KEPUTUSAN DIREKSI PERUM JASA TIRTA I

NOMOR : 0042/KPTS/DRUT/XII/2020

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM JASA TIRTA I

DIREKSI PERUM JASA TIRTA I

Menimbang : a bahwa sehubungan dengan kewajiban menyediakan informasi publik dan perubahan susunan struktur organisasi di Perum Jasa Tirta I perlu untuk melakukan perubahan atas pejabat yang ditugasi untuk melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Perum Jasa Tirta I;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direksi Perusahaan Umum Jasa Tirta I tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Perusahaan Umum Jasa Tirta I;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta I;

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang penambahan wilayah kerja Perum Jasa Tirta I di Wilayah Sungai Toba Asahan, Wilayah Sungai Serayu Bogowonto dan Wilayah Sungai Jratun Seluna;

5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor SK-13/MBU/01/2018 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) JasaTirta I;
9. Keputusan Menteri Negara BUMN SK-41/MBU/01/2019 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta I;
10. Keputusan Menteri Negara BUMN SK-286/MBU/09/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta I;
11. Keputusan Direksi Perum Jasa Tirta I Nomor 0025/PRT/DRUT/II/2019 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan serta Penetapan Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta I sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Perusahaan Umum Jasa Tirta I Nomor 0002/PRT/DRUT/III/2019;
12. Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta I Nomor 0026/PRT/DRUT/VI/2018 tentang Perubahan Organisasi, Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Struktural Tingkat Sekretaris Perusahaan, Kepala Satuan Pengawasan Intern dan Manajer Utama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Perusahaan Umum Jasa Tirta I Nomor 0003/PRT/DRUT/III/2019;

13. Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta I Nomor 0027/PRT/DRUT/VI/2018 tentang Perubahan Organisasi, Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Unsur Pejabat Struktural Tingkat Divisi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Perusahaan Umum Jasa Tirta I Nomor 0005/PRT/ DRUT/III/2019;
14. Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta I Nomor 0028/PRT/DRUT/VI/2018 tentang Perubahan Organisasi, Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Unsur Pejabat Struktural Tingkat Departemen/ Sub-Divisi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Perusahaan Umum Jasa Tirta I Nomor 0006/PRT/ DRUT/III/2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM JASA TIRTA I TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM JASA TIRTA I

PERTAMA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagai pihak yang berwenang dan bertanggung jawab di bidang pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Perusahaan Umum Jasa Tirta I dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini;

KEDUA : Menetapkan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini;

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID, PPID Pelaksana serta Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA memiliki tugas dan wewenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini;

KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan Direksi ini, Keputusan Direksi No.055/KPTS/DU/2010 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Perum Jasa Tirta I dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Malang

Pada Tanggal : 17 November 2020

Direktur Utama

Raymond Valiant Ruritan

Lampiran I Keputusan Direksi

Nomor : 0042/KPTS/DRUT/XII/2020
Tanggal : 17 November 2020

DAFTAR PEJABAT DAN PETUGAS INFORMASI DAN DOKUMENTASI
YANG BERKEPENTINGAN MENGELOLA INFORMASI PUBLIK

No	Nama Jabatan	Jabatan
1.	Direktur Utama	Atasan PPID
2.	Sekretaris Perusahaan	PPID
3.	a. Seluruh Kepala Divisi/ Unit b. Kepala Departemen Humas dan Informasi Publik	PPID Pelaksana
4.	a. Tenaga Ahli di bidang kehumasan b. Tenaga Ahli di bidang teknologi informasi c. Tenaga Ahli di bidang hukum d. Tenaga Ahli atau Quality Control (QC) di masing-masing Divisi/Unit	Petugas Pelayanan Informasi

