

**PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II
NOMOR : PRD- 5 /DIR/05/2022**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II**

DIREKSI PERUM JASA TIRTA II,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik mengganti Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi layanan informasi publik di lingkungan Perum Jasa Tirta II, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perum Jasa Tirta II yang saat ini diatur dalam Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II Nomor : PRD-14/DIR/08/2020;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perum Jasa Tirta II;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);

f

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4305);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 10);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
14. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-4/MBU/01/2020 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-92/MBU/03/2020 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-340/MBU/10/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II junctis Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-392/MBU/12/2020 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;
15. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : SK-196/MBU/06/2020 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta Juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : SK-350/MBU/10/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II junctis Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-420/MBU/12/2021 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;

16. Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : PRD-16/DIR/12/2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II juncto Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : PRD-17/DIR/12/2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja dibawah Satuan Pengawasan Intern, Sekretariat Perusahaan, Divisi, Unit Usaha, Unit Wilayah, dan Satuan Unit Kerja di Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUM JASA TIRTA II TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1
Pengertian**

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan :

1. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk dan kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
2. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Perusahaan adalah Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II.
4. Pemilik Modal adalah Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR).
5. Unit Kerja adalah bagian dari organ Perusahaan.
6. Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik adalah ketentuan umum tentang cara dan urutan kegiatan tertentu dalam pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Perusahaan.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi yang

- meliputi proses verifikasi, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Perusahaan, dan bertanggung jawab langsung kepada Atasan PPID. PPID dijabat oleh Sekretaris Perusahaan.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung PPID Pelaksana. Atasan PPID dijabat oleh Direktur Utama.
 13. PPID Pelaksana Pusat adalah pejabat yang membantu PPID dalam memverifikasi, menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan pelayanan informasi publik di lingkungan Kantor Pusat, PPID Pelaksana Pusat dijabat oleh Manajer Hubungan Masyarakat.
 14. PPID Pelaksana Wilayah/Usaha adalah pejabat yang membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan pelayanan informasi publik di lingkungan Unit Wilayah/Usaha, PPID Pelaksana Pusat dijabat oleh General Manajer.
 15. Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah tim yang ditetapkan oleh Direktur Utama selaku Atasan PPID untuk melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik baik di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.
 16. Pelayanan informasi adalah layanan/jasa yang diberikan oleh Perusahaan kepada masyarakat pengguna dan atau pemohon informasi.
 17. Petugas Informasi dan Dokumentasi adalah petugas yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Wilayah/Usaha untuk membantu dalam menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan layanan informasi publik.
 18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 19. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
 20. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
 21. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 22. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik yang berlaku.
 23. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundangundangan.
 24. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
 25. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
 26. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 27. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya atau terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
 28. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan.
 29. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

30. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan/kegiatan perusahaan.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

- (1) Peraturan Direksi ini dimaksudkan sebagai acuan guna keseragaman dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik bagi setiap Unit Kerja di Lingkungan Perusahaan
- (2) Peraturan Direksi ini bertujuan untuk :
 - a. memberikan standar bagi Perusahaan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang berkualitas;
 - b. menjamin akses dan terwujudnya keterbukaan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam memenuhi permintaan informasi publik;
 - d. adanya persamaan persepsi di seluruh Unit Kerja lingkungan Perusahaan mengenai pentingnya pemenuhan informasi publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. adanya ketetapan atas jenis-jenis informasi yang dapat dan tidak dapat diberikan kepada publik sesuai tugas pokok dan fungsi Perusahaan;
 - f. adanya acuan pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu, biaya, dan cara pemenuhan permintaan informasi publik.

Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Direksi ini meliputi mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, penetapan, pemutakhiran dan pendokumentasian daftar informasi publik, permintaan dan penyediaan informasi publik, pengelolaan pernyataan keberatan atas informasi, penanganan sengketa, pengujian konsekuensi dan pendokumentasian informasi yang dikecualikan, serta laporan dan evaluasi dan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Perusahaan.

