



PUSDIKLAT
MENJAFUNG
MANAJEMEN & PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL



LAPORAN PPID TRIWULAN I PERIODE JANUARI-MARET 2020

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan
Pengembangan Jabatan Fungsional



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Implementasi Keterbukaan Informasi Publik - Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional Triwulan I Periode Januari-Maret Tahun Anggaran 2020.

Laporan ini disusun sebagai bentuk dokumentasi atas implementasi kegiatan publikasi yang telah dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana menjadi salah satu tugas tambahan dalam pengelolaan kegiatan di lingkungan Pusat. Bentuk kegiatan publikasi yang dilakukan meliputi publikasi secara digital maupun cetak yang menitikberatkan pada capaian kegiatan serta informasi-informasi terkait kegiatan pengembangan kompetensi sehingga khalayak selain dapat mengetahui kegiatan yang dilaksanakan juga ke depan dapat tertarik dan turut serta dalam mengikuti kegiatan dimaksud.

Pada laporan yang telah tersusun ini, kami menyadari terdapat banyak kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat diharapkan bagi penyempurnaan laporan berikutnya.

Kami berharap laporan ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dan dapat digunakan sebagai referensi dalam peningkatan kinerja Petugas Layanan Informasi dalam melakukan penyajian informasi, kinerja dan peran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional, Badan Pengembangan SDM - Kementerian PUPR dalam melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi SDM PUPR melalui pelayanan informasi bagi publik.

Jakarta, Maret 2020

Pengarah PPID Daerah Tipe I
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Manajemen dan Pengembangan Jabatan
Fungsional



Ir. Moeh. Adam. MM
NIP. 196503031992031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GRAFIK	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
BAB II PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	4
2.1. Kebijakan Internal Terkait Dengan Implementasi UU KIP.....	4
2.2. Kegiatan Internal Terkait dengan Implementasi UU KIP	5
2.3. Rekapitulasi Pelayanan Informasi Publik.....	9
2.4. Rekapitulasi Pengelolaan Informasi Publik.....	17
2.5. Kondisi Layanan Informasi Publik.....	20
2.6. Upaya Inovasi Pelayanan Informasi Publik	26
BAB III KENDALA DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK	28
BAB IV REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1 - Data Pekerjaan Pemohon Informasi Melalui Instagram	12
Tabel 2 - Data Pekerjaan Pemohon Melalui Ruang Layanan Informasi	13
Tabel 3 - Jumlah Permohonan Informasi Melalui Instagram	13
Tabel 4 - Jumlah Permohonan Informasi Melalui Ruang Layanan Informasi.....	14
Tabel 5 - Status Pelayanan Informasi Melalui Instagram.....	15
Tabel 6 - Status Pelayanan Informasi Melalui Instagram.....	16

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1 - Asal Kota Follower Instagram Pusdiklat Menjafung.....	9
Grafik 2 - Jenis Kelamin Follower Instagram Pusdiklat Menjafung.....	10
Grafik 3 - Rentang Usia Follower Instagram Pusdiklat Menjafung	10
Grafik 4 - Traffic Permohonan Informasi Melalui Instagram	10
Grafik 5 - Aktivitas Permohonan Informasi Melalui Twitter	11
Grafik 6 - Data Pekerjaan Pemohon Informasi Melalui Instagram	12
Grafik 7 - Data Pekerjaan Pemohon Informasi Melalui Ruang Layanan Informasi	13
Grafik 8 - Jumlah Permohonan Informasi Melalui Instagram	14
Grafik 9 - Jumlah Permohonan Informasi Melalui Ruang Layanan Informasi.....	15
Grafik 10 - Status Pelayanan Informasi Melalui Instagram	15
Grafik 11 - Status Pelayanan Informasi Melalui Ruang Layanan Informasi	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Pendokumentasian Kegiatan Internal Pusdiklat Menjafung.....	6
Gambar 2 - Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan	6
Gambar 3 - Publikasi Kegiatan Pusdiklat Menjafung di Media Sosial	7
Gambar 4 - Publikasi Informasi melalui X-Banner	7
Gambar 5 - Publikasi di TV Corner	8
Gambar 6 - Publikasi Informasi di Info Dinding	8
Gambar 7 - Aktivitas Permohonan Informasi	11
Gambar 8 - Laporan Bulanan Pusdiklat Menjafung	17
Gambar 9 - Jadwal Pelatihan Terkini Pusdiklat Menjafung.....	18
Gambar 10 - Laporan Kinerja Pusdiklat Menjafung Tahun 2019.....	18
Gambar 11 - Struktur Organisasi Pusdiklat Menjafung.....	19
Gambar 12 - Informasi Format DUPAK Jabatan Fungsional.....	19
Gambar 13 - Capaian Pelatihan Pusdiklat Menjafung Tahun 2020.....	20
Gambar 14 - Struktur Organisasi PPID Daerah Tipe I.....	21
Gambar 15 - Struktur Organisasi PPID Pusdiklat Menjafung.....	22
Gambar 16 - Ruang Layanan Informasi Publik.....	23
Gambar 17 - Ruang Tunggu Layanan Informasi Publik	24
Gambar 18 - Pelayanan Informasi Publik Melalui Media Sosial.....	24
Gambar 19 - TV Corner	25
Gambar 20 - Info Dinding.....	25
Gambar 21 - X-Banner	26
Gambar 22 - Video Animasi Mengenai Jurnal Infrastruktur	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Memasuki era keterbukaan informasi, masyarakat sangat mudah memperoleh informasi dari berbagai media, dan informasi pun tersebar dalam waktu yang singkat. Berbagai institusi/organisasi pun berlomba-lomba melakukan penyebarluasan informasi tak terkecuali instansi pemerintah. Presiden Republik Indonesia, Joko Widodo pun menyampaikan perlunya publikasi kinerja pemerintah kepada masyarakat karena saat ini masyarakat perlu mengetahui apa yang telah dikerjakan oleh pemerintah.

