KEPUTUSAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR : KPTP- 1 /SEKPER.DU/ 04 /2026

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026
DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II

PPID PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II,

Menimbang :

a. bahwa saat ini Perusahaan telah menetapkan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Perum Jasa Tirta II melalui Penetapan Sekretaris Perusahaan selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor: KPTP-2/SEKPER.DU/09/2025 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2025 di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 huruf p dan h terkait Tugas dan Fungsi PPID dalam 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, PPID mempunyai tugas untuk 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;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu dilakukan pemutakhiran terhadap Penetapan Sekretaris Perusahaan selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor: KPTP-2/SEKPER.DU/09/2025 yang ditetapkan dalam suatu Penetapan Sekretaris Perusahaan selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Tahun 2026 di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7142);
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 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
11. 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 beserta Perubahannya;
12. Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : PRD-3/DIR/03/2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026 DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II.**

Pertama : Menetapkan Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan PPID ini merupakan Daftar Informasi Publik.

Kedua : Setiap Unit Kerja di Lingkungan Perum Jasa Tirta II wajib mematuhi dan memperhatikan ketentuan dalam Penetapan PPID ini dan ketentuan Informasi Publik yang berlaku di Perusahaan.

Ketiga :

1. Dengan ditetapkannya Keputusan PPID ini, maka Keputusan Sekretaris Perusahaan selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor: KPTP-2/Sekper.DU/09/2025 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2025 di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Keputusan PPID ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan PPID ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jatiluhur
pada tanggal : 16 April 2026

PERUM JASA TIRTA II
SEKRETARIS PERUSAHAAN SELAKU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

RIMPUN RAJAB HARAHAP
NIK. 04279 9872

Tembusan : Kepada Yth.,
1. Direksi Perum Jasa Tirta II;
2. Sekretaris Perusahaan Perum Jasa Tirta II;
3. Kepala Satuan Pengawasan Intern Perum Jasa Tirta II;
4. Kepala Unit Kerja Khusus Perum Jasa Tirta II;
5. Para Kepala Divisi/ General Manajer/ Kepala Unit Kerja Khusus/ Kepala PMO/ Spesialis Hukum Utama II/Manajer Proyek Utama/ Auditor Utama Perum Jasa Tirta II/ Setingkat;
6. Manajer Pusdiklat dan Manajer Layanan Laboratorium Perum Jasa Tirta II;
7. Manajer Komunikasi Perusahaan Perum Jasa Tirta II.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS PERUSAHAAN SELAKU
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR: KPTP- 1 /SEKPER.DU/ 04 /2026
TANGGAL: 16 APRIL 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II
TAHUN 2026

