

**PENETAPAN
SEKRETARIS PERUSAHAAN SELAKU PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR: KPTP- 1 /SEKPER.DU/04/2023**

TENTANG

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II**

PPID PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II,

- Menimbang : a. bahwa Perusahaan wajib menyediakan, membuka dan memberikan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali informasi yang dikecualikan;
- b. bahwa memperhatikan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022, pelaksanaan kewajiban Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a salah satunya adalah menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu ditetapkan dalam suatu Penetapan Sekretaris Perusahaan selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Penetapan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Perusahaan Umum (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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) yang ditetapkan melalui Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
11. 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 beserta Perubahannya;
12. 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;


MEMUTUSKAN :


- Menetapkan : **PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II.**
- Pertama : Informasi sebagaimana disebutkan pada Lampiran Penetapan PPID ini merupakan Daftar Informasi Publik.
- Kedua : Setiap Unit Kerja di Lingkungan Perum Jasa Tirta II wajib mematuhi dan memperhatikan ketentuan dalam Penetapan PPID ini dan ketentuan Informasi Publik yang berlaku di Perusahaan.

Ketiga : Penetapan PPID ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Penetapan PPID ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jatiluhur
pada tanggal : 10 April 2023

PERUM JASA TIRTA II
SEKRETARIS PERUSAHAAN SELAKU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DOKUMENTASI,



UDIEN YULIANTO 

Tembusan : Kepada Yth,

1. Direksi PJT II;
2. Sekretaris Perusahaan PJT II;
3. Kepala Satuan Pengawasan Intern PJT II;
4. Kepala Unit Kerja Khusus SPAM PJT II;
5. Para Kepala Divisi/General Manajer PJT II;
6. Para Manajer Unit PJT II;
7. Manajer Humas PJT II.

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip
						Hard Copy	Soft Copy	
INFORMASI WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA								
A	Informasi Profil Perusahaan							
1	Profil Perum Jasa Tirta II	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	Selamanya
2	Visi, Misi dan Budaya Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	5 tahun
3	Struktur Organisasi	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
4	Alamat Kantor Pusat dan Kantor Cabang	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	Selamanya
5	Bidang Usaha Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
6	Tugas dan Fungsi Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	Selamanya
7	Anggaran Dasar	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	Selamanya
8	Waktu Pendirian	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	Selamanya
9	Profil Dewan Pengawas	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2020	Kantor Pusat		V	1 tahun
10	Profil Direksi	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2020	Kantor Pusat		V	1 tahun
B	Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan	Divisi Renstra, Manajemen Risiko dan TIK	Kepala Divisi RMTIK	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
C	Informasi tentang kinerja Perusahaan							
1	Tinggi Muka Air Aliran Sungai Citarum	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
2	Debit air pada Bendung-bendung	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
3	Debit intake PAM Jaya	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
4	Kegiatan-kegiatan Perusahaan	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
D	Informasi Ringkasan Laporan Perusahaan							
1	Laporan Tahunan (audited)	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
2	Laporan Keuangan (audited)	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
3	Laporan Neraca Laba Rugi (audited)	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
4	Laporan TJSL (audited)	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun

21

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip
E	Ringkasan Akses informasi publik	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
F	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik							
1	Prosedur Permohonan Informasi Publik	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
2	Prosedur Pengajuan Keberatan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
3	Prosedur Pengajuan Sengketa	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
4	Jalur dan Waktu Layanan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
5	Maklumat Layanan Informasi Publik	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
G	Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran							
1	Pedoman Tata Kelola Perusahaan	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
2	Board Manual	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
3	Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
4	Pedoman Manajemen Risiko	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
5	Piagam Satuan Pengawasan Intern	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
6	Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
7	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
8	Pedoman Benturan Kepentingan	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
9	Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
10	Pedoman Sistem Pengendalian Intern	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
H	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa							
1	Peraturan Direksi PJT II Nomor: PRD-10/DIR/10/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II	Unit Layanan Pengadaan	Manajer ULP	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
2	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Unit Layanan Pengadaan	Manajer ULP	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
I	Informasi tentang ketenagakerjaan							
	Demografi dan Komposisi Karyawan	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
J	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik							
1	Prosedur Penanganan Darurat Bencana Perum Jasa Tirta II	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2019	Kantor Pusat		V	Selamanya
2	Prosedur Pengendalian Banjir	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2018	Kantor Pusat		V	Selamanya

