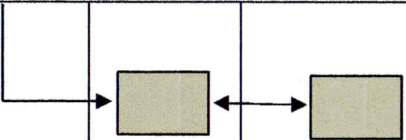
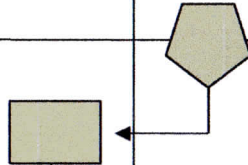
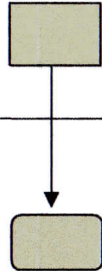


LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITAS SENGKETA INFORMASI			
NOMOR SOP: 007/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 Uji Konsekuensi Informasi Publik
PERINGATAN	:	Apabila fasilitas sengketa informasi yang diajukan tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan sengketa dipengadilan
PENCATATAN & PENDATAAN		Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

PROSEDUR									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA	PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON	ATASAN PPID	PPID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 hari kerja, sejak permohonan informasi terdaftar dan diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau pada website dan dapat diunduh 2. Fotocopy/scan identitas pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja sejak pemohon informasi terdaftar	Berkas pemohon informasi, yang telah dilampiri fotocopy identitas pemohon	
2	Atasan PPID memastikan untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi;							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	

3	PPID serta bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa yang menangani hukum;				Diajukan dalam waktu 14 hari kerja setelah diterima tanggapan tertulis				
4	PPID melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID;								
5	Upaya penyelesaian informasi diajukan kepada atasan apabila kewenangan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon								

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



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