

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sedangkan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) merupakan momentum penting dalam mendorong transparansi, termasuk di Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya sebagai Badan / Lembaga Publik. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, berbiaya ringan dan cara sederhana.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

5. Surat Keputusan Komisi Informasi (KI) Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup Pelayanan Informasi Publik di Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya (Perusda MBS) Provinsi Kalimantan Timur.

b. Tujuan :

1. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
2. Memberikan standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik
3. Meningkatkan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya untuk menghasilkan layanan publik yang berkualitas;

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas, kewajiban Badan / Lembaga Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan oleh PPID di Lingkungan Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Provinsi Kalimantan Timur masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya dalam menyelenggarakan pelayanan publik perlu menetapkan standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar Pelayanan Informasi Publik Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya adalah sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

- a. *Front Office*** : - Desk layanan langsung
- Desk layanan via media
- b. *Back Office*** : - Bidang Umum & IT

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, *email* dan *website (on-line)*.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Pemberian layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. PPID Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya menyelenggarakan Pelayanan Informasi Publik pada hari kerja Senin sampai Jumat dengan rincian sebagai berikut :

Senin – Jumat : 08.00 - 17.00 WITA

Istirahat : 12.00 – 13.00 WITA

4. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik melalui desk layanan informasi publik dengan mekanisme sebagai berikut :

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan :

- Melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga/badan publik dilengkapi foto kopi akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkum dan Ham), surat keterangan domisili, serta AD/ART lembaga publik/ormas. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya/logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal

2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang berjalan.

- Pemohon Informasi baik perorangan maupun organisasi/kelompok masyarakat/LSM dengan tujuan permohonan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data serta tugas akhir dan sejenisnya agar melampirkan *Term Of Reference* (TOR) atau proposal yang meliputi, metode/teknis kegiatan, sasaran, dan jadwal waktu kegiatan sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.
 - Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
 - Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik.
 - Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik tersebut.
2. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui website Perusda MBS.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak.
- c. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- d. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- e. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk *hard copy* atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon. Dalam hal permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA / TARIF

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan sendiri, dan biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID dalam melaksanakan pelayanan kepada pemohon / pengguna dibantu oleh Petugas yang berada di Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya. Petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukasn melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada PPID Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya.

Selanjutnya PPID Perusda MBS setiap bulan melaporkan kepada Ketua PPID Perusda MBS dan selanjutnya akan disampaikan kepada Direktur Utama Perusda MBS. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar dan / atau Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan Penunjukan PPID

- a. PPID Perusda Melati Bhakti Satya berkedudukan di Kantor Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Prov. Kaltim Jl. Basuki Rahmat No. 45, Samarinda;
- b. PPID Perusda Melati Bhakti Satya ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Direksi Perusda Melati Bhakti Satya
- c. Ketua PPID Perusda Melati Bhakti Satya adalah Sekretaris Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya

VII. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan Fungsi PPID Perusda Melati Bhakti Satya

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mendorong, monitoring dan mengevaluai pelaksanaan kegiatan dan pelayanan informasi publik di Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya.

Fungsi:

1. Menghimpun informasi publik dari seluruh Unit dan bagian di lingkungan Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya
2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh di lingkungan Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya
3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

1. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap insan Perusahaan Daerah melati Bhakti Satya dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan;

- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing masing satuan dan divisi.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- e. Tugas pokok dan fungsi satuan kerja dan divisi bersangkutan.
- f. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja dan divisi;
 - Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja dan divisi;
 - Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- g. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - Organisasi/Kelembagaan;
 - Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - Program dan Kegiatan;
 - Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

a. Informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja dan divisi, meliputi :

- Informasi yang bersifat terbuka, yakni informasi yang wajib disediakan diumumkan secara berkala, meliputi:
 1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya dan sebagainya;
 3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan negara (PNBP), laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 5. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon
- Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
 1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Prov. Kaltim; tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 2. Hasil keputusan Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya dan latar belakang pertimbangannya;
 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Unit Kerja dan Divisi Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Prov. Kaltim;
 4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya dan/atau dibaca di unit kerja dan divisi Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya;
 5. Perjanjian Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya dengan pihak ketiga;
 6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 7. Prosedur kerja karyawan Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;

8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

b. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 2 ayat 4, Pasal 6, pasal 17 dan 18.
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas.
 - Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan.
 - Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
 - Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bersama dengan anggota KI Provinsi Kaltim
 - Untuk menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin pengecualian dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi yang harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik
 - Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan

- Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dan 2 tersebut diatas, diajukan oleh BUMD dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi
- Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

c. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima di lingkungan Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Prov. Kaltim untuk membantu PPID melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi : setiap satuan dan divisi membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi: Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
3. Otentikasi Informasi: Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja
4. Kodefikasi Informasi:
 - Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi

d. Penyelesaian Sengketa Informasi

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :

- PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
- PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik
3. Sengketa informasi publik yang diselesaikan oleh Komisi informasi diajukan berdasar Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi publik yang diatur dalam UU KIP setelah sebelumnya Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dan keberatan kepada atasan PPID di badan publik, dengan kata lain sengketa dapat lahir karena respon badan publik terhadap pemohon Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat 1 KIP diantaranya :
- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

- Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini
4. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi. Pedoman umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

IX. PENUTUP

Keterbukaan Informasi adalah sebuah keniscayaan yang tidak bisa kita hindari. Untuk itulah sejak Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mulai diberlakukan efektif yaitu tanggal 30 April 2010, semua Badan Publik berkewajiban menyampaikan dan membuka akses informasi kepada masyarakat.

Transparansi informasi merupakan kepentingan bersama dan bermanfaat bagi kita semua, baik itu sebagai penyedia informasi maupun masyarakat sebagai pengguna informasi.

Setiap aktivitas dan langkah menuju perubahan yang lebih baik, tentunya tidak terlepas dari berbagai tantangan, tetapi sebagaimana amanat Undang-Undang bahwa Informasi menjadi kebutuhan pokok masyarakat, keterbukaan Informasi sudah menjadi konsekuensi Negara demokrasi.

Pedoman Pelayanan Informasi Publik Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya merupakan komitmen Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya untuk mengoptimalkan peran dan fungsi untuk menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Semoga melalui Pedoman ini Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya dapat berjalan dengan baik dan memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses Informasi Publik.

Samarinda, 2 Oktober 2023
Direktur Utama Perusahaan Daerah
Melati Bhakti Satya Prov. Kaltim
Sebagai Atasan Langsung PPID

Aji. M. Abidharta W Hakim

Direktur Utama