BAB II

PENYELENGGARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Penyelenggara pengelolaan dan pelayanan informasi Perusahaan terdiri atas :
 - a. Atasan PPID yang dijabat oleh Direktur Utama;
 - b. PPID yang dijabat oleh Sekretaris Perusahaan;
 - c. PPID Pelaksana Pusat yang dijabat oleh Manajer Humas & Informasi Publik;
 - d. PPID Pelaksana Wilayah yang dijabat oleh General Manajer;
 - e. Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang ditetapkan oleh Direktur Utama selaku Atasan PPID;
 - f. Petugas Informasi dan Dokumentasi yang dijabat oleh Staf yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Wilayah.
- (2) Struktur/bagan organisasi PPID Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Direksi ini.
- (3) Penunjukan Petugas Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf f ditetapkan melalui Surat Penugasan General Manajer selaku PPID Pelaksana Wilayah.

Pasal 5

Tugas dan tanggung jawab Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. Menunjuk PPID dan menetapkan standar prosedur operasional atau pedoman layanan informasi publik;
- b. Melakukan supervisi atas kinerja PPID serta berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi;
- c. Memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
- d. Menetapkan Daftar Informasi Publik;
- e. Menetapkan Daftar Informasi Yang Dikecualikan;
- f. Memberikan persetujuan perubahan pengklasifikasian Informasi Publik yang dikecualikan;
- g. Menunjuk Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Surat Penugasan Direktur Utama selaku Atasan PPID untuk membantu penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Perusahaan;
- h. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman, ruang layanan informasi dan meja informasi serta situs resmi layanan informasi;
- i. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi;
- j. Mewakili perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada kuasanya.

Pasal 6

Tugas dan tanggung jawab PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di perusahaan;
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit kerja yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik;
- c. Mengkoordinasikan pendataan informasi publik secara fisik dari setiap Unit Kerja di Perusahaan dalam rangka pembuatan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh PPID Pelaksana sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
- d. Mengkoordinasikan penyediaan dan layanan informasi publik secara efektif melalui media sehingga pengumuman dan/atau permintaan dapat dijangkau seluruh pemangku kepentingan;
- e. Melakukan uji konsekuensi atas daftar informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. Memverifikasi dan mengeluarkan informasi publik meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik;
- g. Menolak permintaan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan dengan disertai alasan secara jelas dan tegas serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- h. Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- i. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permintaan publik ditolak;

- j. Menugaskan PPID Pelaksana Wilayah di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- k. Mengkoordinasikan Unit Kerja di lingkungan Perusahaan dalam rangka melaksanakan layanan informasi publik dan penyelesaian sengketa informasi jika ada;
- l. Membuat laporan tahunan layanan informasi publik secara tertulis dan dilaporkan ke Atasan PPID serta salinan laporan disampaikan ke Komisi Informasi.

Pasal 7

Tugas dan tanggung jawab PPID Pelaksana Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Membantu PPID dalam memverifikasi, menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi serta dokumentasi;
- b. Membantu PPID dalam pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit kerja yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik;
- c. Membantu PPID dalam pendataan informasi publik secara fisik dari setiap unit kerja di Perusahaan dalam rangka pembuatan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh PPID Pelaksana sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
- d. Membantu PPID dalam memberikan layanan terhadap pemohon informasi publik baik yang datang langsung dan/atau melalui surat, fax, email, dan website;
- e. Mengumumkan informasi secara berkala melalui berbagai media komunikasi dan/atau media lain yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- f. Melakukan pemantauan terhadap penerapan layanan informasi publik di lingkungan Kantor Pusat;
- g. Menyiapkan bahan rapat uji konsekuensi atas daftar informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- h. Membantu PPID untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- i. Mendokumentasikan seluruh permintaan informasi dan membantu PPID membuat laporan tahunan layanan informasi.