Direktur Utama

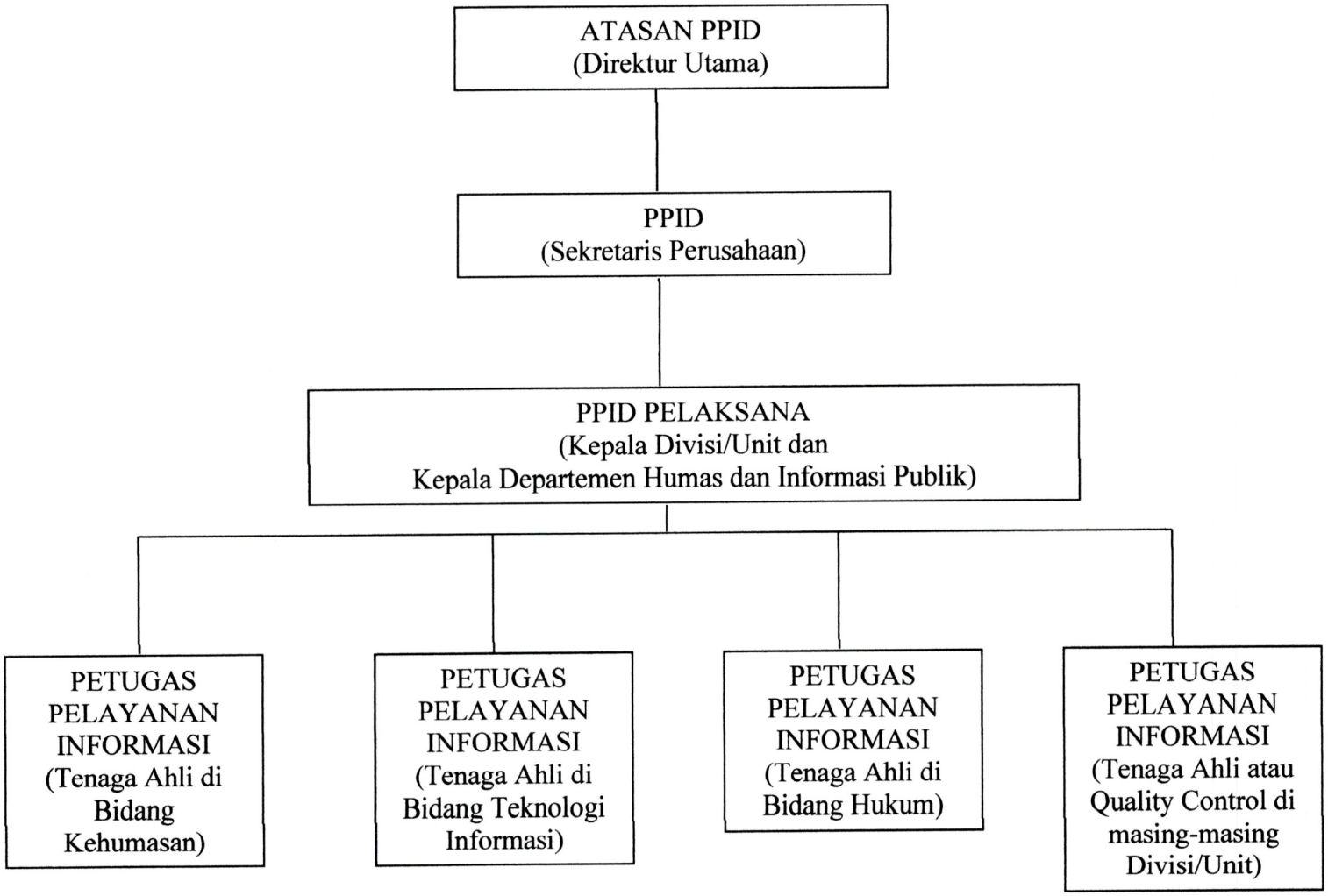
Raymond Valiant Ruritan

Lampiran II Keputusan Direksi

Nomor : 0042/KPTS/DRUT/XII/2020

Tanggal : 17 November 2020

STRUKTUR ORGANISASI PPID DI LINGKUNGAN UMUM JASA TIRTA I



Direktur Utama

Raymond Valiant Ruritan

Lampiran III Keputusan Direksi

Nomor : 0042/KPTS/DRUT/XII/2020

Tanggal : 17 November 2020

TUGAS DAN WEWENANG

A. Atasan PPID bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Perusahaan dalam hal terjadi sengketa informasi.

Tugas dan Wewenang Atasan PPID :

