistem PPD.				Formulir Tanda Bukti Permintaan Informasi Publik dan dokumen persyaratan pemohon	5 Menit	Salinan data/informasi	Jika dokumen tersedia di sistem PPID dapat diberikan langsung kepada pemohon
5	Menyiapkan konsep surat permohonan PPID kepada unit kerja terkait dan/atau pemohon				Formulir Permintaan Informasi Publik dan dokumen persyaratan pemohon	30 Menit	Konsep surat permohonan PPID	Dibuatkan surat penolakan untuk permohonan informasi yang dikecualikan
6	Memeriksa surat permohonan PPID. Jika setuju ditanda tangani, jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat permohonan PPID, Formulir Permintaan Informasi Publik dan Dokumen persyaratan pemohon	30 Menit	Surat permohonan informasi	
7	Menyampaikan surat permohonan dan melakukan koordinasi terkait permintaan informasi dengan unit kerja terkait				Surat permohonan informasi	5 Menit	tanda terima surat	SOP Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Kelompok Kerja Pelayanan Publik)	PPID (Kepala Biro Hubungan Masyarakat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima balasan surat permohonan PPID dari unit kerja terkait dan mendisposisikan				Surat balasan atas permintaan surat PPID	10 Menit	lembar disposisi	SOP Surat Masuk
9	Mengolah dan Menyampaikan jawaban serta mengarsipkan surat jawaban				Surat jawaban dan data dukung serta tautan survei kepuasan masyarakat	20 Menit	tanda terima surat, arsip	Jika batas waktu pelayanan melebihi 10 HK, petugas informasi menyampaikan permohonan perpanjangan waktu 7 HK kepada pemohon
10	Menerima informasi publik dan mengisi survei kepuasan masyarakat yang diberikan melalui tautan				Surat jawaban dan data dukung serta formulir kepuasan masyarakat	10 Menit	Survei kepuasan masyarakat yang sudah diisi	

B. PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan PPID (Sekretaris Jenderal)	PPID (Kepala Biro Hubungan Masyarakat)	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Kelompok Kerja Pelayanan Publik)	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi (Kepala Biro Hukum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan keberatan terhadap pemberian layanan permintaan informasi publik melalui datang langsung, e-mail, surat pos						Surat pengajuan keberatan, kartu identitas diri	5 Menit	Formulir pengajuan keberatan, kartu identitas diri	Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Apabila pengajuan keberatan dikuasakan dapat melampirkan surat kuasa khusus bermeterai.
2	Menerima permohonan yang mengajukan keberatan dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti						Surat dan Formulir pengajuan keberatan, kartu identitas diri	2 Jam	Lembar disposisi	SOP Surat Masuk. batas waktu 30 HK sejak diterima surat pengajuan keberatan
3	Menerima disposisi dan mengkaji surat pengajuan keberatan sesuai Uji Konsekuensi. Jika termasuk kategori informasi dikecualikan, maka ditolak, jika tidak termasuk informasi dikecualikan maka dilanjutkan untuk menyiapkan bahan.						Surat pengajuan keberatan, kartu identitas diri dan disposisi pimpinan	15 Menit	Surat keterangan PPID tentang penolakan permohonan informasi atau lembar disposisi	SOP Penetapan Informasi yang Dikecualikan
4	Mencatat pengajuan keberatan pada sistem PPID dan menyiapkan konsep bahan koordinasi						Surat pengajuan keberatan, kartu identitas diri, Surat keterangan PPID tentang penolakan permohonan informasi dan disposisi pimpinan	30 Menit	Nomor Registrasi Keberatan dan Bahan koordinasi, Surat pengajuan keberatan	Nomor Registrasi Keberatan disampaikan ke pemohon informasi setelah dicatat melalui e-mail
5	Melakukan koordinasi terhadap tanggapan keberatan dan Memberikan pertimbangan hukum terhadap tanggapan keberatan						Bahan koordinasi, Surat pengajuan keberatan Informasi dan Nomor Registrasi Keberatan serta Laporan hasil koordinasi	2 Hari	Laporan hasil koordinasi Pertimbangan hukum	
6	Menyiapkan bahan dokumen yang dinyatakan terbuka dan/atau penjelasan jika informasi tersebut dinyatakan tertutup						Laporan hasil koordinasi Pertimbangan hukum	30 Menit	Konsep surat tanggapan keberatan	SOP Pengujian Konsekuensi
7	Memeriksa konsep surat tanggapan keberatan, jika setuju maka menandatangani jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat tanggapan keberatan	2 Jam	Surat tanggapan keberatan	
8	Mengirimkan surat tanggapan keberatan						Surat tanggapan keberatan	10 Menit	tanda terima surat	SOP Keluar
9	Menerima surat tanggapan keberatan						Surat tanggapan keberatan	10 Menit	arsip	SOP Pengelolaan Arsip

C. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja Di Lingkungan Kementerian Sosial	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Kelompok Kerja Pelayanan Publik)	PPID (Kepala Biro Hubungan Masyarakat)	Atasan PPID (Sekretaris Jenderal)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain; berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai					Surat Pengantar dilampirkan Daftar Informasi Publik (DIP)	15 Jam	Konsep Daftar Informasi Publik dari masing-masing Satuan Kerja Di Lingkungan Kementerian Sosial	Informasi dikumpulkan dibawah penguasaannya dan bersamaan dengan penyusunan DIK, SOP Penyusunan DIK
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Konsep DIP berdasarkan sifatnya serta					Konsep Daftar Informasi Publik dari masing-masing Satuan Kerja Di Lingkungan Kementerian Sosial	15 Jam	Daftar yang terklasifikasi baik terbuka maupun tertutup	Pengklasifikasi sebagaimana Pasal 9,10,11 dan 17 UU KIP
3	Memverifikasi usulan DIP. Jika iya, menyerahkan Draf DIP . Jika tidak, akan dikembalikan untuk diperbaiki					Surat pengantar dan lampiran DIP	3 Jam	Konsep Surat Keputusan (SK) Penyusunan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani dan/atau	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)					Surat pengantar dan Konsep SK Penyusunan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani	5 Jam	SK Penyusunan Daftar Informasi Publik	
5	Melakukan publikasi DIP melalui website/sarana informasi resmi lainnya dan mendistribusikan salinan DIP					SK Penyusunan Daftar Informasi Publik	2 Jam	Tayangan Publikasi DIP dan distribusi	
6	Mendokumentasikan salinan DIP yang telah ditetapkan					SK PPID tentang Daftar informasi Publik	30 menit	Arsip	SOP Pengelolaan Arsip

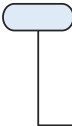
D. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik (Kelompok Kerja Pelayanan Publik)	Satuan Kerja Di Lingkungan Kementerian Sosial	PPID (Kepala Biro Hubungan Masyarakat)	Atasan PPID (Sekretaris Jenderal)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan pembaharuan informasi yang dikecualikan					Surat Pengantar dari PPID	5 Jam	Arsip surat permohonan	Pengujian juga dapat dilakukan apabila informasi tidak / belum diusulkan saat terjadinya sidang sengketa, bersamaan dengan penyusunan DIP, SOP Penyusunan DIP
2	Mengusulkan dan mengirimkan daftar informasi publik yang dinyatakan tertutup dengan memberikan alasan pengecualian					Informasi wajib diberikan pengecualian sebagaimana Pasal 17 UU KIP	10 Jam	Salinan informasi	Pemberian pengecualian berdasarkan Pasal 17 UU KIP
3	Menerima usulan daftar informasi publik yang dinyatakan tertutup					Surat Pengantar dari satuan kerja	1 Jam	Disposisi pimpinan	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang diusulkan serta melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tersebut					Disposisi pimpinan, konsep berita acara	5 jam	Konsep berita acara daftar informasi yang dikecualikan	SOP Pengujian konsekuensi Informasi Publik
5	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan jika ya akan dilanjutkan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep berita acara daftar informasi yang dikecualikan	5 Jam	Konsep Surat Keputusan Penetapan ditanda tangani Atasan PPID	Selanjutnya akan ditetapkan melalui Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi yang dikecualikan, dan SOP Pengujian konsekuensi Informasi Publik
6	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan ditanda tangani oleh Atasan PPID dan disimpan sebagai arsip					Berita Acara Daftar Informasi yang dikecualikan	5 Jam	Surat Keputusan (SK) Penetapan Informasi yang dikecualikan	
7	Menerima dan mendokumentasikan salinan DIK yang telah ditetapkan					SK Atasan PPID tentang Penetapan Informasi yang dikecualikan	30 menit	arsip	SOP Pengelolaan Arsip

E. PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID (Sekretaris Jenderal)	PPID (Kepala Biro Hubungan Masyarakat)	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisikan surat panggilan sidang dari Komisi Informasi				Surat Panggilan Sidang	30 menit	Disposisi pimpinan	SOP Pengajuan Keberatan
2	Menerima disposisi, menelaah dan berkoordinasi dengan unit terkait terhadap permasalahan sengketa informasi				Surat Panggilan Sidang dan lembar disposisi	2 hari	Telaahan tentang Panggilan Sidang	
3	Melaporkan hasil koordinasi dan menyusun konsep surat kuasa khusus penyelesaian sengketa informasi				Telaahan tentang Panggilan Sidang	30 menit	Telaahan tentang Panggilan Sidang, konsep surat kuasa khusus penyelesaian sengketa informasi	
4	Menugaskan Tim untuk menyelesaikan sengketa informasi				Telaahan tentang Panggilan Sidang, konsep surat kuasa khusus penyelesaian sengketa informasi	20 menit	surat kuasa khusus penyelesaian sengketa informasi	Tim Penyelesaian Sengketa diketuai oleh PPID dan beranggotakan pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat pada satuan kerja yang terlibat dalam penanganan sengketa dan didukung pejabat fungsional tertentu dan/atau pejabat fungsional umum yang sesuai dengan kebutuhan
5	Mengikuti segala proses sidang dan melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi				surat kuasa khusus penyelesaian sengketa informasi dan kartu identitas diri masing-masing	30 hari kerja	laporan awal sidang penyelesaian sengketa informasi	Berdasarkan waktu penyelesaian pada sidang Komisi Informasi
6	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi				laporan awal sidang penyelesaian sengketa informasi	1 jam	lembar disposisi	
7	Menerima hasil Putusan Tetap dari Komisi Informasi				Putusan Tetap Penyelesaian Sengketa Informasi	10 menit	tanda terima Surat	SOP Surat Masuk

F. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID (Kepala Biro Hubungan Masyarakat)	Satuan Kerja Di Lingkungan Kementerian Sosial	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Kelompok Kerja Pelayanan Publik)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan file dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>) sesuai Daftar Informasi Publik di lingkungan Kementerian Sosial				Daftar Informasi Publik (DIP)	1 Jam	Daftar Informasi Publik (DIP)	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Kementerian Sosial				Daftar Informasi Publik (DIP)	10 Jam	Daftar Informasi Publik (DIP)	
3	Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dari Satuan Kerja Di Lingkungan Kementerian Sosial				Daftar Informasi Publik (DIP)	5 Menit	Daftar Informasi Publik (DIP)	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>				Ruang Dokumentasi	5 Jam	Informasi terdokumentasi	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (<i>hardcopy</i>) yang sudah diberi kode pengklasifikasi arsip, dan disimpan di ruang dokumen
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat baik secara digital maupun cetak				Informasi terdokumentasi	5 Jam	Laporan penyusunan DIP dan DIK	

G. PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Atasan PPID (Sekretaris Jenderal)	Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja Di Lingkungan Kementerian Sosial	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Kelompok Kerja Pelayanan Publik)	PPID (Kepala Biro Hubungan Masyarakat)		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan inventarisasi Informasi yang berpotensi dikecualikan					Daftar informasi yang telah terverifikasi satker pengusul	5 hari	Berkas dokumen informasi yang dikecualikan	SOP Penyusunan DIK
2	Menginventarisasi informasi yang berpotensi dikecualikan					Berkas dokumen informasi yang dikecualikan	3 hari	Terinventarisasi berkas dokumen informasi yang dikecualikan	
3	Membuat dan menyampaikan daftar usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan beserta konsep surat keputusan					Daftar usulan informasi dan konsep surat keputusan	4 hari	Berkas daftar usulan informasi dan surat keputusan	
4	Memeriksa dan melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi yang berpotensi dikecualikan ke dalam lembar Uji Konsekuensi					Berkas daftar usulan informasi dan surat keputusan	5 hari	Berkas daftar usulan informasi yang telah di verifikasi dan konsep surat keputusan	
5	Menerima, mempertimbangkan dan menetapkan surat keputusan					Berkas daftar usulan informasi yang telah di verifikasi dan konsep surat keputusan	5 Jam	surat keputusan yang disetujui	

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

Rizi Umi Utami
197801282006042003