



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 116/HUK/2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEBARLUASAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL**

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi untuk menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Sosial Nomor 82/HUK/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Penyebarluasan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Sosial sudah tidak sesuai dengan perkembangan dalam pelayanan penyebaran 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 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Lembaran Berita Negara Nomor 1);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);



KELIMA : Keputusan Menteri Sosial 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 21 Oktober 2021

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,



TRI RISMAHARINI

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

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

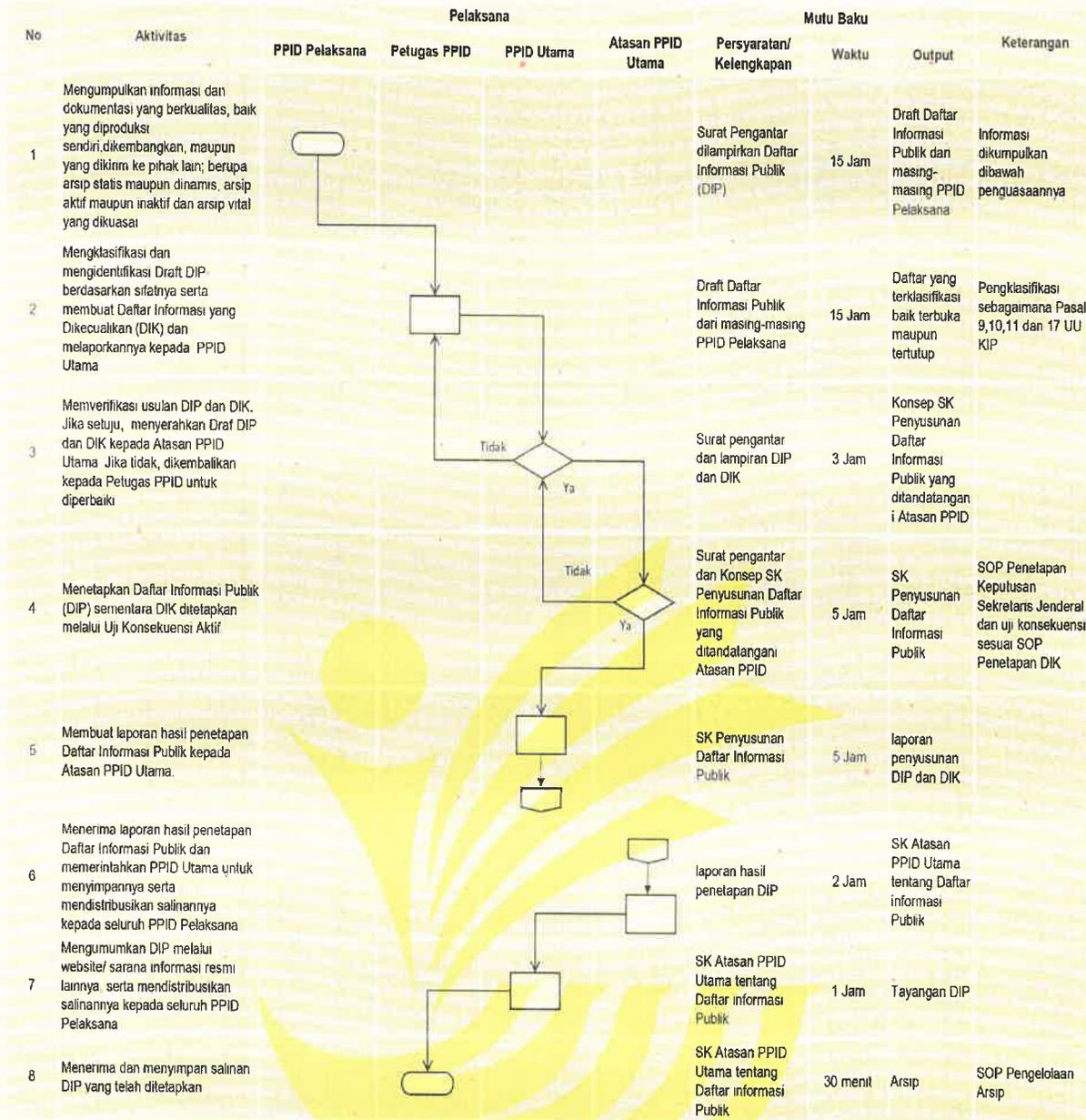


B. PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan PPID	PPID Utama	Petugas Informasi	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Nengajukan permohonan keberatan terhadap pemberian layanan permintaan informasi publik kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)						Surat pengajuan keberatan Informasi, Kartu identitas diri	5 Menit	Surat pengajuan keberatan Informasi, Kartu identitas diri	
2	Menerima permohonan yang menggunakan Keberatan Informasi Publik melalui surat pos dan/atau e-mail dan memberikan disposisi kepada PPID Utama untuk ditindaklanjuti						Surat pengajuan keberatan Informasi, Kartu identitas diri	2 Jam	Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk. Batas waktu 30 Hari Kerja sejak diterima surat pengajuan keberatan informasi
