



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 987/KPTS/M/2021
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
3. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 544);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID dengan struktur dan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri atas:
a. Pembina PPID;

- b. Atasan PPID Unit Organisasi (unor) yang terdiri atas :
 - 1. Atasan PPID unor Sekretariat Jenderal;
 - 2. Atasan PPID unor Inspektorat Jenderal;
 - 3. Atasan PPID unor Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
 - 4. Atasan PPID unor Direktorat Jenderal Bina Marga;
 - 5. Atasan PPID unor Direktorat Jenderal Cipta Karya;
 - 6. Atasan PPID unor Direktorat Jenderal Perumahan;
 - 7. Atasan PPID unor Direktorat Jenderal Bina Konstruksi;
 - 8. Atasan PPID unor Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan;
 - 9. Atasan PPID unor BPIW;
 - 10. Atasan PPID unor BPSDM;
- c. PPID Utama;
- d. Wakil PPID I;
- e. Wakil PPID II;
- f. Wakil PPID III;
- g. Forum Konsultasi PPID;
- h. Pelaksana PPID yang terdiri atas:
 - 1. Pelaksana PPID unit organisasi;
 - 2. Pelaksana PPID unit pelaksana teknis (UPT);
- i. Sekretariat PPID; dan
- j. Sekretariat Pelaksana PPID;

KETIGA : Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Pembina PPID:
 - 1. menetapkan kebijakan, perangkat peraturan dan keputusan terkait penyelenggaraan layanan informasi publik; dan
 - 2. melakukan pembinaan terhadap para Atasan PPID Unor, PPID Utama, para wakil PPID, Forum Konsultasi, para Pelaksana PPID, Sekretariat PPID dan Sekretariat Pelaksana PPID.
- b. Atasan PPID:
 - 1. memberikan pengarahan tentang pengelolaan dan pendokumentasian informasi;

2. melakukan pembinaan, pendampingan kepada Pelaksana PPID di lingkungan unit organisasinya dan /atau unit pelaksana teknisnya;
3. membahas dan memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan penetapan kebijakan dan peraturan terkait penyelenggaraan layanan informasi;
4. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi dan/atau unit pelaksana teknisnya;
5. menyelesaikan sengketa informasi publik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi dan/atau unit pelaksana teknisnya;
6. memberikan kuasa dalam proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi;
7. memutuskan untuk menerima atau menyatakan keberatan atas putusan Komisi Informasi dan/atau putusan Pengadilan Tata Usaha Negara dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi dan/atau unit pelaksana teknisnya;
8. bertindak mewakili Kementerian dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian Keberatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi dan/atau unit pelaksana teknisnya;
9. bertindak mewakili Kementerian dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian upaya hukum kasasi di Mahkamah Agung dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi dan/atau unit pelaksana teknisnya;
10. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan unit organisasinya dan /atau unit pelaksana teknisnya kepada pejabat yang berwenang;

Atasan PPID Sekretariat Jenderal melakukan tugas tambahan sebagai berikut:

1. menyelenggarakan layanan informasi publik dalam hal menjawab permohonan informasi dan memberikan tanggapan atas keberatan yang ditujukan kepada: Menteri dan/atau PPID utama;
2. bertindak mewakili Kementerian dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian: sengketa informasi di Komisi Informasi, keberatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara dan upaya hukum kasasi di Mahkamah Agung yang ditujukan kepada: Menteri dan/atau PPID utama;
3. memutuskan untuk menerima atau menyatakan keberatan atas putusan Komisi Informasi dan/atau putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang ditujukan kepada: Menteri dan/atau PPID utama;
4. mengoordinasikan pengumpulan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik dari Atasan PPID Unor;
5. menghadiri rapat pembahasan terkait keterbukaan Informasi Publik di tingkat kementerian/lembaga; dan
6. berpartisipasi dalam kegiatan terkait keterbukaan Informasi Publik di tingkat kementerian/lembaga.

c. PPID Utama:

1. mengoordinasikan pelaksanaan tanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik di Kementerian;
2. mengumumkan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan melalui laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki oleh Kementerian;
3. menjamin kerahasiaan terhadap Informasi Yang Dikecualikan;

