

**PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II
NOMOR : PRD- 8 /DIR/07/2024**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Perusahaan saat ini diatur dalam Peraturan Direksi 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;
 - b. bahwa sehubungan dengan perlunya penyempurnaan terhadap tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II tentang Perubahan Atas 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;
- 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) 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);
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 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) 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
 11. 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;
 12. Perjanjian Kerja Bersama Perum Jasa Tirta II Periode 2021-2023 antara Perum Jasa Tirta II dan Serikat Pekerja Perum Jasa Tirta II beserta Perubahannya;
 13. 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;

14. 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-2/DIR/02/2023 tentang Perubahan atas 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 junctis Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: PRD-6/DIR/04/2023 tentang Perubahan Kedua atas 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;
15. 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 juncto Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: PRD-3/DIR/02/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: PRD-17/DIR/12/2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II junctis Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: PRD-7/DIR/04/2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: PRD-17/DIR/12/2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUM JASA TIRTA II TENTANG PERUBAHAN ATAS 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.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 diubah dan ditambah menjadi sebagai berikut:

1. Mengubah ketentuan Pasal 1, sehingga keseluruhan Pasal 1 menjadi berbunyi sebagai berikut:

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. Komisi Informasi adalah Lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
6. Unit Kerja adalah bagian dari organ Perusahaan, yaitu Sekretariat Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Divisi, Unit Wilayah, Unit Usaha, Unit, Unit Kerja Khusus, *Project Manager* dan Unit Layanan.
7. Unit Wilayah/Usaha/Unit adalah Unit Kerja yang melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan serta pengusahaan di lingkungan Perusahaan.
8. Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik adalah ketentuan umum tentang cara dan urutan kegiatan tertentu dalam pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Perusahaan.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. 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.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung PPID Pelaksana. Atasan PPID dijabat oleh Direktur Utama.
15. PPID Pelaksana Pusat adalah pejabat yang membantu PPID dalam memverifikasi, menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan pelayanan informasi publik di lingkungan Kantor Pusat meliputi Sekretariat Perusahaan, Satuan Pengawasan

Intern, Divisi, Unit Kerja Khusus, Unit Pengelola Program Manfaat Langsung BJPSDA, *Project Manager* dan Unit Layanan, PPID Pelaksana Pusat dijabat oleh Manajer Humas.

16. PPID Pelaksana Wilayah/Usaha adalah pejabat yang membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan pelayanan informasi publik di lingkungan Unit Wilayah, Unit dan Unit Usaha. PPID Pelaksana Pusat dijabat oleh General Manajer.
17. Tim Pertimbangan adalah tim yang ditetapkan oleh Direktur Utama selaku Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik serta kompetensi teknis sesuai tugas dan fungsi Perusahaan.
18. Pelayanan informasi adalah layanan/jasa yang diberikan oleh Perusahaan kepada masyarakat pengguna dan atau pemohon informasi.
19. Petugas Informasi dan Dokumentasi adalah petugas yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Wilayah/Usaha untuk membantu dalam menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan layanan informasi publik.
20. 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.
21. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
22. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
23. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik yang berlaku.
25. 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.
26. 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.
27. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
28. 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.
29. 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.
30. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan.
31. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
32. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan/kegiatan perusahaan.

2. Mengubah ketentuan Pasal 4, sehingga keseluruhan Pasal 4 menjadi berbunyi sebagai berikut:

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 Hubungan Masyarakat;
 - d. PPID Pelaksana Wilayah/Usaha yang dijabat oleh General Manajer;
 - e. Tim Pertimbangan yang ditetapkan oleh Direktur Utama selaku Atasan PPID;
 - f. Petugas Informasi dan Dokumentasi yang dijabat oleh Staf yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Wilayah/ Usaha.
- (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/ Usaha.

3. Mengubah ketentuan Pasal 5, sehingga keseluruhan Pasal 5 menjadi berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

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

- a. Menunjuk PPID, PPID Pelaksana Pusat dan PPID Pelaksana Wilayah/ Usaha;
 - b. Menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. Melakukan supervisi atas kinerja PPID serta berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi;
 - d. 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;
 - e. Menunjuk Tim Pertimbangan melalui Surat Penugasan Direktur Utama selaku Atasan PPID untuk membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan di lingkungan Perusahaan serta membantu penyelesaian sengketa informasi publik;
 - f. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman, ruang layanan informasi dan meja informasi serta situs resmi layanan informasi;
 - g. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana;
 - h. Mewakili Perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada kuasanya.
4. Mengubah ketentuan Pasal 6, sehingga keseluruhan Pasal 6 menjadi berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

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

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. Menyusun laporan tahunan layanan informasi publik secara tertulis dan dilaporkan ke Atasan PPID serta salinan laporan disampaikan ke Komisi Informasi.

