



PROSEDUR

NOMOR

PROS-44 / PRD-14 / DU / 08 / 2020

TENTANG

PERMOHONAN INFORMASI

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
A. Dasar Hukum	2
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Definisi	3
E. Alur Prosedur dan Penjelasan Alur	5
1. Alur Permohonan Informasi	5
2. Penjelasan Alur Permohonan Informasi	6
F. Pemberlakuan	7
G. Ringkasan Perubahan Dokumen	7
H. Lampiran	8

PERUM JASA TIRTA II

KANTOR PUSAT :

Jl. Lurah Kawi No.1 Jatiluhur Purwakarta, Jawa Barat

Telp. (0264) 201972 Fax. (0264) 201971

KANTOR PERWAKILAN JAKARTA :

Jl. H. Agus Salim No.69 Jakarta Pusat, Telp. (021) 3145827

website : www.jasatirta2.co.id

NOMOR : **PROS-44 / PRD-14 / DU / 08 / 2020**
REVISI : **0**
TANGGAL BERLAKU : **26 AGUSTUS 2020**

**PROSEDUR
TENTANG
PERMOHONAN INFORMASI**

A. Dasar 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 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. 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);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
6. Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II nomor: 1/9/PRT/2016 tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Perum Jasa Tirta II juncto Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II nomor: 1/DIR/15/PRT/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II nomor: 1/9/PRT/2016 tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Perum Jasa Tirta II;
7. Keputusan Direksi Perum Jasa Tirta II nomor: 1/108/KPTS/2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perum Jasa Tirta II juncto Keputusan Direksi Perum Jasa Tirta II nomor: 1/DIR/10/KPTS/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Direksi Perum Jasa Tirta II nomor: 1/108/KPTS/2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perum Jasa Tirta II.

B. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu, biaya, dan cara pemenuhan permohonan informasi publik di lingkungan Perum Jasa Tirta II agar berjalan tertib, lancar, dan transparan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku meliputi tata cara permohonan dan pemenuhan informasi di lingkungan Perum Jasa Tirta II.

D. DEFINISI

1. 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.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik adalah Sekretaris Perusahaan.
3. Atasan PPID pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan adalah Direktur Utama.
4. PPID Pelaksana Pusat adalah pejabat yang membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, memverifikasi dan menyediakan informasi serta dokumentasi dilingkungan Kantor Pusat adalah Manajer Humas.
5. PPID Pelaksana Wilayah adalah pejabat yang membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi serta dokumentasi dilingkungan Unit Usaha/Wilayah adalah General Manajer.
6. Petugas Informasi dan Dokumentasi adalah petugas yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Wilayah untuk membantu dalam menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan layanan informasi publik.
7. 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.
8. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
9. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

PROSEDUR TENTANG PERMOHONAN INFORMASI

No. Prosedur : PROS-44 / PRD-14 / DU / 08 / 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 4
---	----------------------	--	-----------------

E. ALUR DAN PENJELASAN PROSES

1. Alur Proses Permohonan Informasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Proses						Bukti Kerja	SLA
		Direktur Utama selaku Atasan PPD	Sekper Selaku PPD	Manajer Humas Selaku PPD Pelaksana Pusat	General Manajer Selaku PPD Pelaksana Wilayah/Usaha	Unit Kerja terkait	Pihak Eksternal		
1	Mengajukan permohonan informasi publik						Mulai	1. Lampiran 1 F-Proses 01.1 2. Dokumen persyaratan	1 hari
2	Melakukan pencatatan/registrasi permohonan informasi publik							Lampiran 2 F-Proses 02	
3	Memverifikasi kelengkapan permohonan informasi publik, lengkap ?								
4	Meneruskan permohonan informasi untuk ditentukan pembahasannya							1. Lampiran 1 F-Proses 01 2. Dokumen persyaratan	
5	Apakah termasuk pengelolaan PPID ?								
6	Mengundang untuk dilakukan pembahasan								
7	Melakukan pembahasan mengenai permohonan informasi publik								1 hari
8	Menyiapkan dokumen yang diperlukan dan Surat Tanggapan/Penolakan untuk menjawab permohonan informasi								
9	Dokumen sudah siap sehingga Surat Tanggapan dapat disampaikan dalam waktu 10 hari ?							1. Lampiran 3 / 4 F-Proses 2. Dokumen Informasi	7 hari
10	Memberitahukan Perpanjangan Waktu Penyampaian tanggapan								1 hari
11	Menyampaikan Surat Tanggapan permohonan informasi publik							1. Lampiran 3 / 4 F-Proses 2. Dokumen Informasi	1 hari
12	Pemohon informasi merasa puas dan mengisi Tanda Bukti Pemberian Informasi						Selesai	1. Lampiran 5 F-Proses 2. Dokumen Informasi	