4. menyusun daftar Informasi Publik Kementerian;
5. melakukan pemutakhiran terhadap daftar Informasi Publik Kementerian dengan dibantu oleh pelaksana PPID secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali;
6. menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam penetapan;
7. meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli dalam hal melakukan pembahasan Uji Konsekuensi
8. menindaklanjuti usulan pelaksana PPID dengan melakukan rapat pembahasan Uji Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak usulan pelaksana PPID diterima;
9. melakukan layanan Permohonan Informasi Publik ditujukan kepada: Menteri, Sekretariat Jenderal dan/atau PPID utama;
10. meminta Informasi Publik yang dikuasai oleh pelaksana PPID dalam hal layanan Permohonan informasi publik;
11. melakukan pendokumentasian dalam Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID;
12. membuat komponen standar layanan Informasi Publik;
13. melakukan pengawasan terhadap penerapan komponen standar layanan Informasi Publik;
14. menetapkan visi dan misi layanan Informasi Publik melalui Keputusan PPID utama;
15. menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. menyiapkan sarana prasarana layanan Informasi Publik.
17. melakukan peningkatan kemampuan PPID secara berkala melalui kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa;

18. melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik;
 19. mengumumkan hasil survei kepuasan masyarakat di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki Kementerian;
 20. bertanggung jawab untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan layanan informasi publik pada unit organisasi dan unit pelaksana teknis serta melaporkannya kepada Atasan PPID paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;
 21. meneruskan pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan Informasi Publik kepada pelaksana PPID.
 22. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik Kementerian kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat; dan
 23. melakukan monitoring dan evaluasi untuk menilai tingkat kepatuhan pelaksana PPID atas standar layanan Informasi Publik di Kementerian;
- d. Forum Konsultasi:
1. melakukan pembahasan usulan daftar Informasi Publik dari Pelaksana PPID;
 2. memberikan otorisasi hasil pembahasan daftar Informasi Publik Kementerian;
 3. memberikan masukan terhadap uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
 4. menandatangani lembar pengujian konsekuensi;
- e. Wakil PPID I, II, dan III:
1. memilah usulan pemutakhiran dengan usulan Uji Konsekuensi;
 2. menerima hasil pembahasan usulan pemutakhiran daftar Informasi Publik yang telah diotorisasi dan menyampaikannya kepada Atasan PPID;

3. menyelenggarakan rapat Uji Konsekuensi atas perintah PPID Utama;
4. menuangkan hasil Uji Konsekuensi dalam lembar pengujian konsekuensi dengan disertai pertimbangan/alasan tertulis perlunya dilakukan pengecualian informasi;
5. menyelenggarakan rapat koordinasi pembahasan keberatan; dan
6. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPID utama terkait pengelolaan dan pelayanan informasi publik;

f. Pelaksana PPID:

1. bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik pada unit organisasi atau unit pelaksana teknis Kementerian;
2. menjamin kerahasiaan terhadap Informasi Yang Dikecualikan;
3. membantu Atasan PPID melakukan pembinaan, pendampingan kepada Pelaksana PPID unit pelaksana teknis di lingkungan unit organisasinya;
4. membantu PPID utama dalam menyusun Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan Kementerian;
5. mengoordinasikan pendokumentasian informasi yang wajib disediakan dan diumumkan dengan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan;
6. mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan melalui laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki oleh Kementerian;
7. membuat usulan tertulis terhadap pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang Dikecualikan;
8. mencatat permohonan Informasi Publik dalam formulir permohonan Informasi Publik;

9. pelaksana PPID unit organisasi melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada pelaksana PPID unit organisasi dan/atau pimpinan unit organisasi dan/atau unit kerjanya masing-masing;
10. pelaksana PPID unit pelaksana teknis (UPT) melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada pelaksana PPID unit pelaksana teknis pada satuan kerja daerah dan/atau Pimpinan unit pelaksana teknis;
11. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan;
12. memastikan Pemohon dan/atau petugas layanan informasi melengkapi formulir permohonan informasi publik;
13. memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan permohonan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pemberitahuan diterima oleh pemohon;
14. mencatatkan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan;
15. memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan Informasi Publik dan menginformasikannya kepada pemohon;
16. menyimpan formulir asli permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf e sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.
17. menyediakan dukungan data dan informasi yang dikuasai pelaksana PPID untuk menanggapi permohonan dan sengketa informasi publik yang diterima melalui Atasan PPID dan PPID utama;
18. menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon terhadap permohonan informasi publik yang belum dikuasai atau belum didokumentasikan;

19. meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID utama dalam hal pelaksana PPID menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada Menteri dan/atau PPID utama;
20. melakukan pendokumentasian dalam Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID terhadap Informasi Publik;
21. menyiapkan sarana prasarana layanan Informasi Publik;
22. melakukan peningkatan kemampuan PPID dilakukan secara berkala dengan mengikuti kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa;
23. melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik.
24. mengumumkan hasil survei kepuasan masyarakat diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki Kementerian;
25. menindaklanjuti pengaduan layanan pada tingkat unit organisasi/unit kerja atau unit pelaksana teknis serta melaporkannya kepada PPID utama paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;
26. menunjuk dan menetapkan sekretariat dan tim pelaksana PPID.

g. Sekretariat PPID:

1. membantu PPID utama dalam melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan informasi di Kementerian;
2. melakukan verifikasi usulan pemutakhiran daftar Informasi Publik dari pelaksana PPID;
3. melakukan verifikasi usulan Pelaksana PPID dalam proses uji konsekuensi;
4. melakukan verifikasi terhadap permohonan Informasi yang disampaikan secara tertulis kepada PPID utama dalam hal Uji Konsekuensi dilakukan berdasarkan permohonan informasi;

5. merekomendasikan kepada PPID utama untuk melakukan Uji Konsekuensi dalam hal hasil verifikasi usulan pemutakhiran dari pelaksana PPID terdapat Informasi Yang Dikecualikan;
6. merekomendasikan tindak lanjut usulan uji konsekuensi dari Pelaksana PPID kepada PPID utama.
7. mencatat permohonan Informasi Publik dalam formulir permohonan Informasi Publik;
8. melakukan pelayanan permohonan Informasi Publik dan keberatan permohonan Informasi Publik pada Kementerian;
9. memastikan Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan permohonan Informasi Publik
10. Sekretariat PPID bertanggung jawab atas penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional penyelesaian sengketa informasi; dan
11. membantu PPID utama menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik Kementerian kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat;

h. Sekretariat Pelaksana PPID:

1. Membantu Pelaksana PPID Unor dan UPT dalam hal penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional pelayanan informasi publik; dan
2. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID Unor dan PPID utama secara berkala dalam triwulan dan tahunan;

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Menteri ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Para Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pimpinan Tinggi Pratama; dan
3. Para Kepala Balai/ UPT di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 10 Agustus 2021

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,



M. BASUKI HADIMULJONO

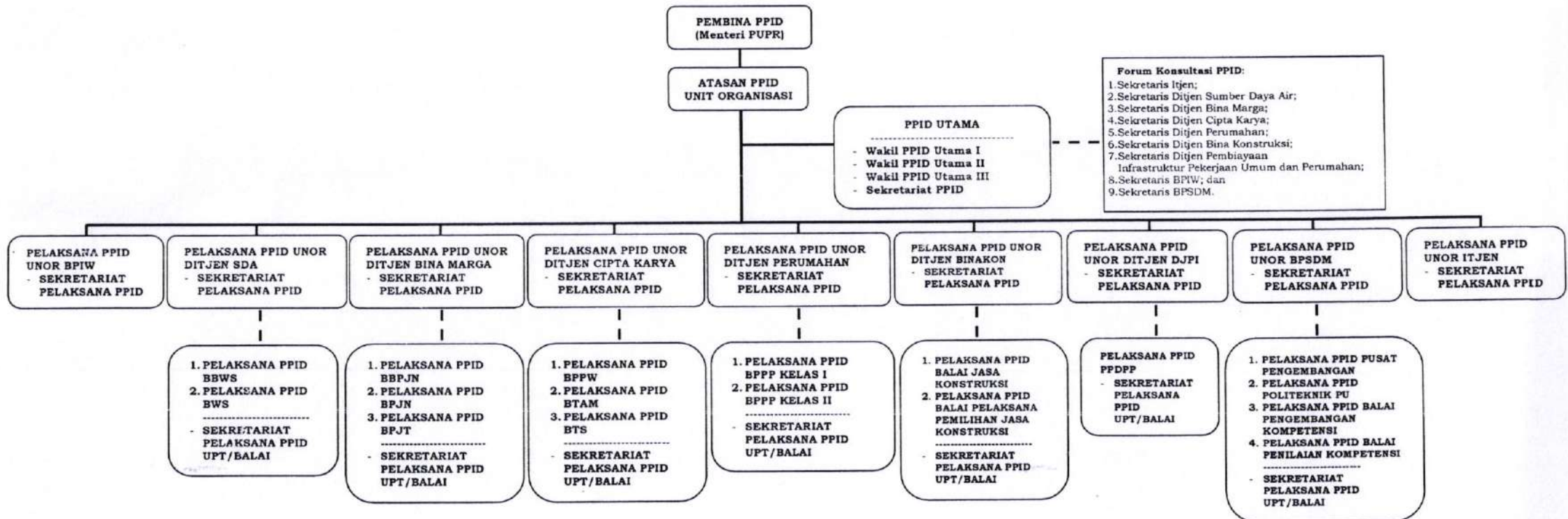
LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR: 987 /KPTS/M/2021

