



PROSEDUR

NOMOR

PROS-50 / PRD-14 / DU / 08 /2020

TENTANG

**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
SERTA PENDOKUMENTASIAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
A. Dasar Hukum	2
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
D. Definisi	3
E. Alur Prosedur dan Penjelasan Alur	5
1. Alur Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	5
2. Penjelasan Alur Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	6
3. Alur dan Penjelasan Alur Pendokumentasian Daftar Informasi Publik	7
4. Penjelasan Alur Prosedur Pendokumentasian Daftar Informasi Publik	8
F. Pemberlakuan	8
G. Ringkasan Perubahan Dokumen	9
H. Lampiran	9

NOMOR : **PROS-50 / PRD-14 / DU / 08 / 2020**
REVISI : **0**
TANGGAL BERLAKU : **26 AGUSTUS 2020**

PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN SERTA PENDOKUMENTASIAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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: PRD- /DIR/ /2020 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perum Jasa Tirta II;

B. TUJUAN

Memberikan panduan dan mempermudah penetapan dan pemutakhiran serta pendokumentasian Daftar Informasi Publik di lingkungan Perum Jasa Tirta II agar berjalan tertib, lancar, dan transparan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Lingkup Prosedur ini meliputi penetapan dan pemutakhiran serta pendokumentasian semua Informasi Publik dibawah wewenang Perum Jasa Tirta II dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu 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. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Satuan, Divisi, General Manajer dan Manajer Unit di lingkungan Perum Jasa Tirta II.
7. Petugas Informasi dan Dokumentasi adalah petugas yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Wilayah untuk membantu dalam menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan layanan informasi publik.
8. Klasifikasi Informasi publik adalah Penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
9. Kategori Informasi Publik adalah jenis informasi berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, serta informasi yang dikecualikan.
10. Daftar Informasi Publik catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
11. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. 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.
13. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perum Jasa Tirta II.

**PROSEDUR
TENTANG
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN SERTA PENDOKUMENTASIAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK**

No. Prosedur : PROS-50 / PRD-14 / DIR / 08 / 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 4
--	----------------------	--	-----------------

E. ALUR DAN PENJELASAN PROSES

1. Alur Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab				Bukti Kerja	SLA
		Direktur Utama Selaku Atasan PPID	Sekper Selaku PPID	Manajer Humas Selaku PPID Pelaksana Pusat	Kepala Unit Kerja Selaku PPID Pelaksana Wilayah		
1	Menyampaikan Nota Dinas Permohonan pengumpulan informasi publik di unit kerja berdasarkan Tugas, Pokok, Fungsi (Tupoksi)		Mulai ↓ []			Nota Dinas Permohonan Pengumpulan Informasi Publik	5 Hari
2	Menyampaikan klasifikasi informasi publik berdasarkan Daftar Informasi yang dikelola dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.				↓ []	Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan (Lampiran 1 F-Proses ...-01)	3 Hari
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap unit kerja sesuai sifat dan jenisnya.		↓ []	↓ []		Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan (Lampiran 1 F-Proses ...-01)	2 Hari
4	Membuat kompilasi Daftar Informasi Publik sesuai arahan PPID		↓ []	↓ []		Draft Rekapitulasi Daftar Informasi Publik (Lampiran 2 F-Proses ...-01)	3 Hari
5	Membahas rumusan Daftar Informasi Publik.		↓ []	↓ []	↓ []	Draft Rekapitulasi Daftar Informasi Publik (Lampiran 2 F-Proses ...-01)	1 Hari
6	Menyampaikan Draft Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID	↓ []	↓ []			Draft Daftar Informasi Publik	5 Hari
7	Menetapkan Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun	↓ []				Keputusan Direktur Utama selaku Atasan PPID tentang Rekapitulasi Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun Berjalan	1 Hari
8	Mempublikasikan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan di website PJT II disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.		↓ []	↓ []		Disposisi dan Konten DIP di website PJT II	1 Hari
9	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.			Selesai []		Rekapitulasi Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah disahkan	2 Hari

**PROSEDUR
TENTANG
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN SERTA PENDOKUMENTASIAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK**

No. Prosedur : PROS-50 / PRD-14 / DIR / 08 / 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 5
--	----------------------	--	-----------------

