

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK			
NOMOR SOP: 004/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
		BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI	BIDANG ADMINISTRASI	TIM PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang berkala dan tersedia setiap saat.				Dokumen		Dokumen	
2	Menyediakan Informasi Publik yang berkala dan tersedia setiap saat.				Dokumen		Dokumen	
3	Menyampaikan Informasi Publik yang berkala dan tersedia setiap saat.				Dokumen		Dokumen	
4	Menerima Informasi Publik yang berkala dan tersedia setiap saat.				Dokumen		Dokumen	
5	Menyimpan Informasi dalam bentuk hard copy dan soft copy.				Dokumen		Dokumen	

Direktur Utama PT Kaltim Melati Bhakti Satya
(Perseroda)

Provinsi Kalimantan Timur



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