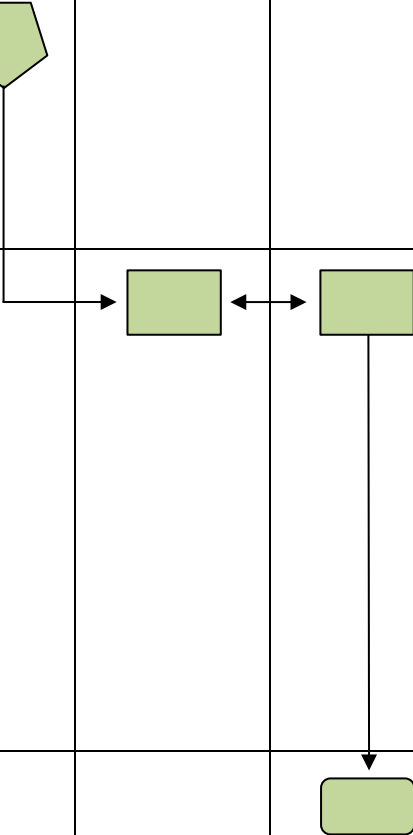


LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK			
NOMOR SOP: 002/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				BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI	PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KETUA PPID	BIDANG ADMINISTRASI		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan informasi secara langsung dan tidak langsung						1. Formulir permohonan informasi yang tersedia atau ditampilkan di website; 2. Fotocopy atau scan identitas diri dari Pemohon.	▪ <u>Pada hari dan jam kerja</u>, untuk Pemohon informasi secara langsung. ▪ <u>Setiap saat</u>, untuk Pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan lampiran fotocopy/ scan identitas diri.	
2	Pemohon melakukan pendaftaran berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik dan dimiliki oleh Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi atau telah tertera di website PPID, maka langsung diberikan			 			Semua data – data Pemohon disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy.	▪ <u>Pada hari dan jam kerja</u>, untuk Pemohon informasi secara langsung. ▪ <u>Setiap saat</u>, untuk Pemohon informasi secara tidak langsung.	Daftar Informasi Publik telah tersusun dalam bentuk hard copy dan soft copy.	

	kepada Pemohon informasi atau dapat langsung diunduh oleh Pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada Ketua PPID.									
3	Ketua PPID meminta kepada Bidang Administrasi untuk memberikan informasi atau dokumen yang telah masuk di Daftar Informasi Publik. Kemudian Bidang Administrasi memberikan informasi atau dokumen kepada Bidang Pengelola Data dan Penyajian Informasi.				Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID.	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.	Daftar Informasi Publik.			
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh Pemohon informasi yang telah menandatangani						Informasi atau dokumen yang diminta oleh Pemohon.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 hari kerja.	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon informasi.	

	tanda buku penerima informasi/dokumen.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Direktur Utama PT Kaltim Melati Bhakti Satya
(Perseroda)**

Provinsi Kalimantan Timur



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