

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
 PERUM JASA TIRTA I
 SEMESTER I TAHUN 2024**

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No.	Jenis Informasi	Unit kerja penanggungjawab dan pembuat informasi	Tahun pembuatan informasi	Bentuk informasi yang disediakan		Jangka waktu penyimpanan
				Hard Copy	Soft Copy	
1.	Profil Perusahaan yang meliputi:					
a.	Nama dan tempat kedudukan	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	Selama perusahaan berdiri
b.	Visi, Misi, Nilai Utama	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	Selama masih berlaku
c.	Maksud dan tujuan perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	Selama masih berlaku
d.	Bidang usaha perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	3 tahun
e.	Waktu pendirian	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	Selama perusahaan berdiri
f.	Permodalan	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	Selama perusahaan berdiri
2.	Informasi tentang Pemegang Saham, Dewan Pengawas, Direksi, & Struktur Organisasi					
a.	Komposisi Pemegang Saham	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	Selama masih berlaku
b.	Nama Direksi	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	Selama masih berlaku Keputusan Menteri BUMN
c.	Nama Dewan Pengawas	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	Selama masih berlaku Keputusan Menteri BUMN
d.	Struktur Organisasi	Divisi Sumber Daya Manusia	2023	√	√	3 tahun
e.	Laporan harta kekayaan bagi Pejabat wajib melakukannya yang telah diperiksa. Diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan	Divisi Sumber Daya Manusia	2023	√	√	1 tahun

3	Laporan Tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit		2023	√	√	1 tahun
a.	Laporan tahunan (annual report)	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	5 tahun
b.	Laporan keuangan audited	Divisi Akuntansi Keuangan	2023	√	√	10 tahun
c.	Laporan Neraca Laba Rugi	Divisi Akuntansi Keuangan	2023	√	√	1 tahun
d.	Laporan Manajemen Semesteran	Divisi Akuntansi Keuangan	2023	√	√	1 tahun
e.	Laporan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan audited	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	5 tahun
4.	Hasil Penilaian oleh Audit Eksternal	Divisi Akuntansi Keuangan	2022	√	√	5 tahun
5	Peraturan remunerasi anggota Komisaris Dewan Pengawas dan Direksi	Divisi Sumber Daya Manusia	2022	√	√	Selama masih berlaku
6.	Mekanisme penetapan Direksi dan Komisaris/Dewan Pengawas	Divisi Sumber Daya Manusia	2022	√	√	Selama masih berlaku
7.	Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai informasi publik	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	1 tahun
8.	Pedoman Tata Kelola Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	3 tahun
9.	Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang	Divisi Akuntansi Keuangan	2022	√	√	Selama masih berlaku
10.	Informasi Penggantian Akuntan yang mengaudit Perusahaan	Divisi Akuntansi Keuangan	2023	√	√	Selama masih berlaku
11.	Perubahan tahun fiskal perusahaan	Divisi Akuntansi Keuangan	2023	√	√	1 tahun

12.	Informasi kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi					
a.	Informasi terkait kegiatan operasional dan pemeliharaan (O&P)	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja / DJA	2023	√	√	1 tahun
b.	Informasi terkait kegiatan konservasi dan/atau perlindungan DAS	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja / DJA	2023	√	√	1 tahun
c.	Informasi terkait tinggi muka air bangunan sarana prasarana sumber daya air yang dikelola	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja	2023	√	√	5 tahun
d.	Informasi terkait evaluasi pelaksanaan Rencana Tahunan Operasi Waduk (RTOW) dan Rencana Alokasi Air Tahunan (RAAT)	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja	2023	√	√	5 tahun
e.	Informasi data teknis insfrastruktur Sumber Daya Air di wilayah kerja Perum Jasa Tirta I, khusus untuk bendungan ditambahkan jenis dan jumlah instrumentasi yang terpasang di masing-masing bendungan.	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja	2023	√	√	5 tahun
13.	Mekanisme Pengadaan Barang & Jasa					
a.	Pedoman Pengadaan Barang/Jasa	Divisi Pengadaan Kearsipan dan Umum	2023	√	√	Selama masih berlaku
b.	Proses Pengadaan Barang/Jasa: Pengumuman Lelang	Divisi Pengadaan Kearsipan dan Umum	2023	√	√	5 tahun
c.	Rencana Umum Pengadaan	Divisi Pengadaan Kearsipan dan Umum	2023	√	√	1 tahun
14.	Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang berjalan terdiri atas :					
a.	Agenda Tahunan Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	1 tahun
b.	Informasi terkait proses penerimaan calon karyawan/rekrutmen	Divisi Sumber Daya Manusia	2023	√	√	5 tahun

15.	Ringkasan laporan akses Informasi Publik minimal terdiri dari: - Jumlah permintaan Informasi Publik - Waktu yang diperlukan untuk memenuhi - Jumlah permintaan yang dipenuhi dan ditolak - Alasan penolakan	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	5 tahun
16.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik					
a.	Peraturan terkait tarif/biaya jasa yang dikenakan kepada pelanggan/konsumen	Divisi Perencanaan Korporat / Divisi Operasional Bisnis	2023	√	√	5 tahun
b.	Pedoman pengendalian gratifikasi	Satuan Pengawasan Intern	2022	√	√	Selama masih berlaku
c.	Pedoman terkait TJSL	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	Selama masih berlaku
d.	Kebijakan Penerapan Sistem Manajemen Anti penyuapan	Tim Audit Panel	2022	√	√	5 tahun
e.	Penetapan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	Selama masih berlaku
f.	Kebijakan mengenai Standar Biaya Perolehan Informasi Publik	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	Selama masih berlaku
17.	Pedoman Pengelolaan & Pelayanan Informasi Publik	Sekretaris Perusahaan	2022	√	√	Selama masih berlaku
18.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat maupun pihak terkait perjanjian kerja dengan Perusahaan	Satuan Pengawasan Intern	2022	√	√	5 tahun