2. Penjelasan Alur Permohonan Informasi

1. Pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi sebagai berikut :
 - a. secara elektronik melalui website Perum Jasa Tirta II (jasatirta2.co.id/kip); atau
 - b. melalui surat kepada PPID melalui meja pelayanan informasi yang disediakan; atau
 - c. Melalui surat kepada PPID Pelaksana Wilayah.

Permohonan informasi tersebut disampaikan dengan menggunakan format yang telah disediakan mencakup :

- a) Nomor registrasi permohonan;
- b) Nama pemohon informasi;
- c) Alamat, pekerjaan dan nomor telepon pemohon informasi (Fotocopy KTP);

**PROSEDUR
TENTANG
PERMOHNNAN INFORMASI**

No. Prosedur : PROS-44 / PRD-14 / DU / 08 / 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 5
---	----------------------	--	-----------------

- d) Rincian informasi yang dibutuhkan;
- e) Tujuan penggunaan informasi;
- f) Cara memperoleh informasi;
- g) Cara mendapatkan salinan informasi;
- h) Nama dan tanda tangan pemohon informasi;
- i) Nama dan tanda tangan Petugas Informasi/Staf PPID;
- j) Tanggal diterimanya permohonan informasi;
- k) Cap Perum Jasa Tirta II.

Format Surat Permohonan Informasi di atas sebagaimana pada Lampiran 1 F-Pros.44-01

2. Terhadap Surat Permohonan yang diajukan oleh Pemohon kepada PPID Pelaksana Wilayah sebagaimana huruf c di atas atau kepada PPID, maka PPID Pelaksana Wilayah atau PPID meneruskan Surat tersebut kepada PPID Pelaksana Pusat untuk dicatat/ diregistrasi sesuai Format Register Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 2 F-Pros.44-02 dalam waktu 1 (satu) hari kerja;
3. PPID Pelaksana Pusat memverifikasi kelengkapan Permohonan Informasi Publik dengan tindaklanjut sebagai berikut :
 - a. Apabila kelengkapan permohonan informasi belum lengkap dan belum sesuai (T), pemohon diminta melengkapi dokumen persyaratan selambat-lambatnya 3 hari kerja sejak permohonan informasi diajukan;
 - b. Apabila kelengkapan permohonan informasi PPID sudah lengkap dan sesuai (Y) PPID Pelaksana Pusat melaporkan permohonan informasi tersebut kepada PPID sebagaimana angka 4.
4. Terhadap Permohonan yang sudah lengkap dan sesuai maka PPID Pelaksana Pusat melaporkan permohonan dimaksud kepada PPID untuk ditentukan waktu pembahasannya sekaligus menyampaikan kepada PPID apakah Permohonan Informasi tersebut termasuk dalam pengelolaan PPID atau tidak;
5. Apabila :
 - a. Permohonan Informasi termasuk dalam Pengelolaan PPID maka PPID memerintahkan kepada PPID Pelaksana untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen yang diperlukan untuk menjawab permohonan informasi sebagaimana angka 8.
 - b. Permohonan Informasi tidak termasuk dalam Pengelolaan PPID maka PPID melaporkan kepada atasan PPID sekaligus menyampaikan draft Undangan Pembahasan Permohonan Informasi Publik untuk ditandatangani oleh Atasan PPID.
6. Atasan PPID mengundang PPID, PPID Pelaksana Pusat, PPID Pelaksana Wilayah dan Unit Kerja terkait untuk membahas Permohonan Informasi Publik.