- c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. Melakukan verifikasi dan mengeluarkan dokumen informasi publik meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik;
 - f. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - h. Menetapkan Daftar Informasi Publik;
 - i. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
 - j. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - k. Menetapkan Daftar Informasi Yang Dikecualikan;
 - l. Memberikan persetujuan perubahan pengklasifikasian Informasi Publik yang dikecualikan;
 - m. 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;
 - n. Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 - o. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permintaan publik ditolak;
 - p. Menugaskan PPID Pelaksana Pusat dan 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;
 - q. Mengkoordinasikan Unit Kerja di lingkungan Perusahaan dalam rangka melaksanakan layanan informasi publik dan penyelesaian sengketa informasi jika ada;
 - r. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Informasi dan Dokumentasi.
 - s. Menyampaikan laporan tahunan layanan informasi publik secara tertulis dan dilaporkan ke Atasan PPID serta salinan laporan disampaikan ke Komisi Informasi.
5. Mengubah ketentuan Pasal 7, sehingga keseluruhan Pasal 7 menjadi berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

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

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perusahaan;
- e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. Membantu PPID untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
- g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;
- h. Mengumumkan informasi secara berkala melalui berbagai media komunikasi dan/atau media lain yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;

- i. Melakukan pemantauan terhadap penerapan layanan informasi publik di lingkungan Kantor Pusat;
 - j. 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;
 - k. Mendokumentasikan seluruh permintaan informasi dan membantu PPID membuat laporan tahunan layanan informasi.
6. Mengubah ketentuan Pasal 8, sehingga keseluruhan Pasal 8 menjadi berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

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

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya di lingkungan Unit Wilayah/Usaha;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID di lingkungan Unit Wilayah/Usaha;
 - c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Unit Wilayah/Usaha;
 - d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di lingkungan Unit Wilayah/Usaha;
 - e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik di lingkungan Unit Wilayah/Usaha;
 - f. Membantu PPID untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali di lingkungan Unit Wilayah/Usaha;
 - g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik di lingkungan Unit Wilayah/Usaha;
 - h. Menunjuk Petugas Informasi dan Dokumentasi melalui Surat Penugasan General Manajer selaku PPID Pelaksana Wilayah untuk membantu layanan informasi publik di lingkungan Unit Wilayah/Usaha;
 - i. Melakukan pemantauan terhadap penerapan layanan informasi publik di lingkungan Unit Wilayah/Usaha Perusahaan;
 - j. Mengkoordinasikan pengajuan keberatan informasi jika ada, diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permintaan publik ditolak;
 - k. Menugaskan Petugas Informasi dan Dokumentasi membuat laporan layanan informasi publik Unit Wilayah/Usaha;
7. Mengubah ketentuan Pasal 9, sehingga keseluruhan Pasal 9 menjadi berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Tugas dan tanggung jawab Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf e adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak;
- b. Merumuskan Daftar Informasi Publik;
- c. Merumuskan Daftar Informasi Yang Dikecualikan;
- d. Melakukan Register Surat Panggilan Sengketa Informasi yang disampaikan oleh Komisi Informasi;
- e. Mengumpulkan data dan bahan informasi yang disengketakan;
- f. Memfasilitasi dan menghadiri Sidang Sengketa Informasi;
- g. Memfasilitasi dan menghadiri Mediasi Sengketa Informasi;

- h. Memfasilitasi dan menghadiri Sidang Ajudikasi Informasi;
 - i. Melaporkan hasil Mediasi dan Sidang Ajudikasi kepada Atasan PPID;
 - j. Memfasilitasi dan menghadiri Sidang Gugatan informasi di Pengadilan.
8. Mengubah ketentuan Lampiran Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II Nomor: PRD-5/DIR/05/2022 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Perum Jasa Tirta II di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II, sehingga menjadi berbunyi sebagaimana dimaksud pada Lampiran Peraturan Direksi ini.

