

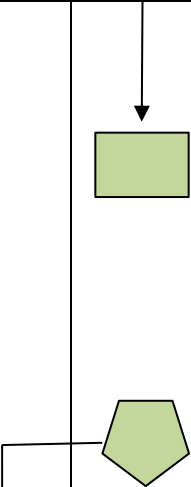
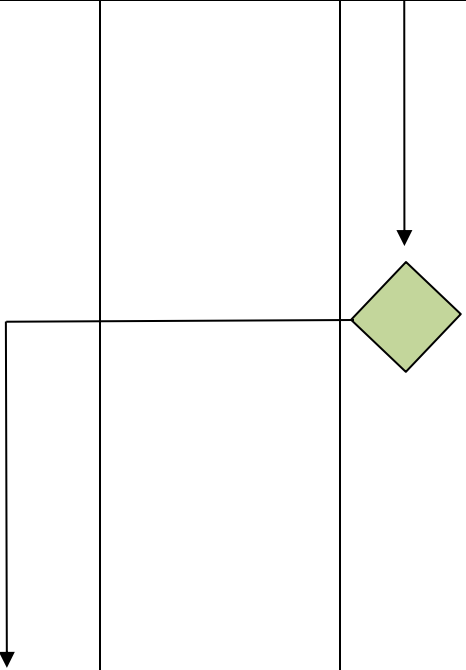
LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KEEBRATAN

NOMOR SOP: 009/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	:	1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumen Publik
	:	2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
	:	3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
	:	4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
PERINGATAN	:	
	:	
PENCATATAN & PENDATAAN		Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

PROSEDUR									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KETUA PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi, kemudian datang pada bagian meja layanan informasi dan mengisi formulir dengan melengkapi foto copy identitas diri					Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di pelayanan PPID	Setiap hari kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi dan dilengkapi dengan foto copy identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan layanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Buku register/file dalam bentuk soft copy tentang register pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register/file khusus register	

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan layanan informasi dan memerintahkan kepada ketua PPID untuk menjawab permintaan					- Berkas pengajuan keberatan pelayanan telah diisi lengkap - Daftar informasi publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja		Daftar surat yang harus diberikan kepada tim PPID, berupa surat perintah tertulis kepada ketua PPID untuk memenuhi permintaan permohonan yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik
4	Memberikan informasi yang diminta pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk daftar informasi publik, atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau					Salinan form permohonan informasi, formulir pemberitahuan tertulis	Setiap hari kerja		

	termasuk informasi yang dikecualikan) maka diberi surat penolakan kepada pemohon								
5	Pemohonon menerima keberatan layanan informasi publik					- Berkas pengajuan keberatan pelayanan telah diisi lengkap - Daftar informasi publik yang telah diumumkan		Surat perintah tertulis kepada PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

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



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