**PROSEDUR
TENTANG
PERMOHNNAN INFORMASI**

No. Prosedur : PROS-44 / PRD-14 / DU / 08 / 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 6
---	----------------------	--	-----------------

7. Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana Pusat, PPID Pelaksana Wilayah dan Unit Kerja terkait membahas Permohonan Informasi Publik dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
8. PPID Pelaksana Pusat menyiapkan dokumen yang diperlukan dan konsep jawaban berupa Surat Tanggapan/ Penolakan sesuai dengan Lampiran 3 F-Pros.44-03 atau Lampiran 4 F-Pros.44-04 untuk menjawab permohonan informasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Dalam menyiapkan dokumen tersebut PPID Pelaksana Pusat dapat berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait atau PPID Pelaksana Wilayah sesuai kebutuhan.

Dalam hal informasi yang diminta merupakan tugas dan fungsi unit kerja maka unit kerja terkait menyiapkan dokumen yang diperlukan dan telah divalidasi untuk menjawab permohonan informasi dan menyampaikannya kepada PPID;

9. Apabila :
 - a. dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dokumen sudah siap sehingga Surat Tanggapan dapat disampaikan (Y), maka PPID Pelaksana Pusat menyusun konsep jawaban atas Permohonan informasi.
 - b. dalam waktu 10 (sepuluh) hari Kerja dokumen belum siap atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan sehingga Surat Tanggapan tidak dapat disampaikan, maka PPID Pelaksana Pusat menyiapkan konsep Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu Penyampaian tanggapan guna ditandatangani oleh PPID untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon Informasi.
10. PPID menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu Penyampaian Tanggapan kepada Pemohon Informasi paling lambat 1 (satu) hari kerja.
11. PPID menandatangani dan menyampaikan Surat Tanggapan/ Surat Penolakan atas Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
12. Pemohon informasi mengisi Tanda Bukti Pemberian Informasi sebagai bukti bahwa informasi yang diminta telah diberikan kepada pemohon (Lampiran 5 F-Pros.44-05);

F. PEMBERLAKUAN

Prosedur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**PROSEDUR
TENTANG
PERMOHONAN INFORMASI**

No. Prosedur : PROS- 44/ PRD-14/ DIR /08/ 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 7
---	---------------	--------------------------------------	----------

G. RINGKASAN PERUBAHAN DOKUMEN

**RINGKASAN PERUBAHAN DOKUMEN
PERMOHONAN INFORMASI**

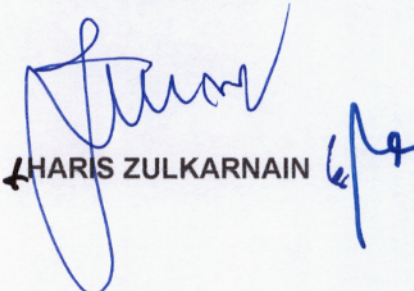
No.	Revisi ke	Tanggal Terbit	Catatan Ringkasan Perubahan
1	2	3	4
1	0	2020	<ol style="list-style-type: none">1. Terbit pertama kali;2. Menyesuaikan dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);3. Menyesuaikan dengan Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II nomor: PRD-14 /DIR/08/2020 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perum Jasa Tirta II;

H. LAMPIRAN

No. Urut Lampiran	Nomor Lampiran	Judul lampiran
Lampiran 1	Formulir No. F-Pros.44-01	Formulir Permohonan Informasi
Lampiran 2	Formulir No. F-Pros.44-02	Register Permohonan Informasi
Lampiran 3	Formulir No. F-Pros.44-03	Tanggapan atas Permohonan Informasi
Lampiran 4	Formulir No. F-Pros.44-04	Penolakan Permohonan Informasi
Lampiran 5	Formulir No. F-Pros.44-05	Tanda Bukti Pemberian Informasi

Disahkan di Jatiluhur
pada Tanggal 26 Agustus 2020

**DIREKSI PERUM JASA TIRTA II
Plt. DIREKTUR UTAMA SELAKU
ATASAN PPID,**


HARIS ZULKARNAIN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Registrasi Permohonan* (REG.PPID-nomor/Sekper.DU/bulan/tahun) :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp / HP :
Email :
Rincian Informasi :
yang dibutuhkan