Pasal 8

Tugas dan tanggung jawab PPID Pelaksana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf d adalah sebagai berikut :

- a. Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi serta dokumentasi;
- b. Menunjuk Petugas Informasi dan Dokumentasi melalui Surat Penugasan General Manajer selaku PPID Pelaksana Wilayah untuk membantu layanan informasi publik di lingkungan Unit Wilayah/Usaha;
- c. Melakukan pemantauan terhadap penerapan layanan informasi publik di lingkungan Unit Wilayah/Usaha Perum Jasa Tirta II;
- d. Mengkoordinasikan pengajuan keberatan informasi jika ada, diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permintaan publik ditolak;
- e. Menugaskan Petugas Informasi dan Dokumentasi untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
- f. Menugaskan Petugas Informasi dan Dokumentasi membuat laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf l;

Pasal 9

Tugas dan tanggung jawab Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf e adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan Register Surat Panggilan Sengketa Informasi yang disampaikan oleh Komisi Informasi;
- b. Mengumpulkan data dan bahan informasi yang disengketakan;
- c. Memfasilitasi dan menghadiri Sidang Sengketa Informasi;
- d. Memfasilitasi dan menghadiri Mediasi Sengketa Informasi;
- e. Memfasilitasi dan menghadiri Sidang Ajudikasi Informasi;
- f. Melaporkan hasil Mediasi dan Sidang Ajudikasi kepada Atasan PPID;
- g. Memfasilitasi dan menghadiri Sidang Gugatan informasi di Pengadilan.

Pasal 10

Tugas dan tanggung jawab Petugas Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf f adalah sebagai berikut :

- a. Menguasai pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik dan layanan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di lingkungan Perusahaan;
- b. Memberikan layanan terhadap pemohon informasi publik baik yang datang langsung dan/atau melalui surat, fax, email, website dan media sosial digital;
- c. Memberikan penjelasan tentang layanan informasi publik terhadap pemohon informasi publik baik yang datang langsung dan/atau melalui surat, fax, email, website dan media sosial digital;
- d. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
- e. Membuat buku registrasi permintaan informasi dan keberatan atas informasi yang diberikan;
- f. Membuat laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf l.

BAB III JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 11 Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala setiap satu tahun sekali, meliputi:
 - a. Informasi yang berkaitan dengan profil perusahaan:
 - 1) Informasi terkait alamat perusahaan;
 - 2) Informasi terkait maksud dan tujuan perusahaan;
 - 3) Informasi terkait jenis kegiatan perusahaan;
 - 4) Informasi terkait waktu pendirian perusahaan;
 - 5) Informasi terkait permodalan perusahaan;
 - 6) Informasi terkait struktur organisasi;
 - 7) Informasi terkait nama lengkap Direksi;
 - 8) Informasi terkait nama lengkap Dewan Pengawas.
 - b. Informasi mengenai program dan/atau kegiatan perusahaan;
 - c. Informasi mengenai laporan perusahaan yang telah diaudit;

- 1) Laporan Tahunan;
 - 2) Laporan Keuangan;
 - 3) Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR);
 - d. Daftar aset perusahaan;
 - e. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - f. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota dewan pengawas dan direksi;
 - g. Mekanisme penetapan direksi dan dewan pengawas;
 - h. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
 - i. Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
 - j. Perubahan tahun fiskal perusahaan;
 - k. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
 - l. Informasi mengenai akses informasi publik:
 - 1) Laporan akses informasi;
 - 2) Informasi tentang hak memperoleh informasi publik;
 - 3) Informasi tentang tata cara memperoleh informasi publik;
 - 4) Informasi tentang tatacara pengajuan keberatan dalam permintaan informasi publik;
 - m. Informasi tentang mekanisme pengadaan barang dan jasa perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Informasi tentang daftar peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
 - o. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat perusahaan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari perusahaan yang bersangkutan;
 - p. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di semua unit kerja.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 12

Informasi Publik yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta meliputi:

- a. Informasi yang wajib diumumkan tanpa penundaan;
- b. Informasi yang menyangkut ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- c. Informasi aktif, artinya informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum (misal informasi tentang bencana alam dan non-alam, kerusuhan sosial dan lain-lain).

