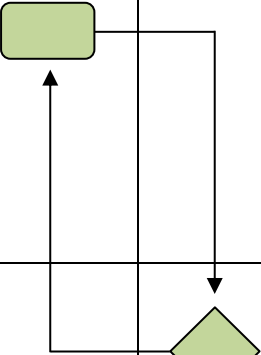
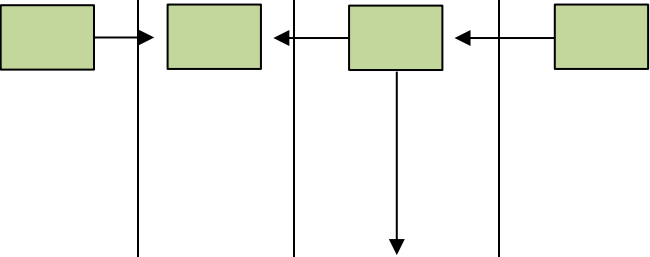
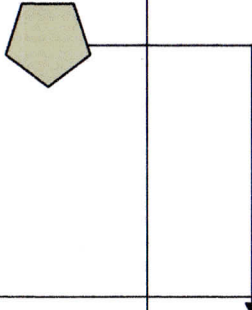


LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN			
NOMOR SOP: 005/SOP/KTMBS-PPID/I/2026		NOMOR SK: 003/SK/KTMBS-Dir/I/2026	
☐ PERUBAHAN SEBAGIAN (PARTIAL REVISION)	MEMBATALKAN (SUPERSEDE)	DIKELUARKAN (ISSUED)	MULAI BERLAKU (EFFECTIVE)
☐ PERUBAHAN MENYELURUH (COMPLETE REVISION)		26 Januari 2026	

TUJUAN	:	1. Membuat langkah-langkah yang terstruktur dan jelas dalam pengelolaan data dan penyajian informasi dari tahapan permohonan sampai penyerahan informasi kepada publik. 2. Memastikan konsistensi dan ketepatan dalam proses administrasi pengelolaan informasi dan dokumentasi data perusahaan. 3. Mempercepat proses permohonan informasi dari publik dan menghindari kesalahan atau ketidakjelasan dalam setiap tahapannya.
RUANG LINGKUP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku untuk semua kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi data perusahaan di lingkungan perusahaan
KETERKAITAN	:	
PERINGATAN	:	
PENCATATAN & PENDATAAN	:	Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

PROSEDUR									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		TIM PPID	KETUA PPID	BIDANG ADMINISTRASI	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang telah ditetapkan sebagai Informasi yang Dikecualikan, berikut Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi.					- Form Daftar Informasi yang Dikecualikan; - Lembar Pengujian Konsekuensi.		Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan Informasi yang Dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.					Daftar Informasi yang Dikecualikan		Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik dengan persetujuan Ketua PPID.					Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi		Daftar Informasi Publik.	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen					Alat tulis kantor		Daftar Informasi	

	Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen.							Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang Dikecualikan ke website resmi PT Kaltim Melati Bhakti Satya (Perseroda)					Website dan sarana informasi resmi lainnya		Adanya konten Daftar Informasi yang Dikecualikan di website.	

**Direktur Utama PT Kaltim Melati Bhakti Satya
(Perseroda)
Provinsi Kalimantan Timur**



KTMBS

Aji M. Abidharta W. Hakim., MM., ORGP