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip		Keterangan
						Soft copy	*Hard copy*	Aktif	Inaktif	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
INFORMASI WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA										
1	**Informasi yang berkaitan dengan profil perusahaan**									
a	Profil Perum Jasa Tirta II	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Identitas Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
b	Visi dan Misi Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2025	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Identitas Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
c	Tagline Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2025	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Identitas Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
d	Tata Nilai Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Identitas Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
e	Struktur Organisasi	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2025	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Struktur Organisasi yang Baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
f	Alamat Kantor Pusat dan Kantor Cabang	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2025	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Identitas Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
g	Bidang Usaha Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Pendirian Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
h	Tugas dan Fungsi Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Pendirian Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
i	Anggaran Dasar	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Pendirian Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
j	Waktu Pendirian	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Pendirian Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip		Keterangan
						Soft copy	*Hard copy*	Aktif	Inaktif	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
k	Profil Singkat Dewan Pengawas	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2025	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Identitas Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
l	Profil Singkat Direksi	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2025	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit Identitas Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
m	Maksud dan Tujuan Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
2	**Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan**									
a	Program dan/atau kegiatan Perusahaan Tahun Berjalan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 Tahun	Musnah
3	**Informasi tentang Sumber Daya Air**									
a	Tinggi Muka Air Aliran Sungai Citarum	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
b	Debit air pada Bendung-bendung	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
c	Debit intake PAM Jaya	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
d	Kegiatan-kegiatan Perusahaan berkaitan dengan Sumber Daya Air	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
4	**Informasi Ringkasan Laporan Perusahaan**									
a	Laporan Tahunan (audited)	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil audit selesai	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
b	Laporan Keuangan (audited)	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi	2026	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Permanen
c	Laporan Neraca Laba Rugi (audited)	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi	2026	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Permanen
d	Laporan TJSL (audited)	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi	2026	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Permanen
e	Sertifikat Tingkat Kesehatan Perusahaan	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi	2026	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit ISO yang Baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai Kembali
6	**Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik**									
a	Prosedur Permohonan Informasi Publik	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip		Keterangan
						Soft copy	*Hard copy*	Aktif	Inaktif	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
b	Prosedur Pengajuan Keberatan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
c	Prosedur Pengajuan Sengketa	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	4 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
d	Jalur dan Waktu Layanan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
e	Maklumat Layanan Informasi Publik	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 Tahun	Musnah
f	Laporan akses informasi publik	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 Tahun	Musnah
7	**Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran**									
	Keputusan bersama Dewan Pengawas dan Direksi PJT II tentang Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG)									
a	Pedoman Tata Kelola Perusahaan	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah terbit GCG yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah
b	Piagam Dewan Pengawas dan Direksi	Sekretaris Perusahaan	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah terbit GCG yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah
c	Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah terbit GCG yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah
d	Pedoman Manajemen Risiko	Divisi Manajemen Risiko	Kepala Divisi PKSM	2025	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah terbit GCG yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah
e	Piagam Satuan Pengawasan Intern	Satuan Pengawasan Intern	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah terbit GCG yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah
f	Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran	Sekretariat Perusahaan	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah terbit GCG yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah
g	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2023	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah terbit GCG yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah
h	Pedoman Benturan Kepentingan	Sekretariat Perusahaan	Kepala Divisi PKSM	2024	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah terbit GCG yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah
i	Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi	Divisi Strategi Perusahaan dan TIK	Kepala Divisi PKSM	2025	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah terbit GCG yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip		Keterangan
						Soft copy	*Hard copy*	Aktif	Inaktif	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
j	Pedoman Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern	Satuan Pengawasan Intern	Kepala Divisi PKSM	2026	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah terbit GCG yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah
8	**Informasi tentang pengadaan barang dan jasa**									
a	Peraturan Direksi PJT II Nomor: PRD-09/DIR/03/2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II	Divisi Umum & TJSL	Kepala Divisi Umum & TJSL	2025	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
b	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Divisi Umum & TJSL	Kepala Divisi Umum & TJSL	2025	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah audit dan tindak lanjut hasil audit selesai	8 Tahun setelah Perusahaan dinyatakan pailit oleh Pengadilan	Musnah kecuali proyek nasional Permanen
9	**Informasi tentang ketenagakerjaan**									
	Demografi dan Komposisi Karyawan	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun setelah pembaharuan	2 tahun	Musnah
10	**Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik**									
a	Prosedur Penanganan Darurat Bencana Perum Jasa Tirta II	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2020	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
b	Prosedur Pengendalian Banjir	Divisi OPSDAL	Kepala Divisi OPSDAL	2018	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	4 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
11	**Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya**									
a	Skor Assesment Good Corporate Governance	Satuan Pengawasan Intern	Kepala SPI	2024	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit GCG yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai Kembali
b	Sertifikasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016	Satuan Pengawasan Intern	Kepala Divisi PKSM	2024	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah Terbit SNI/ISO yang baru	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai Kembali
c	Sertifikasi SMK3	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2023	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun Setelah Terbit Sertifikat Baru	3 tahun	Musnah
d	Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015	Satuan Pengawasan Intern	Kepala Divisi PKSM	2024	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun Setelah Terbit Sertifikat Baru	3 tahun	Musnah
e	Sertifikasi INDI 4.0	Divisi Strategi Perusahaan	Kepala Divisi Strategi Perusahaan dan TIK	2025	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun Setelah Terbit Sertifikat Baru	3 tahun	Musnah
f	Sertifikasi Akreditasi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	Unit Layanan Laboratorium	Manajer Laboratorium	2025	Kantor Unit Layanan Laboratorium	V	V	2 Tahun Setelah Terbit Sertifikat Baru	3 tahun	Musnah
g	Sertifikasi Hotel Jatiluhur Valley & Resort	*Program Management Office (PMO)*	Kepala PMO	2024	Kantor UUPH	V	V	2 Tahun Setelah Terbit Sertifikat Baru	3 tahun	Musnah
12	**Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi**	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2023	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan yang baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip		Keterangan
						Soft copy	*Hard copy*	Aktif	Inaktif	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
13	**Mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas**	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2023	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan yang baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
14	**Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik**	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	1 Tahun setelah putusan hukum tetap	3 Tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah kecuali kasus berskala nasional Permanen
15	**Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan**	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi	2025	Kantor Pusat	V	V	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Permanen
16	**Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi**	Divisi OPSDAL	Kadiv OPSDAL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
17	**Informasi Tiket Kawasan Jatiluhur Valley & Resort**	*Program Management Office (PMO)*	Kepala PMO	2020	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
18	**Informasi Bungalow dan Hotel, Jatiluhur Valley & Resort**	*Program Management Office (PMO)*	Kepala PMO	2020	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
19	**Informasi Pengadaan Barang dan Jasa meliputi tahap perencanaan, tahap pemilihan dan tahap pelaksanaan**	- Divisi Umum dan TJSL - Unit kerja Pemilik Pekerjaan	- Kepala Divisi Umum dan TJSL - Kepala Unit Kerja terkait	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah audit dan tindak lanjut hasil audit selesai	8 tahun setelah Perusahaan dinyatakan Pailit oleh Pengadilan	Musnah kecuali proyek nasional Permanen
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT										
20	**Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Perusahaan**									
a	Daftar rancangan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
b	Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan dan masih aktif berlaku	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Sesuai Tahun Penetapan	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
c	Daftar prosedur dan instruksi kerja Perusahaan yang telah ditetapkan dan masih aktif berlaku	Divisi Pengendalian Kinerja dan Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	Sesuai Tahun Penetapan	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit prosedur/IK yang baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
