

**KEPUTUSAN DIREKSI**  
**PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA**  
Nomor : 090 /SK/MBS-Dir/X/2023

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDOKUMENTASIAN 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 pendokumentasian 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) Pelaksanaan dan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri 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.



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

**MENETAPKAN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN PPID PERUSAHAAN DAERAH MELATI  
BHAKTI SATYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

- Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik di Lingkungan PPID Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya sebagaimana terlampir sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Kedua : Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Provinsi Kalimantan Timur.
- Ketiga : Segala sesuatu akan diubah/ditambah sebagaimana mestinya, bila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Samarinda

Pada tanggal : 2 Oktober 2023

**PERUSDA MELATI BHAKTI SATYA**

**Aji. M. Abidharta W Hakim**

Direktur Utama

Tembusan KepadaYTH :

1. Badan Pengawas Perusda Melati Bhakti Satya di Samarinda;
2. Direksi Perusda Melati Bhakti Satya di Samarinda;
3. Arsip.

<b>Plt. Asisten Manajer Umum</b>	<b>Manajer Umum</b>	<b>Sekretaris Perusahaan</b>	<b>Direktur Ops &amp; SDM</b>	<b>Direktur Utama</b>

PERIHAL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PPID PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR			NOMOR PERATURAN ...../SK/MBS-Dir/X/2023
			HAL (PAGE) 1 DARI (OF) 8
<input type="checkbox"/>	PERUBAHAN SEBAHAGIAN (PARTIAL REVISION)	MEMBATALKAN (SUPERSEDES)	DIKELUARKAN (ISSUED)
<input type="checkbox"/>	PERUBAHAN MENYELURUH (COMPLETE REVISION)		2 Oktober 2023
			MULAI BERLAKU (EFFECTIVE)
			2 Oktober 2023

## PENGETRIAN DAN RUANG LINGKUP

### A. PENGERTIAN

- Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya** yang selanjutnya disebut Perusda MBS adalah Perusahaan Daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
- Badan Pengawas** adalah Wakil Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang mengawasi jalannya kegiatan Perusda MBS.
- Direksi** adalah Pimpinan di lingkungan Perusda MBS yang menjalankan kegiatan Perusda MBS dan bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut.
- 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.
- Informasi** adalah : keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
- Informasi Publik** adalah : informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- Badan Publik** adalah: lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah : pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik (Sekretaris Perusda MBS) .
- Meja Informasi** adalah : tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.

Plt. Asisten Manajer Umum	Manajer Umum	Sekretaris Perusahaan	Direktur Ops & SDM	Direktur Utama

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

10. **Daftar Informasi Publik (DIP)** adalah : catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
11. **Pemohon Informasi Publik** adalah: warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. **Orang** adalah: orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. **Pendokumentasian informasi** adalah: kegiatan pengumpulan, penataan dan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh setiap bidang / unit kerja dan/atau disemua Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

## B. RUANG LINGKUP PEDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

SOP ini diterapkan pada PPID Perusda MBS dalam proses pendokumentasian informasi publik dalam bentuk media hardcopy maupun softcopy yaitu dengan melakukan pemastian semua informasi dan dokumen dari semua unit dan bidang kerja serta komponen atau perangkat daerah terkait dapat terdokumentasi secara lengkap dan terbaru yang meliputi proses pengumpulan, deskripsi, verifikasi, otentikasi, kodefikasi, penataan dan penyimpanan data dan informasi.

## C. PROSEDUR PELAKSANAAN

### Pendokumentasian Informasi:

1. Pendokumentasian informasi merupakan kegiatan pengumpulan, penataan dan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh setiap bidang / unit kerja dan/atau disemua Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.
2. Pendokumentasian Informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Perusda MBS.
3. Penanganan pendokumentasian dan pemeliharaan data dan informasi publik mencakup atas semua data dan informasi terdokumentasi yang dikelola untuk setiap data sesuai dengan Daftar Informasi Publik (DIP).

Plt. Asisten Manajer Umum	Manajer Umum	Sekretaris Perusahaan	Direktur Ops & SDM	Direktur Utama

PERIHAL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PPID PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR			NOMOR PERATURAN ...../SK/MBS-Dir/X/2023
			HAL (PAGE) 3 DARI (OF) 8
<input type="checkbox"/>	PERUBAHAN SEBAHAGIAN (PARTIAL REVISION)	MEMBATALKAN (SUPERSEDES)	DIKELUARKAN (ISSUED)
<input type="checkbox"/>	PERUBAHAN MENYELURUH (COMPLETE REVISION)		2 Oktober 2023
			MULAI BERLAKU (EFFECTIVE)
			2 Oktober 2023

4. Setiap data dan informasi Publik akan selalu di update / diperbaharui secara berkelanjutan sesuai dengan periodisasi informasi.
5. Pendokumentasian dan pemeliharaan data dan informasi publik dapat mencakup proses penerimaan data, pemilahan data, input data dan penyimpanan data, indeksing, pengelompokkan & connecting arsip, penataan, pengendalian peminjaman & pengembalian data, pembaharuan data, penetapan masa simpan dan penjagaan keamanan dan pemeliharaan data sehingga tercegah dari kerusakan, kehilangan dan penurunan mutu.
6. Pendokumentasian dan pemeliharaan data juga mencakup arsip / data yang disimpan dalam bentuk elektronik (e-record).
7. Penanganan dokumentasi dan pemeliharaan data informasi publik juga mencakup sistem back up file dan rencana darurat / pencegahan penyelamatan data jika terjadi hal-hal yang tidak diharapkan.

#### Tahapan Pendokumentasian Informasi:

1. Deskripsi informasi : setiap bidang / unit kerja di lingkungan Perusda MBS maupun pada Organisasi Perangkat Daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi : setiap informasi diverifikasi sesuai jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi : dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodefikasi Informasi : untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi. Metode pengkodean ditentukan masing-masing unit kerja.
5. Penataan dan penyimpanan informasi.

#### D. SARANA DAN PRASARANA PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

1. Perangkat laptop dan internet
2. Kamera
3. Televisi
4. Kabel usb C

Plt. Asisten Manajer Umum	Manajer Umum	Sekretaris Perusahaan	Direktur Ops & SDM	Direktur Utama



PERUSAHAAN DAERAH  
MELATI BHAKTI SATYA  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**LAMPIRAN**

PERIHAL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PPID PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR			NOMOR PERATURAN ...../SK/MBS-Dir/X/2023
			HAL (PAGE) 4 DARI (OF) 8
<input type="checkbox"/> PERUBAHAN SEBAHAGIAN (PARTIAL REVISION)	MEMBATALKAN (SUPERSEDES)	DIKELUARKAN (ISSUED)	MULAI BERLAKU (EFFECTIVE)
<input type="checkbox"/> PERUBAHAN MENYELURUH (COMPLETE REVISION)		2 Oktober 2023	2 Oktober 2023

**H. LAIN – LAIN**

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Samarinda, 2 Oktober 2023  
PERUSDA MELATI BHAKTI SATYA

Aji M. Abidinarta W. Hakim  
Direktur Utama