1. Menetapkan dan menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
2. Menetapkan kebijakan atau pedoman layanan Informasi Publik;
3. Menetapkan Daftar Informasi Publik;
4. Mengesahkan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik;
5. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
6. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk media pengumuman informasi, ruang layanan informasi dan meja informasi serta situs resmi layanan informasi;
7. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi;
8. Mewakili perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau memberikan kuasanya kepada PPID dan/atau Pihak yang ditunjuk untuk mewakili;

B. PPID bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perum Jasa Tirta I.

Tugas dan Wewenang PPID :

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan atau pedoman layanan Informasi Publik;
2. Menyusun laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik;
3. Melakukan koordinasi secara berkala dengan PPID Pelaksana dan Petugas Pelayanan Informasi;
4. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publikyang berada di masing-masing Divisi/Unit Kerja dari PPID Pelaksana;
5. Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik 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;

6. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik serta meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
7. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik dari setiap Divisi / Unit Kerja dalam rangka pembuatan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh masing – masing Kepala Divisi / Unit selaku PPID Pelaksana;
8. Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak, berdasarkan pengujian tentang konsekuensi dengan persetujuan Atasan PPID;
9. Mengkoordinasikan penyediaan dan layanan informasi publik secara efektif melalui media sehingga pengumuman dan/atau permohonan dapat dijangkau seluruh pemangku kepentingan;
10. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan dengan disertai alasan secara jelas dan tegas;
11. Mengkoordinasikan penanganan atas pengajuan keberatan dari permohonan publik yang ditolak sesuai prosedur yang berlaku;

C. PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing Divisi/Unit Kerja.

Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana :

1. Melaksanakan kebijakan atau pedoman layanan Informasi Publik;
2. Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, serta menyediakan informasi serta dokumentasi yang berada di bawah kewenangannya;
3. Melakukan pemantauan terhadap penerapan layanan Informasi Publik serta melakukan verifikasi atas dokumen Informasi Publik di masing-masing Divisi/Unit Kerja;
4. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
5. Membantu PPID menyusun laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik;
6. Membantu PPID dalam melaksanakan Uji Konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau pembuatan pertimbangan tertulis atas permohonan Informasi Publik yang ditolak.

D. Petugas Pelayanan Informasi bertanggung jawab kepada PPID serta PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas dalam hal layanan Informasi Publik sebagaimana kebijakan atau pedoman yang berlaku.

Tugas dan Wewenang Petugas Pelayanan Informasi

1. Menyimpan, mendokumentasikan, serta membantu menyiapkan dokumen Informasi Publik sesuai Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan;
2. Membantu PPID dalam mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara efektif melalui media yang mudah dijangkau seluruh pemangku kepentingan;
3. Melayani serta memberikan penjelasan terkait mekanisme pengajuan permohonan kepada pemohon Informasi Publik, baik yang datang langsung dan/atau melalui surat, fax, email, website dan media sosial digital;
4. Membantu PPID dalam menindaklanjuti pengajuan permohonan Informasi Publik dengan memberikan tanggapan atau menyampaikan dokumen yang diminta oleh pemohon dengan tahapan sesuai prosedur yang berlaku;
5. Mencatat serta merekam semua permohonan Informasi Publik yang diterima berikut dengan tanggapan dan tindaklanjutnya, termasuk keberatan atas permohonan yang ditolak;
6. Membantu PPID dan/atau PPID Pelaksana dalam membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik di masing-masing Divisi/Unit Kerja;
7. Menyusun konsep laporan layanan Informasi Publik secara berkala.

Direktur Utama

Raymond Valiant Ruritan