

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA HITA BULELENG



2023

GOOD CORPORATE GOVERNANCE

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

 Jalan Melati No. 10 Singaraja 81113 – Bali
 (0362) 22174, 22107

 tirtahitabuleleng@yahoo.com

 <http://tirtahitabuleleng.com>

 Tirta Hita Buleleng

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Landasan Hukum.....	3
1.3. Maksud dan Tujuan.....	3
BAB II HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK	4
2.1. Hak Pemohon Informasi Publik:	4
2.2. Kewajiban Pengguna Informasi Publik.....	4
BAB III HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN.....	5
3.1. Hak Perusahaan	5
3.2. Kewajiban Perusahaan	5
BAB IV INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN	6
4.1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala:.....	6
4.2. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta	6
4.3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat	6
BAB V MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI.....	8

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan Pedoman Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu wujud komitmen perusahaan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perseroan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan. Pedoman ini berisi pedoman praktis terkait informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan perusahaan sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang BUMD
3. Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

1.3. Maksud dan Tujuan

- a. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- d. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

2.1. Hak Pemohon Informasi Publik:

1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang
2. Setiap Orang berhak:
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi publik;
 - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang.
 - d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
4. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan ini.

2.2. Kewajiban Pengguna Informasi Publik

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber darimana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN

3.1. Hak Perusahaan

1. Perusahaan berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Perusahaan berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Perusahaan adalah:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

3.2. Kewajiban Perusahaan

1. Perusahaan wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Perusahaan wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Perusahaan harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. Perusahaan wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.
5. Pertimbangan antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
6. Dalam rangka memenuhi perusahaan dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

4.1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala:

1. Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
2. Informasi Publik sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
4. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
5. Tata Cara dan ketentuan mengenai kewajiban menyebarluaskan dan menyampaikan informasi publik di atur oleh perusahaan.

4.2. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

1. Badan Publik wajib mengumumkan secara sertamerta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
2. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

4.3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

1. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
 - a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. hasil keputusan perusahaan dan pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan perusahaan;
 - e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

- g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang
2. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.

BAB V

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada perusahaan terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
2. Perusahaan wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
3. Perusahaan yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
4. Perusahaan terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
5. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
6. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
7. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Perusahaan yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Perusahaan wajib memberitahukan Perusahaan yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan perusahaan yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan
 - d. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - f. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

8. Perusahaan yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.