Pasal II

1. Dengan ditetapkannya Peraturan Direksi ini, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : PRD-05/DIR/05/2022 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Direksi ini.
2. Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Peraturan Direksi ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

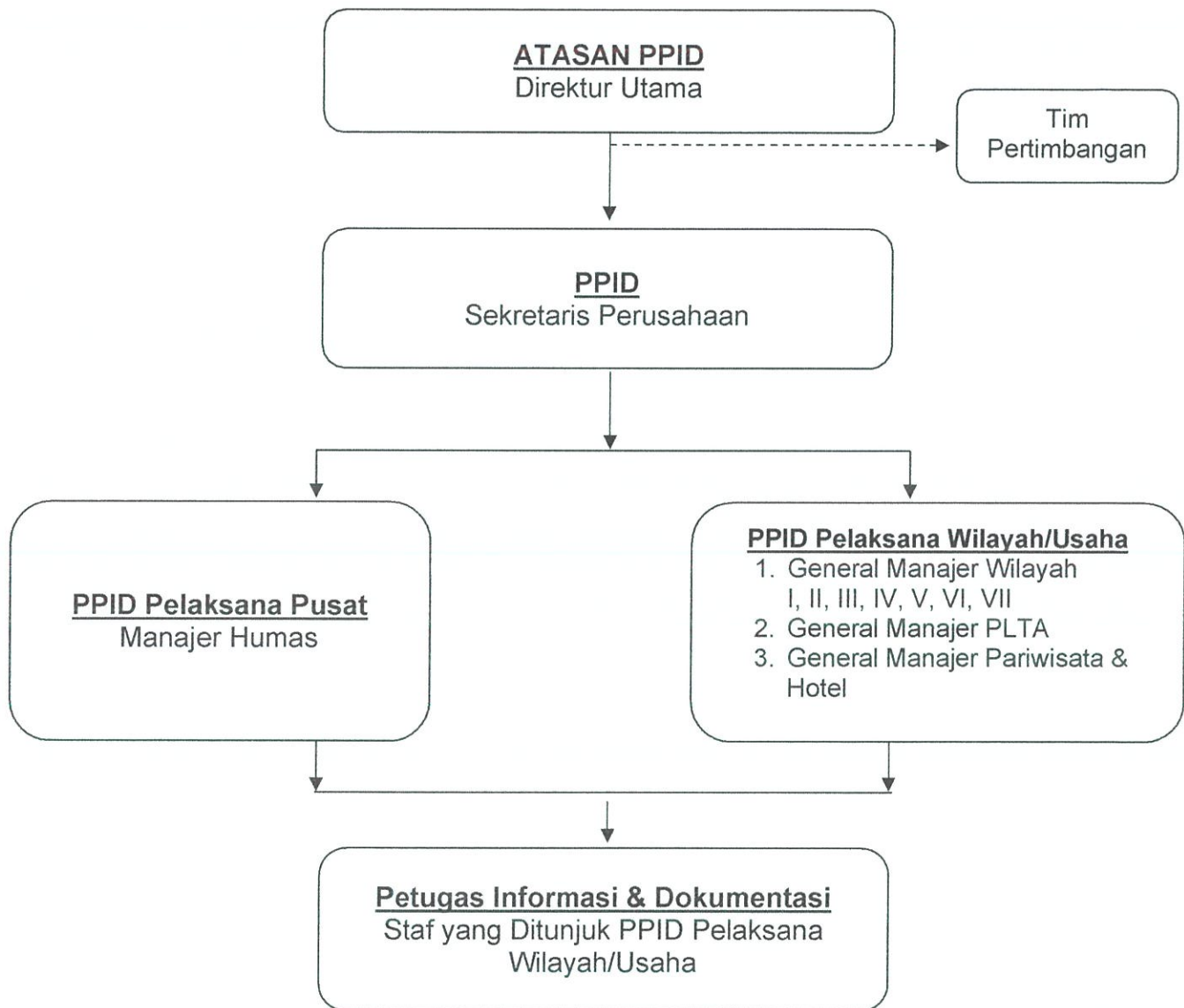
Ditetapkan di : Jatiluhur
pada Tanggal : 9 JULI 2024

DIREKSI PERUM JASA TIRTA II
DIREKTUR UTAMA,

IMAM SANTOSO

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKSI PERUM JASA TIRTA II
NOMOR : PRD- 8 /DIR/ 07 /2024
TANGGAL : 9 Juli 2024

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PERUM JASA TIRTA II



DIREKSI PERUM JASA TIRTA II
DIREKTUR UTAMA,

IMAM SANTOSO