3	Menerima disposisi dan mengkaji temadap surat pengajuan keberatan informasi sesuai Uji Konsekuensi. Jika termasuk kategori informasi diselesaikan, PPID Utama berhak menolak, jika tidak termasuk maka mengasikan petugas informasi untuk menyiapkan bahan						Surat pengajuan keberatan Informasi, Kartu identitas diri dan Disposisi pimpinan	15 Menit	Surat keterangan PPID tentang penialian permohonan informasi atau lembar disposisi	SOP Penetapan Informasi yang Dikecualikan
4	Mencatat pengajuan keberatan informasi pada sistem PPID dan menyiapkan draft bahan koordinasi yang diminta pemohon						Surat pengajuan keberatan Informasi, Kartu identitas diri dan Disposisi pimpinan	30 Menit	Nomor Registrasi Keberatan dan Bahan koordinasi, Surat pengajuan keberatan Informasi	Nomor Registrasi Keberatan disampaikan ke pemohon informasi setelah dicatat melalui email
5	Melakukan koordinasi terhadap tanggapan keberatan bersama Biro Hukum dengan unit terkait						Bahan koordinas, Surat pengajuan keberatan Informasi dan Nomor Registrasi Keberatan	2 Hari	Laporan hasil koordinasi	
6	Memperikan pertimbangan hukum terhadap tanggapan keberatan						Laporan hasil koordinasi	5 Jam	Pertimbangan hukum	
7	Menyapkan bahan dokumen yang dinyatakan terbuka dan atau penyelesaian jika informasi tersebut dinyatakan tertutup						Pertimbangan hukum	30 Menit	Draft surat tanggapan keberatan	SOP Pengklasifikasi Informasi publik yang dikecualikan berdasarkan Uji Konsekuensi
8	Memeriksa draft surat tanggapan keberatan informasi, jika setuju maka menandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat tanggapan keberatan	2 Jam	Surat tanggapan keberatan	
9	Mengirimkan surat tanggapan keberatan informasi						Surat tanggapan keberatan	10 Menit	tanda terima surat	
10	Menerima surat tanggapan keberatan informasi						Surat tanggapan keberatan	10 Menit	atsip	SOP Pengetaan Arsip