Publikasi kinerja pemerintah pun ditegaskan oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan agar masyarakat dapat mengetahui alasan kebijakan publik yang memengaruhi hajat hidup orang banyak, turut mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa, serta meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas. Sehingga tujuan pemerintah untuk penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan dapat terwujud.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai salah satu Badan Publik telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui 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. Berdasarkan struktur organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan rakyat, pelaksana PPID Pusat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR adalah Bagian Data dan Informasi.

Untuk menjalankan fungsi PPID tersebut, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR melalui Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor: 84/KPTS/KM/2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor: 21//KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, menyampaikan bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional, merupakan Pengarah PPID BPSDM Daerah Tipe I.

Adapun tugas dari Pengarah PPID BPSDM Daerah Tipe I adalah:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan setiap dokumentasi kegiatan maupun informasi yang ada di masing - masing unit organisasi (unor);
- b. Menyediakan Dukungan data dan informasi untuk menanggapi permohonan informasi publik yang diterima melalui Sekretariat PPID;
- c. Menyediakan dukungan data dan informasi serta memberikan pendampingan dalam proses penyelesaian sengketa informasi pada unor terkait;
- d. Membantu PPID Pusat dalam penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi;
- e. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan diserahkan kepada PPID Pusat.

Sedangkan jenis pelayanan informasi Pengarah PPID BPSDM Daerah Tipe I yang diberikan kepada publik adalah:

- a. Informasi Pelatihan: meliputi jadwal pelaksanaan pelatihan (berkala), tempat pelaksanaan diklat, persyaratan peserta, dan tata cara registrasi untuk mengikuti diklat, serta rekap penyelenggaraan pelatihan (setiap saat).
- b. Informasi Beasiswa Pendidikan Kedinasan: meliputi jadwal pelaksanaan rekrutmen, pengajuan surat rekomendasi beasiswa yang masuk menjadi salah satu persyaratan utama dalam mengajukan beasiswa, dan tata cara pendaftaran, dan pengumuman hasil seleksi beasiswa (berkala);
- c. Informasi Kinerja: Meliputi Laporan Monitoring dan Evaluasi (berkala).

1.2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Laporan Implementasi Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional (Pusdiklat Menjafung) Triwulan I Periode Januari-Maret Tahun Anggaran 2020 ini dimaksudkan untuk menyampaikan kegiatan pelayanan informasi publik yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman stakeholders terkait mengenai tugas, fungsi, program, pelatihan dan pendidikan manajemen dan pengembangan jabatan fungsional di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat serta pelaporan kepada PPID Pusat BPSDM.

Tujuan dari kegiatan ini adalah:

- a. Menyebarkan informasi mengenai tugas, fungsi, program dan kegiatan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional kepada Pegawai Kementerian PUPR dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM), masyarakat umum, kalangan akademisi, dan pers;
- b. Meningkatkan pengetahuan stakeholders terkait mengenai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional;
- c. Melengkapi kebutuhan data PPID Pusat BPSDM;

- d. Sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan arahan dan kebijakan selanjutnya.

BAB II

PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

2.1. Kebijakan Internal Terkait Dengan Implementasi UU KIP

Selain mengacu pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, ada pula kewajiban untuk mempertanggungjawabkan atas penggunaan anggaran melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi SAKIP yang di jelaskan pula dalam Peraturan Menteri PUPR No. 9 Tahun 2018 tentang SAKIP yang menjadi acuan Pusdiklat Menjafung untuk mempublikasi informasi terutama capaian kinerja dari Pusdiklat Menjafung.

Untuk menjalankan fungsi pelayanan informasi yang dimaksud dalam Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor: 84/KPTS/KM/2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor: 21//KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional membentuk tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 105/KPTS/MF/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Adapun beberapa tugas dari PPID Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional adalah:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan setiap dokumentasi kegiatan maupun informasi yang ada di masing - masing unit organisasi (unor);
- b. Menyediakan Dukungan data dan informasi untuk menanggapi permohonan informasi publik yang diterima melalui Sekretariat PPID;
- c. Menyediakan dukungan data dan informasi serta memberikan pendampingan dalam proses penyelesaian sengketa informasi pada unor terkait;
- d. Membantu PPID Pusat dalam penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi;
- e. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan diserahkan kepada PPID Pusat.