2. Penjelasan Alur Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
1. Sekretaris Perusahaan selaku PPID menyampaikan Nota Dinas Permohonan pengumpulan informasi publik kepada PPID Pelaksana Wilayah berdasarkan Tugas, Pokok, Fungsi (Tupoksi). Pengumpulan Informasi Publik dilaksanakan oleh PPID Pelaksana Wilayah dalam jangka waktu 5 hari sejak Nota Dinas Permohonan disampaikan.
 2. PPID Pelaksana Wilayah dibantu oleh Petugas Informasi dan Dokumentasi menyampaikan klasifikasi informasi publik kepada PPID berdasarkan Daftar Informasi yang dikelola dan kategori informasi yang tercantum pada Lampiran 1 F-Pro.50-01 sesuai arahan pejabat PPID Sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 3 hari.
 3. PPID menyampaikan disposisi kepada PPID Pelaksana Pusat untuk memeriksa dan memilah informasi dari tiap unit kerja sesuai sifat dan jenisnya. PPID Pelaksana Pusat memeriksa dan memilah informasi tersebut dalam jangka waktu 2 hari.
 4. PPID Pelaksana Pusat membuat kompilasi Daftar Informasi Publik sesuai dengan Lampiran 2 F-Pro.50-02 dalam jangka waktu 3 hari untuk disampaikan kepada PPID sebagai bahan undanga pembahasan rumusan Daftar Informasi Publik. Selanjutnya PPID mengundang PPID Pelaksana Pusat dan PPID Pelaksana Wilayah untuk membahas rumusan Daftar Informasi Publik. Khusus untuk informasi yang dikecualikan, Khusus untuk informasi yang dikecualikan, pembahasan tersebut mengikutsertakan Bidang Hukum.
 5. PPID melakukan pembahasan rumusan Daftar Informasi Publik bersama dengan PPID Pelaksana Pusat dan PPID Pelaksana Wilayah dalam jangka waktu 1 hari. Khusus untuk informasi yang dikecualikan, pembahasan tersebut mengikutsertakan Bidang Hukum.
 6. Berdasarkan hasil pembahasan diatas, PPID melaporkan Draft Rekapitulasi Daftar Informasi Publik sesuai dengan Lampiran 2 F-Pro.50-02 kepada Atasan PPID selambat-lambatnya dalam waktu 5 hari.
 7. Dalam waktu 1 hari sejak draft rekapitulasi Daftar Informasi Publik diterima, Atasan PPID menetapkan Daftar Informasi Publik. Daftar dimaksud harus diperbaharui dan ditetapkan kembali sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
 8. PPID Mendisposisikan kepada PPID Pelaksana Pusat untuk mempublikasikan informasi publik yang telah ditetapkan di website PJT II sesuai Klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi selambat-lambatnya 1 hari sejak Daftar Informasi Publik ditetapkan.
 9. PPID Pelaksana Pusat menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip sesuai dengan Pedoman/Prosedur dibidang Kearsipan selambat-lambatnya 2 hari sejak Daftar Informasi Publik dipublikasikan.

**PROSEDUR
TENTANG
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN SERTA PENDOKUMENTASIAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK**

No. Prosedur : PROS-50 / PRD-14 / DIR / 08 / 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 6
--	----------------------	--	-----------------

3. Alur Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab			Bukti Kerja	SLA
		Sekper Selaku PPID	Manajer Humas Selaku PPID Pelaksana Pusat	Kepala Unit Kerja Selaku PPID Pelaksana Wilayah		
1	Menyampaikan permohonan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan	Mulai ↓ []			Nota Dinas Permohonan Identifikasi Informasi Publik	1 hari
2	Melakukan identifikasi terkait informasi publik yang akan didokumentasikan pada unit kerja masing-masing.			↓ []	Draft Dokumentasi informasi publik	5 hari
3	Berkoordinasi dalam menghimpun serta mendokumentasikan data		[] ←	↓ []	Draft Dokumentasi informasi publik	2 Hari
4	Menyampaikan otentikasi informasi untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi dari setiap unit kerja			↓ []	Nota Dinas Tanggapan dan Dokumentasi informasi publik yang telah diverifikasi	5 Hari
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile	↓ []	→ []		Dokumentasi Informasi Publik yang telah diverifikasi dan divalidasi	5 Hari
6	Mempublikasikan dokumentasi informasi publik yang termasuk dalam informasi wajib diumumkan secara berkala melalui laman website Perusahaan.		↓ []		Dokumentasi Informasi Publik Wajib Diumumkan secara Berkala	1 Hari
7	Penataan dan penyimpanan dokumentasi informasi menggunakan metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja		↓ []		Arsip Dokumentasi Informasi Publik	1 Hari
			Selesai			

**PROSEDUR
TENTANG
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN SERTA PENDOKUMENTASIAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK**