Pasal 13

Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat meliputi:

- a. Daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaan perusahaan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan perusahaan meliputi:
 - 1) dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 2) masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;

- 3) risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- 4) rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- 5) tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- 6) peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
- d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan :
 - 1) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, sumber daya manusia dan keuangan;
 - 2) profil lengkap pimpinan dan karyawan;
 - 3) anggaran perusahaan secara umum dan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - 4) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan.
- e. Informasi mengenai rencana strategis dan rencana kerja perusahaan;
- f. Informasi tentang surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- g. Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. Data Inventaris;
- i. Agenda kerja pimpinan unit kerja;
- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik meliputi :
 - 1) sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - 3) anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
- k. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan tindak lanjutnya;
- l. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan tindak lanjutnya;
- m. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
- o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- p. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- q. Dokumen surat menyurat pimpinan atau pejabat perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- r. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.

Pasal 14 **Informasi Yang Dikecualikan**

- (1) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 13 angka (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam angka (1) didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
- (3) Prinsip-prinsip yang diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;

- c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- (4) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

BAB IV

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 15

Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

Kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik terdiri dari :

- a. Pengumpulan informasi
- b. Penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik
- c. Pengujian tentang konsekuensi terhadap Informasi yang Dikecualikan
- d. Pendokumentasian Informasi
- e. Penyediaan informasi melalui pengumuman dan/atau permintaan

Pasal 16

Pengumpulan Informasi

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan laporan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab setiap unit kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja, dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja bersangkutan.
- (4) Pengumpulan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 - c. Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

Pasal 17

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

- (1) Penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah kegiatan pengkoordinasian, pengklasifikasian, kompilasi, penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari setiap unit kerja serta mempublikasikan rekapitulasi daftar informasi publik yang sudah ditetapkan.
- (2) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun dan ditetapkan oleh Direktur Utama selaku Atasan PPID.
- (3) Tata cara penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik diatur lebih lanjut dalam Prosedur.

Pasal 18
Pengujian tentang Konsekuensi
Terhadap Informasi Yang Dikecualikan

- (1) Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Pengujian konsekuensi dilakukan terhadap usulan informasi dikecualikan yang diusulkan oleh setiap unit kerja dan telah diverifikasi oleh Sekretaris Perusahaan selaku PPID.
- (3) Lembar hasil uji konsekuensi menjadi dasar penetapan Informasi yang Dikecualikan oleh Direktur Utama selaku Atasan PPID.
- (4) Dalam hal terdapat permintaan informasi yang dianggap dikecualikan, tetapi belum terdapat di dalam daftar informasi yang dikecualikan, maka perlu dilakukan uji konsekuensi pada informasi tersebut.
- (5) Dalam hal terdapat permintaan informasi yang dikecualikan oleh Pemilik Modal, mitra kerja, bantuan kedinasan dan/atau untuk kepentingan audit atau penyidikan, maka Informasi Yang Dikecualikan dapat diberikan.
- (6) Tata cara pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang Dikecualikan diatur lebih lanjut dalam Prosedur.

Pasal 19
Pendokumentasian Informasi

- (1) Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID Pelaksana guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.
- (2) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen non-digital (*hardcopy*) di masing-masing unit kerja.
- (3) Seluruh Informasi Publik tidak termasuk Informasi Yang Dikecualikan disiapkan oleh setiap unit kerja untuk diberikan kepada PPID apabila terdapat permintaan informasi terkait.
- (4) Tata cara pendokumentasian informasi diatur lebih lanjut dalam Prosedur.

Pasal 20
Penyediaan Informasi melalui Pengumuman dan/atau Permintaan

Mekanisme penyediaan informasi meliputi :

a. Penyediaan informasi melalui pengumuman

- 1) Perusahaan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala setiap satu tahun sekali sebagaimana dimaksud Pasal 9 sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dan/atau laman resmi (*website*) perusahaan/media sosial/aplikasi berbasis teknologi informasi dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat;
- 2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami;
- 3) Pengumuman informasi disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

b. Penyediaan informasi melalui permintaan.