19.	Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat: Prosedur tanggap darurat (No. Dok EHSP/PJT/PR/06 Tanggal 1 Oktober 2020)	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja	2022	√	√	Selama masih berlaku
20.	Dokumen pengadaan barang dan jasa yang telah diumumkan, selesai tender dan telah serah terima pekerjaan Tahun 2023	Divisi Pengadaan Kearsipan dan Umum	2023	√	√	1 tahun

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUKAN SERTA MERTA

No.	Jenis Informasi	Unit kerja penanggungjawab dan pembuat informasi	Tahun pembuatan informasi	Bentuk informasi yang disediakan		Jangka waktu penyimpanan
				Hard Copy	Soft Copy	
1.	Informasi tentang kondisi bencana alam					
a.	Banjir	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja / DJA	2023	√	√	1 tahun
b.	Kekeringan	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja / DJA	2023	√	√	1 tahun
c.	Gempa Bumi	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja	2023	√	√	1 tahun
2.	Informasi tentang kondisi bencana non alam					
a.	Pencemaran Kualitas Air	Divisi Teknologi Informasi	2023	√	√	1 tahun
3.	Informasi penyebaran penyakit menular	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja atau Satuan Tugas yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi	2023	√	√	Selama masih berlaku
4.	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja atau Unit Penanggung Jawab Pekerjaan / Kegiatan	2023	√	√	1 tahun

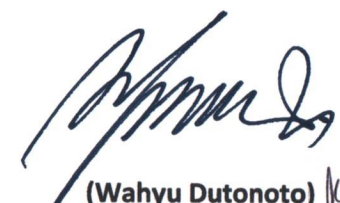
C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

No.	Jenis Informasi	Unit kerja penanggungjawab dan pembuat informasi	Tahun pembuatan informasi	Bentuk informasi yang		Jangka waktu penyimpanan
				Hard Copy	Soft Copy	
1.	Daftar Informasi Publik	Sekretaris Perusahaan	2024	√	√	1 tahun
2.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan perusahaan dan/atau keputusan Direksi yang telah diterbitkan	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	Selama masih berlaku
3.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain:					
a.	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi dan kepegawaian	Divisi Sumber Daya Manusia	2022	√	√	5 tahun
b.	Pedoman pengelolaan keuangan	Divisi Akuntansi Keuangan	2022	√	√	5 tahun
c.	Informasi/data biodata Dewas dan Direksi Perum Jasa Tirta I meliputi: Nama, Tempat & Tanggal lahir, SK Penunjukan, Pendidikan, Pengalaman Kerja	Divisi Sumber Daya Manusia	2022	√	√	5 tahun
d.	Demografi Karyawan meliputi: Jumlah, Jenis Kelamin, Usia Pendidikan, Jabatan Struktural dan Fungsional	Divisi Sumber Daya Manusia	2023	√	√	5 tahun
4.	Daftar pemenang pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga	Divisi Pengadaan Kearsipan dan Umum	2023	√	√	Selama masih berlaku
5.	Informasi terkait proses penerbitan pertimbangan teknis dan saran izin Penggunaan Sumber Daya Air	Divisi Manajemen Risiko dan Kinerja / Divisi Perencanaan Korporat	2023	√	√	Selama masih berlaku
6.	Daftar Inventaris Barang/Aset (Jenis, Jumlah, Lokasi)	Divisi Pengadaan Kearsipan dan Umum	2023	√	√	5 tahun

7.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perusahaan					
a.	Rencana Jangka Panjang Perusahaan	Divisi Perencanaan Korporat	2023	√	√	5 tahun
b.	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan	Divisi Perencanaan Korporat	2023	√	√	1 tahun
c.	Rencana dan Anggaran Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	5 tahun
8.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik meliputi:					
a.	Sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	2 tahun
b.	SDM yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	2 tahun
c.	Anggaran layanan Informasi Publik	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	2 tahun
d.	Rekapitulasi Permohonan & Tanggapan Informasi Publik	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	2 tahun
9.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penidakkannya	Satuan Pengawasan Intern	2023	√	√	5 tahun
10.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penidakkannya	Satuan Pengawasan Intern	2023	√	√	5 tahun
11.	Daftar serta ikhtisar hasil penelitian yang dilakukan	Divisi Perencanaan Korporat	2023	√	√	5 tahun
12.	Informasi tentang peraturan perundang-undangan terkait perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	Selama masih berlaku
13.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Sekretaris Perusahaan	2023	√	√	2 tahun

14	Daftar MoU beserta dokumen pendukung	Divisi Hukum	2023	√	√	1 tahun
15	Daftar dokumen pengadaan barang dan jasa yang telah selesai pengadaannya	Divisi Pengadaan Kearsipan dan Umum	2023	√	√	1 tahun

Ditetapkan di Malang, 19 Maret 2023
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi


(Wahyu Dutonoto)