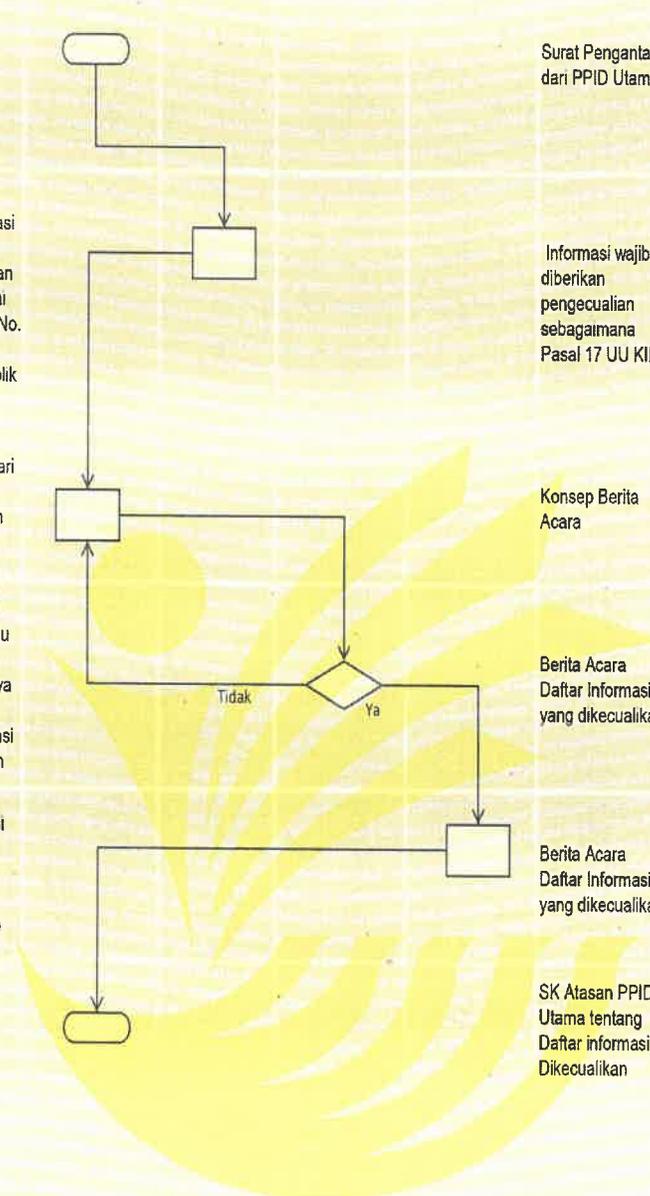


C. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



D. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat permohonan update ke masing-masing PPID Pelaksana					Surat Pengantar dari PPID Utama	5 Jam	Arsip surat permohonan	Pengujian juga dapat dilakukan apabila informasi tidak / belum diusulkan oleh PPID Pelaksana saat terjadinya sidang sengketa
2	Mengusulkan dan mengirimkan daftar informasi publik yang dinyatakan tertutup dengan memberikan alasan pengecualian sesuai Pasal 17, Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)					Informasi wajib diberikan pengecualian sebagaimana Pasal 17 UU KIP	10 Jam	Salinan informasi dari masing-masing PPID Pelaksana	
3	Mengumpulkan data dan informasi yang diusulkan dari masing-masing PPID Pelaksana serta melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tersebut					Konsep Berita Acara	5 jam	Berita Acara Daftar Informasi yang dikecualikan	sesuai amanat Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan jika setuju akan disampaikan kepada PPID Utama dan selanjutnya akan ditetapkan melalui Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi yang dikecualikan					Berita Acara Daftar Informasi yang dikecualikan	5 Jam	Konsep Surat Keputusan Penetapan ditanda tangani Atasan PPID Utama	Apabila ada kekeliruan akan diupdate sebagaimana peraturan perundang-undangan
5	Mentapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan ditanda tangani oleh Atasan PPID Utama Kementerian Sosial dan disimpan sebagai arsip					Berita Acara Daftar Informasi yang dikecualikan	5 Jam	Surat Keputusan Penetapan informasi yang dikecualikan	SOP Penetapan ini dikeluarkan denga Keputusan Sekretaris Jenderal
6	Menerima dan menyimpan salinan DIK yang telah ditetapkan					SK Atasan PPID Utama tentang Daftar informasi Dikecualikan	30 menit	arsip	Disimpan untuk kalangan terbatas



E. PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Atasan PPID Utama	PPID Utama	Tim Penyelesaian Sengketa Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat panggilan sidang dari Komisi Informasi				Surat Panggilan Sidang	10 menit	Tanda Terima Surat	Pemohon harus mengajukan keberatan terlebih dahulu sebagaimana SOP Penyebarluasan Informasi Publik
2	Mendisposisikan ke PPID Utama untuk menelaah surat panggilan sidang				Surat Panggilan Sidang	30 menit	Surat Panggilan Sidang dan lembar disposisi	
3	Menelaah dan berkoordinasi dengan unit terkait terhadap permasalahan sengketa informasi				Surat Panggilan Sidang dan lembar disposisi	2 hari	Telaahan tentang Panggilan Sidang	
4	Melaporkan hasil koordinasi ke Atasan PPID Utama				Telaahan tentang Panggilan Sidang	30 menit	Telaahan tentang Panggilan Sidang, draft Surat Kuasa Penyelesaian Sengketa Informasi	
5	Menugaskan Tim Penyelesaian Sengketa Informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi				Telaahan tentang Panggilan Sidang, draft Surat Kuasa Penyelesaian Sengketa Informasi	20 menit	Surat Kuasa Penyelesaian Sengketa Informasi	Tim Penyelesaian Sengketa diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan
6	Mengikuti segala proses sidang dan melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi				Surat Kuasa Penyelesaian Sengketa Informasi	paling lama 30 hari kerja	laporan awal sidang penyelesaian sengketa informasi	tergantung waktu penyelesaian di sidang Komisi Informasi
7	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID Utama				laporan awal sidang penyelesaian sengketa informasi	1 jam	lembar disposisi	
8	Menerima hasil Putusan Tetap dari Komisi Informasi				Putusan Tetap Penyelesaian Sengketa Informasi	10 menit	tanda terima Surat	SOP Penerimaan Surat Masuk

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

TRI RISMAHARINI