21	**Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan**									
a	**Organisasi**									
	Peraturan Direksi PJT II Nomor PRD-03/DIR/03/2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum Jasa Tirta II	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2025	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
b	**Administrasi**									
	Peraturan Direksi PJT II Nomor PRD-8/DIR/03/2025 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Perum Jasa Tirta II	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2025	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip		Keterangan
						Soft copy	*Hard copy*	Aktif	Inaktif	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
c	**Keuangan**									
	Peraturan Direksi PJT II Nomor PRD-15/DIR/04/2025 tentang Pedoman Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi	2025	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
d	**Kepegawaian**									
d.1	Peraturan Direksi PJT II Nomor PRD-4/DIR/03/2025 tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Perum Jasa Tirta II	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2025	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit Peraturan Direksi Yang Baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Dinilai kembali
d.2	Ringkasan Sasaran Kinerja Karyawan	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2025	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	3 tahun	Musnah
d.3	Komponen Penghasilan Tetap	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2025	Kantor Pusat	V	V	1 tahun setelah selesai Pemeriksaan oleh Komite Akuntan Publik	5 tahun	Musnah
d.4	Data kecelakaan kerja	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2025	Kantor Pusat	V	V	1 tahun setelah selesai Pemeriksaan oleh Komite Akuntan Publik	5 tahun	Musnah
d.5	Pelayanan Kesehatan Klinik PJT II	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2025	Kantor Pusat	V	V	1 tahun setelah hak dan kewajiban habis	5 tahun	Musnah
d.6	Kesimpulan/ ringkasan Hasil Survey Kepuasan dan Keterikatan Karyawan	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2025	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah
d.7	Rekapitulasi Pelaksanaan Pelatihan/Sertifikasi	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2025	Kantor Pusat	V	V	1 tahun setelah selesai Pemeriksaan oleh Komite Akuntan Publik	2 tahun	Musnah
d.8	Direktori Pelatihan Perum Jasa Tirta II	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Manajer Pusdiklat	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun setelah selesai Pemeriksaan oleh Komite Akuntan Publik	2 tahun	Musnah
22	**Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya**									
1	Daftar Memorandum of Understanding (MoU) sesuai tugas dan fungsi Perusahaan Tahun 2023-2026	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2023-2025	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit perjanjian kerjasama	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
2	Daftar Dokumen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2023-2026	Unit Kerja	Kepala Unit Kerja	2023-2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah audit dan tindak lanjut hasil audit selesai	8 tahun setelah Perusahaan dinyatakan Pailit oleh Pengadilan	Musnah kecuali proyek nasional Permanen
23	**Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya**	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun setelah ada SK pergantian pejabat yang baru	4 tahun setelah perusahaan dinyatakan pailit oleh Pengadilan	Dinilai kembali
24	**Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya**	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun	3 tahun	Musnah
25	**Data inventarisasi dan kearsipan**	Divisi Manajemen Aset dan Arsip	Kepala Divisi Man. Aset & Arsip	2026	Kantor Pusat	V	V			
a	Rekapitulasi Daftar Inventaris Aset	Divisi Manajemen Aset dan Arsip	Kepala Divisi Man. Aset & Arsip	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Kartu Inventaris Aset	Divisi Manajemen Aset dan Arsip	Kepala Divisi Man. Aset & Arsip	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	1 tahun	Musnah
c	Kartu Inventaris Lahan (KIL)	Divisi Manajemen Aset dan Arsip	Kepala Divisi Man. Aset & Arsip	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah
d	Buku Inventaris Aset	Divisi Manajemen Aset dan Arsip	Kepala Divisi Man. Aset & Arsip	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	1 tahun	Musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip		Keterangan
						Soft copy	*Hard copy*	Aktif	Inaktif	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
e	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	Divisi Manajemen Aset dan Arsip	Kepala Divisi Man. Aset & Arsip	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	1 tahun	Musnah
f	Daftar Pertelaan Arsip	Divisi Manajemen Aset dan Arsip	Kepala Divisi Man. Aset & Arsip	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	1 tahun	
g	Daftar Retensi Arsip	Divisi Manajemen Aset dan Arsip	Kepala Divisi Man. Aset & Arsip	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Yang Baru	3 tahun setelah Perusahaan dinyatakan Pailit oleh Pengadilan	Dinilai kembali
26	Ringkasan Rencana Strategis Perusahaan (RJPP)	Divisi Strategi Perusahaan & TIK	Kepala Divisi Strategi Perusahaan & TIK	2025	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
27	Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan	Divisi Strategi Perusahaan & TIK	Kepala Divisi Strategi Perusahaan & TIK	2025	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
28	Nilai INDI 4.0	Divisi Strategi Perusahaan & TIK	Kepala Divisi Strategi Perusahaan & TIK	2025	Kantor Pusat	V	V	2 tahun	3 tahun	Musnah
29	Nilai IT Maturity	Divisi Strategi Perusahaan & TIK	Kepala Divisi Strategi Perusahaan & TIK	2025	Kantor Pusat	V	V	2 tahun	3 tahun	Musnah
27	**Agenda kerja pimpinan satuan kerja**	Masing-masing Unit Kerja	Kepala Unit Kerja	2026	Setiap Unit Kerja	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah
28	**Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik**	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V			
