

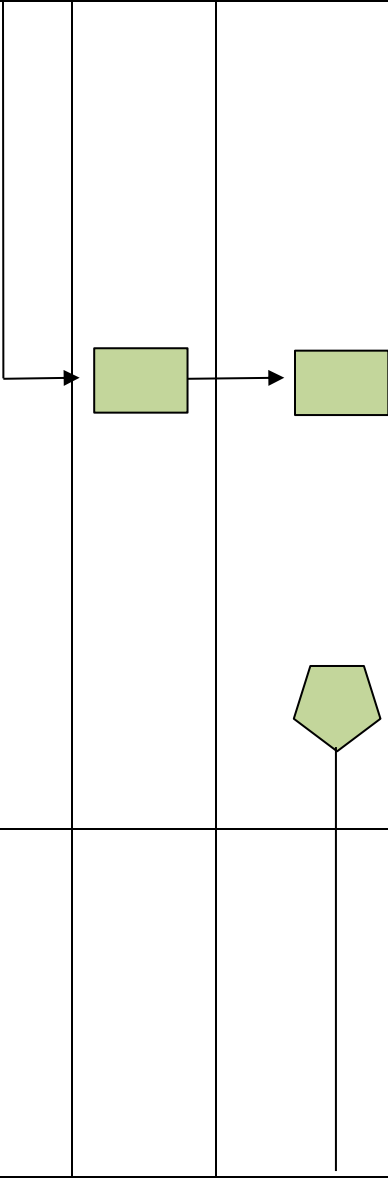
LAMPIRAN

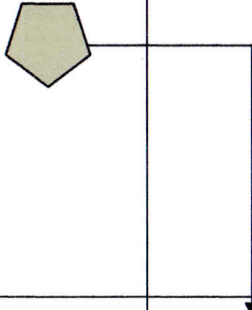
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP: 006/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
		KETUA PPID	TIM PPID	ATASAN PPID	BAGIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ketua PPID melakukan analisa atas informasi/dokumen yang tidak termasuk yang dalam DIP dengan melibatkan seluruh tim PPID					Berkas permohonan informasi atau dokumen dari pemohon informasi		Berkas permohonan informasi atau dokumen yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy identitas pemohon	
2	Tim PPID memberikan pertimbangan atas informasi atau dokumen yang dimaksud dan bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum UU no. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan PERKI no. 1 tahun 2010	Pada hari kerja	Surat keputusan ketua PPID	

3	Tim PPID menyampaikan kepada atasan PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka atasan PPID memerintahkan kepada petugas bagian pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh organ PPID dinyatakan rahasia, maka atasan PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi				Informasi atau dokumen dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari kerja. Maksimal 10 hari kerja sejak permohonan	Informasi atau dokumen dari bagian pelayanan informasi dan dokumentasi	

	Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen.							Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang Dikecualikan ke website resmi PT Kaltim Melati Bhakti Satya (Perseroda)					Website dan sarana informasi resmi lainnya		Adanya konten Daftar Informasi yang Dikecualikan di website.	

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



KTMBS

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