



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERUMDA AIR BERSIH TIRTATAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jl. Bumijo No.5, Bumijo, Jetis, Yogyakarta 55231 Telepon : 0274 – 5013044
Email : pdab.tirtatama@gmail.com



KEPUTUSAN

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR BERSIH
TIRTATAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Nomor : 12/SK-DIR/PDAB/VII/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR BERSIH TIRTATAMA DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR BERSIH
TIRTATAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya pelayanan informasi yang istimewa, cepat, tepat waktu, berbiaya ringan, dan sederhana di Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik perlu didukung informasi dan dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi pada Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
10. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 327/KEP/2020 tanggal 6 November 2020 tentang Pengangkatan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama DIY Masa Jabatan Tahun 2020-2025
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : **PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR BERSIH TIRTATAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**
- KEDUA : Struktur organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sesuai dengan lampiran 1. Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi pada Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang daftar susunan personalia, tugas dan tanggung jawab sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan kepada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKA-P) tahun berjalan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dirubah atau diperbaiki apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : **Yogyakarta**

Pada Tanggal : **10 Juli 2025**

**PERUMDA AIR BERSIH TIRTATAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**TEDDY KUSTRIYANTO WIDODO
DIREKTUR UTAMA**

Salinan keputusan ini : disampaikan kepada Yth.:

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah DIY;
3. Dewan Pengawas Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
4. Ketua Komisi Informasi Daerah DIY;
5. Yang bersangkutan, Untuk diketahui, dilaksanakan dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

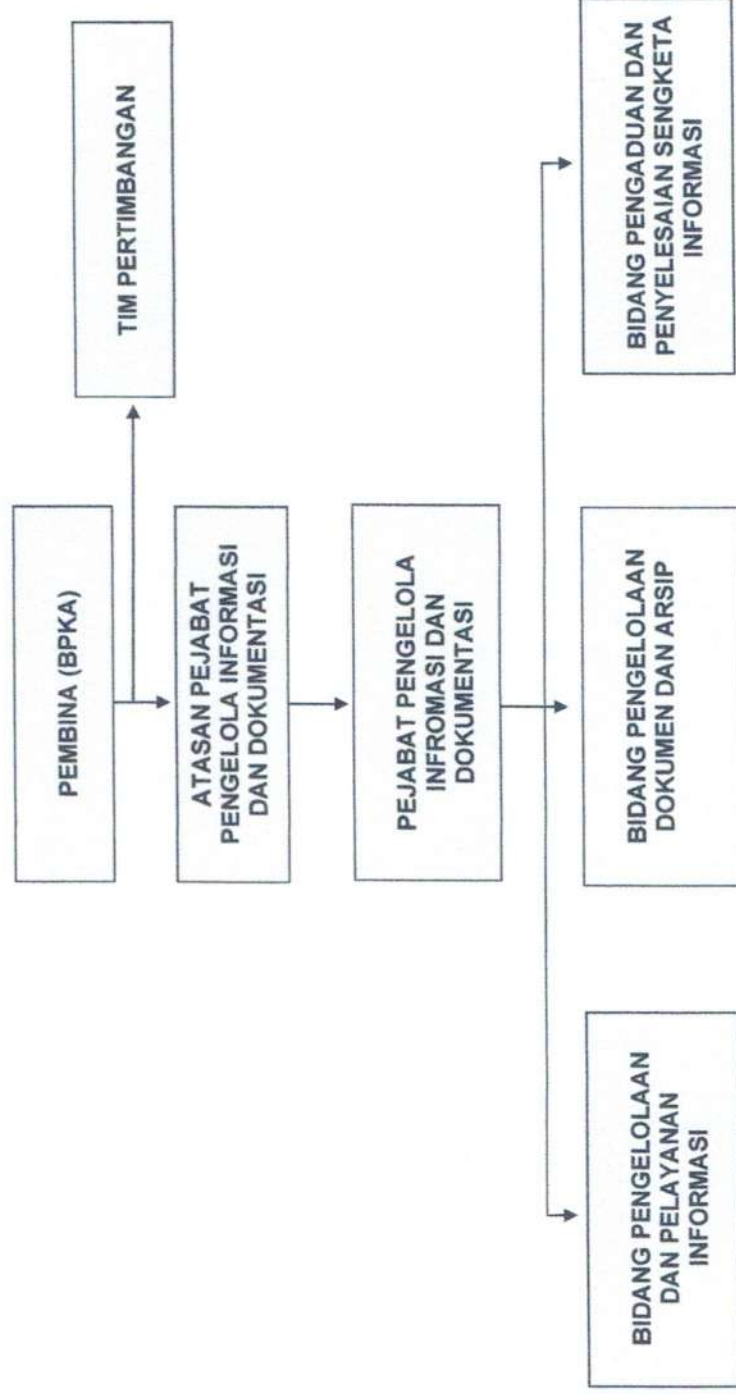
LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR BERSIH TIRTATAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor : 12/SK-DIR/PDAB/VII/2025

Tanggal : 10 Juli 2025

**Tentang : Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
di Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta**

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PERUMDA AIR BERSIH TIRTATAMA DIY**



LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR BERSIH TIRTATAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor : 12/SK-DIR/PDAB/VII/2025

Tanggal : 10 Juli 2025

**Tentang : Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
di Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta**

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PERUMDA AIR BERSIH TIRTATAMA DIY**

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM INSTANSI	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	Pembina	BPKA	Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keterbukaan informasi publik di lingkup PDAB Tirtatama DIY
2	Tim Pertimbangan	1. Kepala Dinas Kominfo DIY 2. Kepala Biro Hukum 3. Inspektur DIY	1. Membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan 2. Fasilitasi penyelesaian sengketa informasi
3	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Direktur Umum	1. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PDAB Tirtatama DIY 2. Mengoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan PDAB Tirtatama DIY 3. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon 4. Melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik

4	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Kepala Seksi Personalia	- Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja - Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik - Menghimpun dan mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari: - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; - Informasi yang wajib tersedia setiap saat; - Informasi yang dikecualikan. - Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan yang dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali; - Menetapkan Daftar Informasi yang dikecualikan dalam bentuk Keputusan yang dimutakhirkan sesuai jadwal retensi informasi; - Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik; - Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik; - Menetapkan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan layanan permohonan informasi publik - Memberikan Laporan Layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada atasan PDAB Tirtatama DIY
5	Bidang-Bidang		
	a. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	Staff IT	- Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat; - Mengelola informasi publik secara berkala melalui website dan media sosial PDAB Tirtatama DIY; - Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi; - Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;

			5. Mencatat pemohon keberatan dalam register permohonan keberatan 6. Menginventarisasi bahan laporan layanan informasi publik; 7. Menerima pengaduan yang disampaikan melalui website /e-mail/media sosial melakukan koordinasi Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip informasi publik.
	b. Pengelolaan Dokumen dan Arsip	Staff Personalia	
	c. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	Safety Officer	1. Mengoordinasikan tindak lanjut atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik 3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik atas keberatan yang diajukan 4. Membantu mengoordinasikan dan menyiapkan bahan sengketa informasi

Ditetapkan di **Yogyakarta**

Pada Tanggal : 10 Juli 2025