No. Prosedur : PROS-50 / PRD-14 / DIR / 08 / 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 7
--	----------------------	--	-----------------

4. Penjelasan Alur Pendokumentasian Informasi Publik

1. Sekretaris Perusahaan selaku PPID menyampaikan Nota Dinas Permohonan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan pada setiap Unit Kerja sekurang-kurangnya dalam waktu 1 hari.
2. PPID Pelaksana Wilayah dibantu oleh Petugas Informasi dan Dokumentasi melakukan identifikasi terkait informasi publik dan informasi dikecualikan yang akan didokumentasikan pada unit kerja masing-masing sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 5 hari.
3. PPID Pelaksana Wilayah berkoordinasi dengan PPID Pelaksana Pusat dalam menghimpun serta mendokumentasikan data guna memastikan dokumentasi informasi publik sesuai jenisnya yaitu informasi publik dan informasi yang dikecualikan. Hal ini dilakukan sekurang-kurangnya 2 hari setelah mengidentifikasi informasi publik dan informasi yang dikecualikan yang akan didokumentasikan.
4. PPID Pelaksana Wilayah menyampaikan Nota Dinas Tanggapan Permohonan Identifikasi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekaligus menyampaikan otentikasi informasi kepada PPID guna menjamin keaslian informasi melalui validasi (cap tidak terkendali) dari setiap unit kerja. Hal ini dilakukan sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 5 hari.
5. PPID mendisposisikan kepada PPID Pelaksana Pusat untuk mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile* sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 5 hari.
6. PPID Pelaksana Pusat Mempublikasikan dokumentasi informasi publik yang termasuk dalam informasi wajib diumumkan secara berkala melalui laman website Perusahaan sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 1 hari.
7. PPID Pelaksana Pusat melakukan Penataan dan penyimpanan dokumentasi informasi menggunakan metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 1 hari dengan Pengkodean informasi meliputi :
 - a) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan sesuai urutan tanggal informasi yang diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - b) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda klasifikasi informasi (Serta Merta/Berkala/Setiap Saat);
 - c) Kode angka dua digit untuk memberi tanda lingkup informasi (Sekper/SPI/Divisi/Unit Wilayah/Unit Usaha).

F. PEMBERLAKUAN

Prosedur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**PROSEDUR TENTANG
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN SERTA PENDOKUMENTASIAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK**

No. Prosedur : PROS- 50/ PRD- 14 / DIR / 08 / 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 8
---	---------------	--------------------------------------	----------

G. RINGKASAN PERUBAHAN DOKUMEN

RINGKASAN PERUBAHAN DOKUMEN
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN SERTA PENDOKUMENTASIAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK

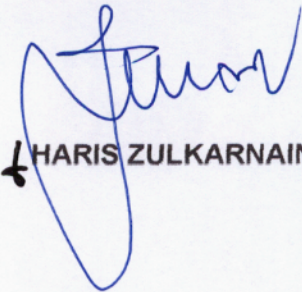
No.	Revisi ke	Tanggal Terbit	Catatan Ringkasan Perubahan
1	2	3	4
1	0		1. Terbit pertama kali; 2. Menyesuaikan dengan Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II nomor: PRD-14/DIR/08/2020 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perum Jasa Tirta II;

H. LAMPIRAN

No. Urut Lampiran	Nomor Lampiran	Judul lampiran
Lampiran 1	Formulir No. F-Pros. 50 -01	Daftar Informasi Publik
Lampiran 2	Formulir No. F-Pros. 50 -02	Rekapitulasi Daftar Informasi Publik

Disahkan di Jatiluhur
pada Tanggal 26 Agustus 2020

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


HARIS ZULKARNAIN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Unit Kerja :

No.	Jenis Informasi	Klasifikasi Informasi				Pejabat unit kerja yang menguasai informasi	Bentuk Informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
		Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	Informasi yang wajib tersedia setiap saat	Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta	Informasi yang dikecualikan		Hard Copy	Soft Copy		

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

General Manajer/Manajer Humas & IP selaku PPID Pelaksana

(Nama Jelas & Tanda Tangan)
NIK.

REKAPITULASI DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Unit Kerja :

No.	Jenis Informasi	Klasifikasi Informasi				Pejabat unit kerja yang menguasai informasi	Bentuk Informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
		Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	Informasi yang wajib tersedia setiap saat	Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta	Informasi yang dikecualikan		Hard Copy	Soft Copy		

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

(Nama Jelas & Tanda Tangan)
NIK.