a	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah
b	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah
c	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah
d	Informasi tentang standar pengumuman Informasi	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2022	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah
e	Rekapitulasi Permohonan & Tanggapan Informasi Publik	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah
f	Rekapitulasi Daftar Informasi Publik	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah
g	Anggaran layanan Informasi Publik	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah
29	**Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya**	Satuan Pengawasan Intern	Kepala Satuan Pengawasan Intern	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun	3 tahun	Musnah
30	**Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan**	Divisi Pengembangan & Kemitraan	Kepala Divisi Pengembangan & Kemitraan	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil audit selesai	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh	Musnah kecuali master permanen
31	**Informasi tentang Laporan Kinerja Perusahaan**									
a	Ringkasan Laporan Hasil Audit Eksternal (*Surveillance*) Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001:2016	Divisi Pengendalian Kinerja & Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2026	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah selesai pemeriksaan oleh Manajemen ISO	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh	Musnah
b	Ringkasan Laporan Hasil Audit Internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001:2016	Divisi Pengendalian Kinerja & Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2025	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah selesai pemeriksaan oleh Manajemen ISO	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh	Musnah
c	Ringkasan Laporan Hasil Audit Internal Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)	Divisi Pengendalian Mutu Teknik	Kepala Divisi PKSM	2025	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah selesai pemeriksaan oleh Manajemen ISO	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh	Musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip		Keterangan
						Soft copy	*Hard copy*	Aktif	Inaktif	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
d	Ringkasan Laporan Hasil Audit Internal Sistem Manajemen Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015	Divisi Pengendalian Kinerja & Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2025	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah selesai pemeriksaan oleh Manajemen ISO	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh	Musnah
e	Ringkasan Laporan Triwulan I sd. III Tahun 2025	Unit Kerja yang terkait	Kepala Divisi PKSM	2025	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah selesai pemeriksaan oleh Manajemen ISO	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh	Musnah
f	Ringkasan Laporan Tahunan 2025 (*Unaudited* & *Audited)*	Unit Kerja yang terkait	Kepala Divisi PKSM	2026	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah selesai pemeriksaan oleh Manajemen ISO	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh	Musnah
g	Ringkasan Laporan KPI Triwulan I sd. III Tahun 2025	Seluruh Unit kerja	Kepala Divisi PKSM	2025	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah selesai pemeriksaan oleh Manajemen ISO	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh	Musnah
h	Ringkasan Laporan KPI Tahunan 2025 (*Unaudited* & *Audited*)	Seluruh Unit kerja	Kepala Divisi PKSM	2026	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah selesai pemeriksaan oleh Manajemen ISO	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh	Musnah
i	Ringkasan Laporan RBO-PB (River Basin Organization Performance Benchmarking)	Unit Kerja yang terkait	Kepala Divisi PKSM	2025	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah selesai pemeriksaan oleh Manajemen ISO	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh	Musnah
j	Ringkasan Laporan Evaluasi Kinerja Perum Jasa Tirta II	Divisi Pengendalian Kinerja & Sistem Manajemen	Kepala Divisi PKSM	2025	Kantor Pusat	V	V	3 tahun setelah selesai pemeriksaan oleh Manajemen ISO	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh	Musnah
k	Ringkasan Laporan Realisasi Kegiatan TJSL	Divisi Umum dan TJSL	Kepala Divisi UTJSL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah audit dan tindak lanjut hasil audit selesai	8 tahun	Musnah
l	Rekapitulasi Data Pelanggan Laboratorium	Unit Laboratorium Lingkungan	Manajer Laboratorium Lingkungan	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun	3 tahun	Musnah
32	**Profil Risiko Perusahaan**	Divisi Manajemen Risiko	Kepala Divisi Manajemen Risiko	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah terbit manajemen risiko yang baru	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh perusahaan	Dinilai kembali
33	**Informasi mengenai kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Sumber Daya Listrik**									
	Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL									
a	**Data Operasi SDA dan SDL**									
a1	Data Tinggi Muka Air/Debit series	Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	Kepala Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
a2	Data Produksi Listrik	Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	Kepala Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
a3	Data Tanam	Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	Kepala Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
a4	Data Air Baku Irigasi	Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	Kepala Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip		Keterangan
						Soft copy	*Hard copy*	Aktif	Inaktif	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
a5	Data Curah Hujan	Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	Kepala Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
a6	Data Klimatologi (waduk)	Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	Kepala Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
b	**Data Program dan Pemeliharaan SDA/L**	Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	Kepala Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL							