- 1) Seluruh informasi publik yang berada pada perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permintaan informasi publik;
- 2) Permintaan informasi publik yang ditujukan kepada PPID dapat disampaikan melalui surat tertulis maupun secara elektronik;

- 3) Prosedur Permintaan informasi publik juga berlaku untuk internal Perusahaan yang memerlukan informasi di luar kepentingan Perusahaan.
- 4) Permintaan informasi publik dalam rangka Bantuan Kedinasan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, dapat diberikan langsung oleh Unit Kerja sesuai urgensi kepentingannya.
- 5) Permintaan informasi publik dari Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 6) Permintaan informasi publik dari kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- 7) Permintaan Informasi dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum dan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 8) Penyediaan informasi melalui permintaan akan diatur lebih lanjut dalam Prosedur Permintaan Informasi.

BAB V

PENGELOLAAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN DAN PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 21

Pengelolaan Pernyataan Keberatan

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan :
 - a. Penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. Tidak disediakannya informasi wajib disediakan dan diumumkan berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 11;;
 - c. Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur.
- (2) Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID;
- (3) Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum;
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai nama, alamat dan nomor kontak PPID.
- (6) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan dengan dibantu PPID dalam menyusun konsep tanggapan atas keberatan informasi;
- (7) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut;
- (8) Tata cara pengelolaan keberatan akan diatur lebih lanjut dalam Prosedur.
- (9) Apabila Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan Pemohon Informasi menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Pasal 22 **Penanganan Sengketa Informasi Publik**

- (1) Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permintaan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi dijelaskan lebih lanjut dalam Prosedur.

BAB VI **LAPORAN DAN EVALUASI**

Pasal 23 **Laporan**

- (1) PPID Pelaksana membantu PPID dalam membuat dan menyusun laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) PPID membuat laporan layanan informasi publik secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan dilaporkan ke Atasan PPID.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud dalam angka (2) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan layanan Informasi Publik sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran umum kebijakan layanan informasi publik pada perusahaan;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain :
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) Sumber Daya Manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya;
 - 3) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan informasi publik, meliputi :
 - 1) Jumlah permintaan informasi publik;
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik;
 - 3) Jumlah permintaan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4) Jumlah permintaan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi
 - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh perusahaan;
 - 3) Jumlah permintaan penyelesaian sengketa yang diserahkan kepada Komisi Informasi;
 - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dan pelaksanaan oleh perusahaan;
 - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh perusahaan.
 - e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi;
- (5) Perusahaan membuat laporan dalam bentuk :
 - a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik; dan
 - b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik.
- (6) Laporan layanan informasi publik merupakan bagian informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 24
Evaluasi

- (1) PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana melakukan monitoring dan evaluasi layanan informasi publik di lingkungan Perusahaan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) PPID menyediakan penilaian dari Pemohon Informasi terhadap kualitas layanan informasi publik di lingkungan Perusahaan sebagai bahan evaluasi.
- (3) Komisi Informasi dapat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik 1 (satu) kali dalam setahun.
- (4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Perusahaan dan diumumkan kepada publik oleh Komisi Informasi.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25
Biaya Perolehan Salinan Informasi

- (1) Perusahaan mengenakan biaya kepada pemohon informasi untuk mendapatkan salinan Informasi Publik;
- (2) Pengenaan biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri atas :
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik;
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
 - c. biaya pengurusan ijin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik berdasarkan pertimbangan standar kewajiban biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.

BAB VIII
KETENTUAN SANKSI

Pasal 26
Sanksi

- (1) Setiap insan Perusahaan dan/atau pihak eksternal yang dianggap melakukan tindakan Indisipliner dan/atau termasuk dalam kategori membocorkan rahasia Perusahaan apabila dengan sengaja:
 - a. Menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum;
 - b. Tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain;
 - c. Melawan hukum, menghancurkan, merusak, dan/atau menghilangkan dokumen Informasi Publik dalam bentuk media apa pun yang dilindungi negara dan/atau yang berkaitan dengan kepentingan umum;
 - d. Tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan Informasi Yang Dikecualikan Perusahaan;
 - e. Membuat Informasi Publik yang tidak benar atau menyesatkan dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain;

- (2) Terhadap insan Perusahaan yang melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Terhadap Pihak Eksternal yang melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