TENTANG PENETAPAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)



B. KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
1.	Pembina PPID	Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
2.	Atasan PPID: a. Atasan PPID Unor Sekretariat Jenderal b. Atasan PPID Unor Inspektorat Jenderal c. Atasan PPID Unor Ditjen. Sumber Daya Air d. Atasan PPID Unor Ditjen. Bina Marga e. Atasan PPID Unor Ditjen. Cipta Karya f. Atasan PPID Unor Ditjen. Perumahan g. Atasan PPID Unor Ditjen. Bina Konstruksi h. Atasan PPID Unor Ditjen. Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan i. Atasan PPID Unor BPIW j. Atasan PPID Unor BPSDM	Sekretaris Jenderal Inspektur Jenderal; Direktur Jenderal Sumber Daya Air; Direktur Jenderal Bina Marga; Direktur Jenderal Cipta Karya; Direktur Jenderal Perumahan; Direktur Jenderal Bina Konstruksi; Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan; Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah; Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4.	PPID Utama	Staf Ahli Menteri Bidang Teknologi, Industri dan Lingkungan
5.	Wakil PPID Utama a. Bagian Pengelolaan dan Pelayanan Informasi b. Bagian Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi	Kepala Biro Komunikasi Publik Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
	c. Bagian Penanganan Sengketa Informasi	Kepala Biro Hukum
6.	<p>Forum Konsultasi PPID:</p> <p>a. Ketua</p> <p>b. Wakil Ketua</p> <p>c. Anggota</p>	<p>Staf Ahli Menteri Bidang Teknologi, Industri dan Lingkungan</p> <p>Kepala Biro Komunikasi Publik</p> <p>a. Sekretaris Inspektorat Jenderal</p> <p>b. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air</p> <p>c. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga</p> <p>d. Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya</p> <p>e. Sekretaris Direktorat Jenderal Perumahan</p> <p>f. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Konstruksi</p> <p>g. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan</p> <p>h. Sekretaris Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah (BPIW)</p> <p>i. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)</p>
7.	<p>Pelaksana PPID Unit Organisasi</p> <p>a. Sekretariat Jenderal</p> <p>b. Inspektorat Jenderal</p> <p>c. Ditjen. Sumber Daya Air</p> <p>d. Ditjen. Bina Marga</p> <p>e. Ditjen. Cipta Karya</p> <p>f. Ditjen. Perumahan</p> <p>g. Bina Konstruksi</p>	<p>Kepala Biro Komunikasi Publik</p> <p>Sekretaris Inspektorat Jenderal</p> <p>Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air</p> <p>Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga</p> <p>Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya</p> <p>Sekretaris Direktorat Jenderal Perumahan</p> <p>Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Konstruksi</p>

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
	h. Ditjen. Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan i. Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah (BPIW) j. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	Sekretaris Direktorat Jenderal Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Sekretaris Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah (BPIW) Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)
8	Pelaksana PPID unit pelaksana teknis 1. Unit Pelaksana Teknis/Balai Ditjen. Sumber Daya Air 2. Unit Pelaksana Teknis/Balai Ditjen. Bina Marga 3. Unit Pelaksana Teknis/Balai Ditjen. Cipta Karya 4. Unit Pelaksana Teknis/Balai Ditjen. Perumahan 5. Unit Pelaksana Teknis/Balai Ditjen. Bina Konstruksi 6. Unit Pelaksana Teknis Ditjen. Pembiayaan Infrastruktur PU dan Perumahan 7. Unit Pelaksana Teknis/Balai BPSDM	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai 1. Kepala Balai Besar Pelaksana Jalan Nasional/ Balai Pelaksana Jalan Nasional 2. Kepala Badan Pengatur Jalan Tol 1. Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah 2. Kepala Balai Teknologi Air Minum 3. Kepala Balai Teknologi Sanitasi Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan kelas I dan kelas II 1. Kepala Balai Jasa Konstruksi 2. Kepala Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Direktur Umum dan Hukum Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan 1. Kepala Pusat Pengembangan BPSDM 2. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum Politeknik Pekerjaan Umum

