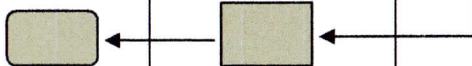


LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK			
NOMOR SOP: 010/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	:	1. Bila prosedur ini terlewatkan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka pelayanan terbaik tidak akan tercapai
PENCATATAN & PENDATAAN	:	Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

PROSEDUR								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	UNIT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi mengajukan informasi publik				Identitas pemohon, surat permohonan informasi publik, formulir permohonan	10 menit	Salinan form permohonan informasi, nomor register permohonan informasi	
2	Daftar register permohonan informasi				Salinan form permohonan informasi	10 menit	Daftar register permohonan informasi	
3	Analisa permohonan informasi				Salinan form permohonan informasi, draf formular pemberitahuan tertulis, arahan	1 jam	Form pemberitahuan tertulis/arahan	Untuk informasi yang sudah tersedia, bagian pelayanan informasi dan dokumentasi dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai formular pemberitahuan tertulis. Apabila permohonan informasi ditolak, harus disertakan formulr pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima.
								

4	Penyampaian informasi publik (informasi seluruhnya atau informasi ditolak)		Salinan form permohonan informasi, formulir pemberitahuan tertulis	10 hari kerja		
---	--	---	--	---------------	--	--

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



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