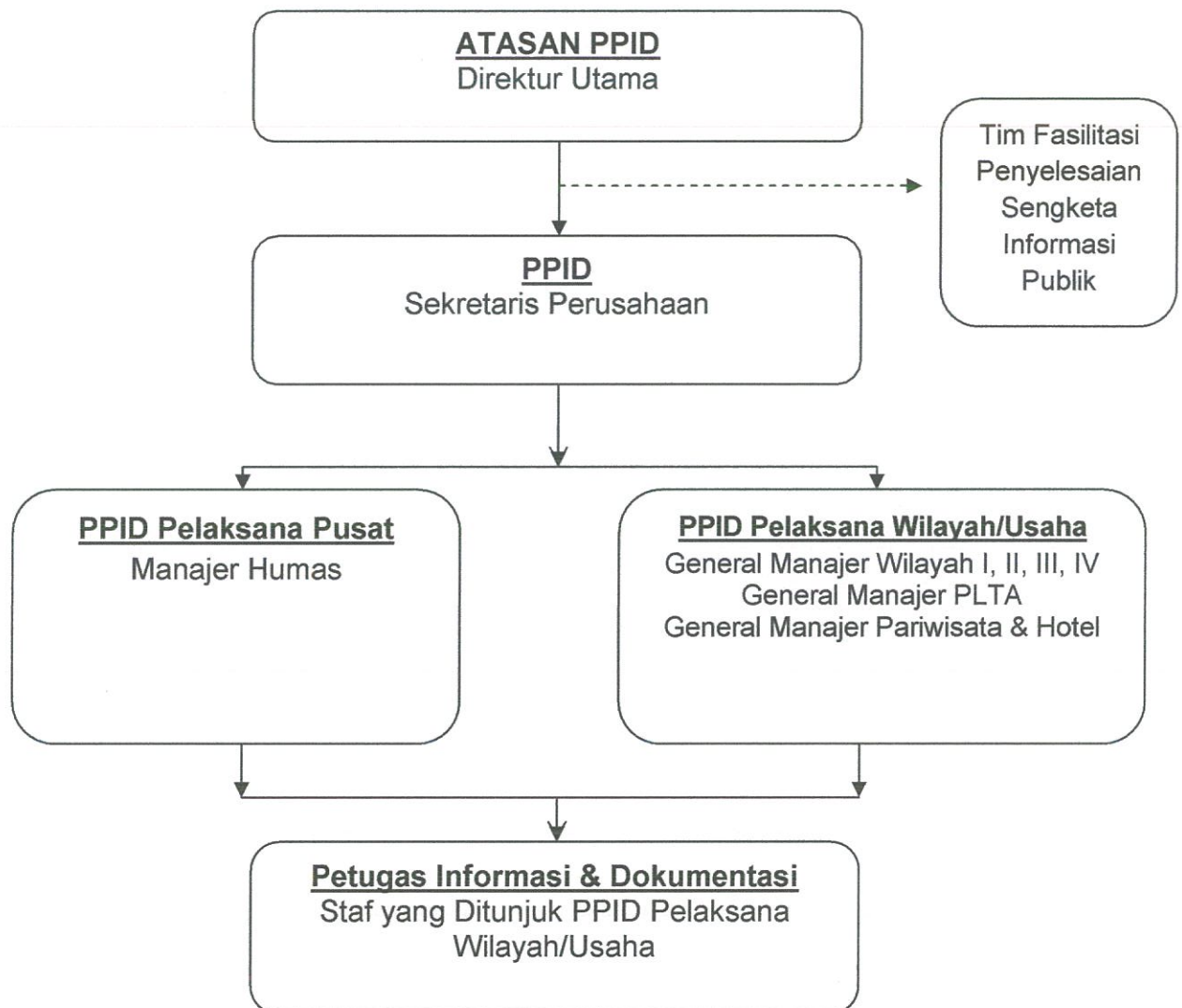
BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27 Ketentuan Penutup

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : PRD-14/DIR/08/2020 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan Direksi ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jatiluhur
pada Tanggal : 27 Mei 2022

**STRUKTUR ORGANISASI PPID
DI LINGKUNGAN PERUM JASA TIRTA II**



Ditetapkan di : Jatiluhur
pada Tanggal : 27 MEI 2022