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
		3. Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR 4. Kepala Balai Penilaian Kompetensi PUPR
9	Sekretariat PPID Ketua Tim (Ex Officio) Anggota	Kepala Bagian Pelaporan Pimpinan dan Pembinaan Pelayanan Publik, Biro Komunikasi Publik Staf Pelaporan Pimpinan dan Pembinaan Pelayanan Publik, Biro Komunikasi Publik Tenaga Ahli Tenaga Teknis
10	Sekretariat Pelaksana PPID unit organisasi 1. Inspektorat Jenderal 2. Ditjen. Sumber Daya Air 3. Ditjen. Bina Marga 4. Ditjen. Cipta Karya 5. Ditjen. Perumahan 6. Ditjen. Bina Konstruksi 7. Ditjen. Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan 8. Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah (BPIW)	Kepala Bagian Hukum, Kepatuhan Intern, dan Komunikasi Publik Inspektorat Jenderal Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Setditjen. Sumber Daya Air Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Setditjen. Bina Marga Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Setditjen. Cipta Karya Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Setditjen. Perumahan Kepala Bagian Hukum, Informasi Jasa Konstruksi, dan Komunikasi Publik Setditjen. Bina Konstruksi Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Setditjen. Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Kepala Bagian Hukum, Kerja Sama dan Komunikasi Publik Sekretariat BPIW

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
	9. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	Kepala Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik Sekretariat BPSDM
11	<p>Sekretariat Pelaksana PPID Unit Pelaksana Teknis</p> <p>1. Unit Pelaksana Teknis/Balai Ditjen. Sumber Daya Air</p> <p>2. Unit Pelaksana Teknis/Balai Ditjen. Bina Marga</p> <p>3. Unit Pelaksana Teknis/Balai Ditjen. Cipta Karya</p> <p>4. Unit Pelaksana Teknis/Balai Ditjen. Perumahan</p> <p>5. Unit Pelaksana Teknis/Balai Ditjen. Bina Konstruksi</p>	<p>Pejabat yang mempunyai tugas melakukan pelaksanaan komunikasi publik dan hukum, reformasi birokrasi, urusan tata usaha, kearsipan, dan organisasi dan tatalaksana</p> <p>Pejabat yang mempunyai tugas melakukan pelaksanaan komunikasi publik dan hukum, reformasi birokrasi, urusan tata usaha, kearsipan, dan organisasi dan tatalaksana</p> <p>Pejabat yang mempunyai tugas melakukan pelaksanaan komunikasi publik dan hukum, reformasi birokrasi, urusan tata usaha, kearsipan, dan organisasi dan tatalaksana</p> <p>Pejabat yang mempunyai tugas melakukan pelaksanaan komunikasi publik dan hukum, reformasi birokrasi, urusan tata usaha, kearsipan, dan organisasi dan tatalaksana</p> <p>Pejabat yang mempunyai tugas melakukan pelaksanaan komunikasi publik dan hukum, reformasi birokrasi, urusan tata usaha, kearsipan, dan organisasi dan tatalaksana</p>

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
	<p>6. Unit Pelaksana Teknis Ditjen. Pembiayaan Infrastruktur PU dan Perumahan</p> <p>7. Unit Pelaksana Teknis/Balai BPSDM</p>	<p>komunikasi publik dan hukum, reformasi birokrasi, urusan tata usaha, kearsipan, dan organisasi dan tatalaksana</p> <p>Kepala Divisi Humas Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan</p> <p>Pejabat yang mempunyai tugas melakukan pelaksanaan komunikasi publik dan hukum, reformasi birokrasi, urusan tata usaha, kearsipan, dan organisasi dan tatalaksana</p>

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,



M. BASUKI HADIMULJONO