

**KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH  
MELATI BHAKTI SATYA**

Nomor : 110 /SK/MBS-Dir/X/2023

**TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PPID PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik yang di lingkungan PPID Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya;
  - b. bahwa perlunya pengaturan yang jelas tentang pendokumentasian informasi publik bagi PPID Perusda MBS;
  - c. bahwa berdasarkan dengan butir (a), (b), dan (c) tersebut di atas, maka perlu dibuat Surat Keputusan Direksi tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik di Lingkungan Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Provinsi Kalimantan Timur.
- Mengingat :
1. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2004 Tentang tentang Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Provinsi Kalimantan Timur tanggal 21 Juni 2004;
  2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
  4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
  5. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 539/K.272/2021 tentang Pengangkatan Direksi Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Provinsi Kalimantan Timur tanggal 28 Juni 2021.
  6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
  10. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
  11. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan

Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi & Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota

12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
14. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
15. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
18. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
19. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Interoperabilitas Sistem Informasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kaltim.
20. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Diseminasi Informasi, Kemitraan Media dan Lembaga Komunikasi Sosial.

PERIHAL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR			NOMOR PERATURAN ...../SK/MBS-Dir/...../.....
			HAL (PAGE) 1 DARI (OF) 8
<input type="checkbox"/>	PERUBAHAN SEBAHAGIAN (PARTIAL REVISION)	MEMBATALKAN (SUPERSEDES)	DIKELUARKAN (ISSUED)
<input type="checkbox"/>	PERUBAHAN MENYELURUH (COMPLETE REVISION)		MULAI BERLAKU (EFFECTIVE)  15 November 2023

## I. PENGERTIAN

1. **Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya** yang selanjutnya disebut Perusda MBS adalah Perusahaan Daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
2. **Badan Pengawas** adalah Wakil Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang mengawasi jalannya kegiatan Perusda MBS;
3. **Direksi** adalah Pimpinan di lingkungan Perusda MBS yang menjalankan kegiatan Perusda MBS dan bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut;
4. **Karyawan** adalah semua orang yang bekerja dan terikat secara formal di dalam suatu hubungan kerja dengan perusahaan, dan berhak menerima upah atau bentuk imbalan lainnya dari Perusahaan;
5. **PPID** atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat badan publik yang bertanggung jawab untuk mengelola dan menyediakan informasi publik di badan publik, seperti instansi pemerintah, lembaga negara, dan badan usaha milik negara.;
6. **Daftar Informasi Publik** adalah daftar yang berisi informasi-informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh badan publik.

## II. Cakupan dan Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran DIP PPID Perusda MBS

### 1. Tujuan SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP:

- a) Memastikan ketersediaan DIP yang lengkap, akurat, dan mudah diakses oleh masyarakat.
- b) Memudahkan masyarakat dalam mencari dan mendapatkan informasi public PPID Perusda MBS.
- c) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas badan publik.
- d) Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan.

### 2. Dasar Hukum:

- a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

PERIHAL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR			NOMOR PERATURAN ...../SK/MBS-Dir/...../.....
			HAL (PAGE) 2 DARI (OF) 8
<input type="checkbox"/>	PERUBAHAN SEBAHAGIAN (PARTIAL REVISION)	MEMBATALKAN (SUPERSEDES)	DIKELUARKAN (ISSUED)
<input type="checkbox"/>	PERUBAHAN MENYELURUH (COMPLETE REVISION)		MULAI BERLAKU (EFFECTIVE)  15 November 2023

- b) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

### 3. Langkah-langkah dalam SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP Perusda MBS:

a) **Pengumpulan Informasi:**

1. Petugas PPID Perusda MBS menginventarisasi informasi yang mereka miliki.
2. Informasi tersebut dikategorikan berdasarkan jenis, format, dan tingkat aksesibilitasnya.

b) **Verifikasi dan Klasifikasi Informasi:**

1. Ketua PPID melakukan verifikasi terhadap informasi yang telah dikumpulkan.
2. Informasi diklasifikasikan menjadi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang dikecualikan, dan informasi yang bersifat rahasia.

c) **Penyusunan DIP:**

1. PPID menyusun DIP berdasarkan informasi yang telah diverifikasi dan diklasifikasikan.
2. DIP disusun secara sistematis dan mudah dipahami, dengan mencantumkan judul informasi, ringkasan isi, format informasi, dan unit kerja yang bertanggung jawab.

d) **Pengesahan DIP:**

1. DIP disahkan oleh pimpinan Direksi Perusda MBS atau pejabat yang berwenang.

e) **Pengumuman DIP:**

1. DIP diumumkan melalui berbagai media, seperti website, papan pengumuman, dan media sosial.
2. DIP juga disampaikan kepada Komisi Informasi.

PERIHAL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR			NOMOR PERATURAN .... /SK/MBS-Dir/..... /..... HAL (PAGE) 3 DARI (OF) 8
<input type="checkbox"/> PERUBAHAN SEBAHAGIAN (PARTIAL REVISION)	MEMBATALKAN (SUPERSEDES)	DIKELUARKAN (ISSUED)	MULAI BERLAKU (EFFECTIVE)
<input type="checkbox"/> PERUBAHAN MENYELURUH (COMPLETE REVISION)			15 November 2023

**f) Pemutakhiran DIP:**

1. PPID Perusda MBS melakukan pemutakhiran DIP 1 (satu) tahun sekali.
2. Pemutakhiran DIP dilakukan dengan mengulang langkah-langkah 1-5.

**III. Pentingnya SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP:**

1. Menjamin ketersediaan informasi publik yang up-to-date.
2. Memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi publik.
3. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas badan publik.
4. Mendorong partisipasi masyarakat.

**IV. LAIN – LAIN**

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

**Samarinda, 15 November 2023**  
**PERUSDA MELATI BHAKTI SATYA**

  


**Aji M. Abidharta W. Hakim**  
 Direktur Utama