Tujuan Penggunaan :
Informasi

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy/softcopy*) ***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Pos
3. ☐ Faksimil
4. ☐ E-mail

(tempat) , (tanggal, bulan, tahun)
..... ,

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

(nama jelas & tanda tangan)

(nama jelas & tanda tangan)

Keterangan:

Wajib melampirkan fotocopy KTP

Wajib melampirkan surat permohonan informasi/data dari instansi/ perguruan tinggi/sekolah/ lembaga

* Diisi oleh Petugas Informasi berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Coret yang tidak perlu

*** Pilih salah satu dengan memberi tanda (☒)

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl	Nama/ Alamat/No. Telp	Pekerjaan	Informasi yang Dimohon	Tujuan Pengguna an Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		
						Dibawah Penguasaan		Belum Didokumenta sikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Menget ahui			Meminta Salinan	Pemberitahu an Tertulis	Pemberian Informasi
						Ya	Tidak									

Jatiluhur, (tempat, tanggal, bulan, tahun)
PERUM JASA TIRTA II
Sekretaris Perusahaan selaku PPID

(Nama Jelas & Tanda Tangan)
NIK.

Nomor : SD.PPID-nomor/Sekper.DU/PR/bulan/tahun
Tanggal : tanggal, bulan, tahun
Sifat :
Lampiran :

Kepada Yth,

.....
.....
di
.....
.....

Perihal : Tanggapan Permohonan Informasi

Berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi* nomor: REG.PPID-nomor/Sekper.DU/06/2020 tanggal ... bulan ... tahun, dengan ini kami sampaikan bahwa informasi yang dibutuhkan dapat diberikan kepada Bapak/Ibu/Saudara dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemberi informasi : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PJT II
2. Rincian informasi
 - a. Informasi dapat diberikan :
 - b. Informasi tidak dapat diberikan :
 (termasuk Informasi yang dikecualikan)***
3. Bentuk informasi yang tersedia** : *Softcopy / Hardcopy*
4. Waktu pemberian informasi : Maksimal 10 hari kerja
5. Biaya yang dibutuhkan****

Penyalinan	Rp. -
Pengiriman	Rp. -

Untuk konfirmasi lebih lanjut, dapat menghubungi Bidang Humas dan Informasi Publik Perum Jasa Tirta II di nomor telepon (0264) 201972 pesawat 212.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PERUM JASA TIRTA II
Sekretaris Perusahaan selaku
PPID

(Nama Jelas & Tanda Tangan)
NIK.

Tembusan : Kepada Yth.,

Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
** Pilih salah satu
*** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

Biaya penyalinan (fotokopi) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan standar biaya yang telah ditetapkan.

Nomor : SD.PPID-nomor/Sekper.DU/PR/bulan/tahun
Tanggal : tanggal, bulan, tahun
Sifat :
Lampiran :

Kepada Yth,

.....
di
.....

Perihal : Penolakan Permohonan Informasi

Berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi* nomor: REG.PPID-nomor/Sekper.DU/06/2020 tanggal ... bulan ... tahun, dengan ini kami sampaikan bahwa kami tidak dapat memberikan informasi yang dibutuhkan kepada Bapak/Ibu/Saudara dikarenakan informasi yang dibutuhkan termasuk INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

- ☐ Pasal 17 hurufUU KIP. **
.....
☐ Pasal Undang-Undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....
.....

Dengan demikian kami menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PERUM JASA TIRTA II
Sekretaris Perusahaan selaku PPID

(Nama Jelas & Tanda Tangan)
NIK.

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)

**TANDA BUKTI
PEMBERIAN INFORMASI**

Telah Terima Pemberian Informasi Publik

Kepada Pemohon / Pengguna Informasi :

.....

Rincian Informasi yang diberikan :

.....

.....

Nomor Registrasi Permohonan Informasi : REG.PPID-nomor/Sekper.DU/06/2020

Waktu : WIB

(tempat) , (tanggal, bulan, tahun)

..... ,

Petugas Informasi dan Dokumentasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)