b1	Data Kualitas Air	Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	Kepala Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
b2	Data Kondisi Sarana Prasarana SDA/L	Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	Kepala Divisi Operasi dan Pemeliharaan SDA dan SDL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
34	**Unit Wilayah I-VII dan UPPML BJPSDA**									
a	**Profil Unit Wilayah**									
a1	Alamat Seksi	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2025	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 Tahun setelah Terbit Identitas Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
a2	Tugas dan Fungsi	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2025	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 Tahun setelah Terbit Identitas Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
a3	Struktur Organisasi	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2025	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 Tahun setelah Terbit Identitas Perusahaan yang Baru	3 Tahun seletah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Permanen
b	**Laporan Unit Wilayah I-VII**									
b1	Laporan Pemantauan Debit	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2026	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
b2	Laporan Curah Hujan	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2026	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
b3	Laporan Program Tanam	Unit Wilayah I-VII, UPPML BJPSDA	General Manajer UW I-VII, UPPML BJPSDA	2026	Unit Wilayah I-VII, UPPML BJPSDA	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
b4	Laporan Operasi dan Pemeliharaan	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2026	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
b5	Laporan Kalibrasi	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2026	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip		Keterangan
						Soft copy	*Hard copy*	Aktif	Inaktif	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
b6	Laporan Kualitas Air	Unit Wilayah I-VII, UPPML BJPSDA	General Manajer UW I-VII, UPPML BJPSDA	2026	Unit Wilayah I-VII, UPPML BJPSDA	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
b7	Laporan Konservasi	Unit Wilayah I-VII, UPPML BJPSDA	General Manajer UW I-VII, UPPML BJPSDA	2026	Unit Wilayah I-VII, UPPML BJPSDA	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
b8	Laporan Realisasi Pemberian Air	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2026	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
c	**Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga berikut Dokumen Pendukungnya**									
c1	Surat Permohonan Pengusahaan Sumber Daya Air (SPPAB)	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2026	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
c2	Surat Permohonan Pemanfaatan Lahan Pertanian (SPPLP)	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2026	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
c3	Surat Permohonan Sewa Lahan Pertanian (SPPLP)									
c4	Surat Permohonan Pemanfaatan Lahan Non Pertanian (SPPL NP)	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2026	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
c5	Surat Permohonan Sewa Lahan Non Pertanian (SPPL NP)									
c6	Surat Perjanjian dengan Pemohon Sumber Daya Air/Lahan Pertanian/Lahan Non Pertanian	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2026	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
d	**Data Inventarisasi dan Daftar Aset Unit Wilayah I-VII**									
d1	Permohonan batas lahan	Unit Wilayah I-VII	General Manajer UW I-VII	2026	Unit Wilayah I-VII	V	V	2 tahun	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan oleh Perusahaan	Musnah
35	**Unit PLTA**									
a	Kondisi Operasi Unit PLTA	Unit PLTA	General Manajer PLTA	2026	Unit PLTA	V	V	2 tahun	3 setelah dinyatakan tidak diperlukan lagi oleh perusahaan	Dinilai kembali
b	Kondisi Mini Hydro dan Pompa Tarum Timur (PETT)	Unit PLTA	General Manajer PLTA	2026	Unit PLTA	V	V	2 tahun	3 setelah dinyatakan tidak diperlukan lagi oleh perusahaan	Dinilai kembali
c	Kondisi peralatan PLTA, Mini Hydro, dan PETT	Unit PLTA	General Manajer PLTA	2026	Unit PLTA	V	V	2 tahun	3 setelah dinyatakan tidak diperlukan lagi oleh perusahaan	Dinilai kembali
36	**Informasi mengenai kegiatan Kepariwisataan**									
a	Kalender Event Tahunan	*Program Management Office (PMO)*	Kepala PMO	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah
b	Rekapitulasi Data Pengunjung Kawasan	*Program Management Office (PMO)*	Kepala PMO	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun	3 tahun	Musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip		Keterangan
						Soft copy	*Hard copy*	Aktif	Inaktif	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA (PERLU SEGERA DIUMUMKAN)										
37	Laporan perkembangan genangan dampak banjir	Unit Wilayah	Kepala Divisi OPSDAL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah dinyatakan bebas banjir	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan lagi oleh Perusahaan	Dinilai kembali
38	Laporan Bencana Kekeringan	Unit Wilayah	Kepala Divisi OPSDAL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah dinyatakan bebas banjir	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan lagi oleh Perusahaan	Dinilai kembali
39	Laporan kondisi bendungan/bendung/sungai yang terdampak bencana alam	Unit Wilayah	Kepala Divisi OPSDAL	2026	Kantor Pusat	V	V	2 tahun setelah dinyatakan bebas banjir	3 tahun setelah dinyatakan tidak diperlukan lagi oleh Perusahaan	Dinilai kembali
40	Informasi Lowongan Kerja Karyawan	Divisi Sumber Daya Manusia	Kepala Divisi SDM	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah
41	Informasi penutupan Kawasan Wisata	*Program Management Office (PMO)*	Kepala PMO	2026	Kantor Pusat	V	V	1 tahun	2 tahun	Musnah

MENYETUJUI,
DIREKTUR PERUM JASA TIRTA II
DIREKTUR UTAMA SELAKU ATASAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI,

IMAM SANTOSO

PERUM JASA TIRTA II
SEKRETARIS PERUSAHAAN SELAKU PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI,

RIMPUN RAJAB HARAHAP
NIK. 04279 9872