24

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip
K	Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya							
1	Skor Assesment Good Corporate Governance	Satuan Pengawasan Intern	Kepala SPI					
2	Sertifikasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016	Satuan Pengawasan Intern	Kepala SPI	2021	Kantor Pusat		V	3 tahun
3	Sertifikasi SMK3	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2022	Kantor Pusat		V	3 tahun
4	Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015	Satuan Pengawasan Intern	Kepala SPI	2021	Kantor Pusat		V	3 tahun
5	Sertifikasi INDI 4.0			2022	Kantor Pusat		V	3 tahun
6	Sertifikasi Akreditasi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	Unit Layanan Laboratorium	Manajer Laboratorium	2020	Kantor Unit Layanan Laboratorium		V	5 tahun
7	Sertifikasi Hotel Jatiluhur Valley & Resort	Unit Usaha Pariwisata dan Hotel	GM UUPH	2021	Kantor UUPH		V	3 tahun
L	Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisar/dewan pengawas dan direksi	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
M	Mekanisme penetapan direksi dan komisar/dewan pengawas	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
N	Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
O	Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
P	Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi	Divisi OPSDAL	Kadiv OPSDAL	2022	Kantor Pusat		V	1 tahun
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT								
A	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Perusahaan							
1	Daftar rancangan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
2	Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
B	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan							
1	Organisasi							
	Peraturan Direksi PJT II Nomor PRD-16/DIR/12/2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum Jasa Tirta II beserta perubahannya	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2021	Kantor Pusat		V	Sesuai kebutuhan perusahaan
	Peraturan Direksi PJT 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 Perum Jasa Tirta II	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2021	Kantor Pusat		V	Sesuai kebutuhan perusahaan
2	Administrasi							
	Peraturan Direksi PJT II Nomor PRD-7/DIR/03/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Perum Jasa Tirta II beserta perubahannya	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2020	Kantor Pusat		V	Sesuai kebutuhan perusahaan
3	Keuangan							
	Peraturan Direksi PJT II Nomor PRD-9/DIR/06/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Perum Jasa Tirta II beserta perubahannya	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2020	Kantor Pusat		V	Sesuai kebutuhan perusahaan

21

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip
4	Kepegawaian							
	Peraturan Direksi PJT II Nomor PRD-9/DIR/07/2022 tentang Pedoman Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II beserta perubahannya	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi	2022	Kantor Pusat		V	Sesuai kebutuhan perusahaan
C	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya							
1	Daftar Memorandum of Understanding (MoU) sesuai tugas dan fungsi Perusahaan Tahun 2023	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
2	Daftar Dokumen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2021 - 2022	Divisi Umum dan TJSL	Kepala Divisi Umum dan TJSL	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
D	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
E	Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
F	Data inventaris	Divisi Inventarisasi, Pengendalian Aset dan Kearsipan	Kepala Divisi IPAK	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
G	Rencana Strategis Perusahaan (RJPP)	Divisi Renstra, Manajemen Risiko dan TIK	Kepala Divisi RMTIK	2023	Kantor Pusat		V	5 tahun
H	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Masing-masing Unit Kerja	Kepala Unit Kerja	2023	Setiap Unit Kerja		V	1 tahun
I	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
1	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
2	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
3	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
4	Informasi tentang standar pengumuman Informasi	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
J	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Satuan Pengawasan Intern	Kepala Satuan Pengawasan Intern	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
K	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Divisi Pengembangan Usaha	Kepala Divisi Pengembangan Usaha	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA								
1	Laporan kondisi Bendungan/Bendung/Sungai yang terdampak Bencana Alam	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2023	Kantor Pusat		V	1 tahun

PERUM JASA TIRTA II
SEKRETARIS PERUSAHAAN SELAKU PPID,


UDIE N YULIANTO
NIK. 04334 0170