

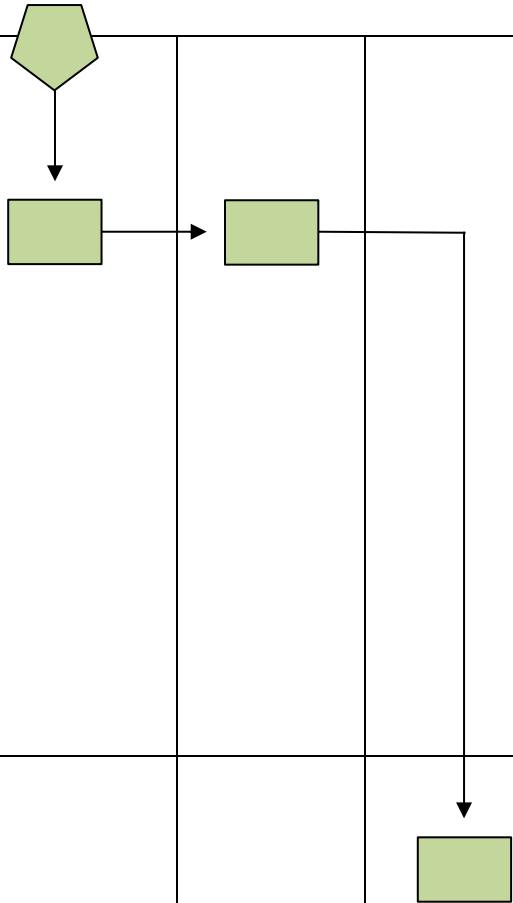
LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK			
NOMOR SOP: 003/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	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PERINGATAN	:	SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik akan terganggu.
PENCATATAN & PENDATAAN	:	Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

PROSEDUR								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI	KETUA PPID	BIDANG ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing – masing bagian, di PT Kaltim Melati Bhakti Satya (Perseroda), baik yang diproduksi maupun yang dikembangkan. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hard copy dan soft copy. Format pengisian dalam Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi di masing – masing bagian di PT Kaltim Melati Bhakti Satya (Perseroda).					Secara berkala.	DIDP yang telah dikumpul dari semua bagian di PT Kaltim Melati Bhakti Satya (Perseroda).	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah					Secara berkala.	DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya.	

	dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, kemudian dilakukan pula klasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana ditetapkan dalam UU No. 14 Tahun 2008, Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan skema dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan.	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>						
3	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala dan setiap saat.					Secara berkala.	DIDP	

	Perlu dibuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.							
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat dengan seluruh anggota PPID untuk menetapkan DIDP.	Setelah DIDP terkumpul.	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Ketua PPID.	Jika ada tambahan informasi baru setelah DIDP ditetapkan, maka dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah DIDP ke website resmi atau pun melalui sarana resmi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki PT Kaltim Melati Bhakti Satya (Perseroda).	Setelah ditetapkan DIDP oleh Ketua PPID.	Adanya konten DIDP di website.	

Direktur Utama PT Kaltim Melati Bhakti Satya
(Perseroda)

Provinsi Kalimantan Timur



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