Sedangkan jenis pelayanan informasi PPID Pusat BPSDM yang diberikan kepada publik adalah:

a. Informasi Pelatihan

Meliputi jadwal pelaksanaan pelatihan (berkala), tempat pelaksanaan diklat, persyaratan peserta, dan tata cara registrasi untuk mengikuti diklat, serta rekap penyelenggaraan pelatihan (setiap saat).

b. Informasi Beasiswa Pendidikan Kedinasan

Meliputi jadwal pelaksanaan rekrutmen, pengajuan surat rekomendasi beasiswa yang masuk menjadi salah satu persyaratan utama dalam mengajukan beasiswa, dan tata cara pendaftaran, dan pengumuman hasil seleksi beasiswa (berkala);

c. Informasi Kinerja

Meliputi Laporan Monitoring dan Evaluasi (berkala).

2.2. Kegiatan Internal Terkait dengan Implementasi UU KIP

Implementasi Pelaksanaan kegiatan terkait KIP yang dilaksanakan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional (Pusdiklat Menjafung) antara lain :

2.2.1. Penyediaan Ruang Layanan Informasi Publik Pusdiklat Menjafung

Pusdiklat Menjafung secara khusus telah membangun Ruang Layanan Informasi Publik Pusdiklat Menjafung yang terletak di Gedung Pusdiklat Menjafung Lantai 1 sebagai bentuk komitmen untuk memberikan pelayanan informasi publik dengan sarana dan prasarana yang memadai. Untuk keterangan detail akan diuraikan pada subbab 2.5.2. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik.

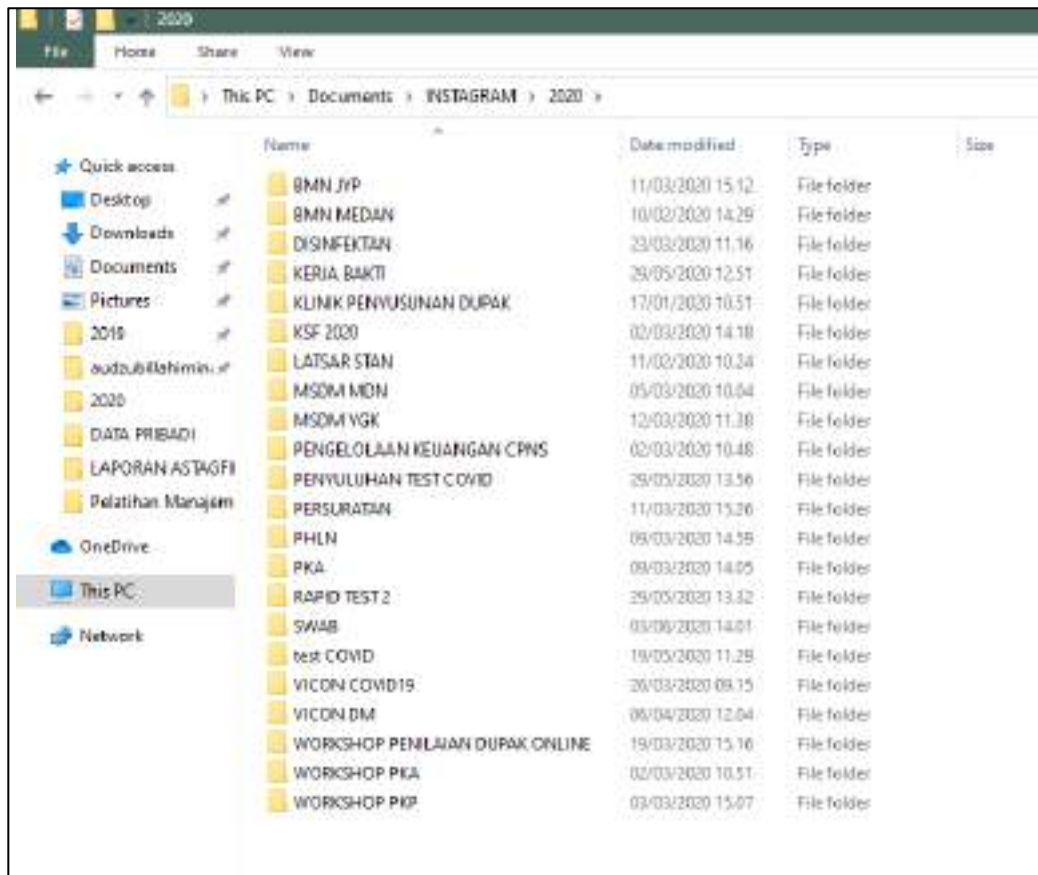
2.2.2. Peliputan dan pendokumentasian kegiatan Pusdiklat Menjafung

Pusdiklat Menjafung secara rutin mengadakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, maka dari itu, peliputan dan pendokumentasian sangat di perlukan guna pelaporan kepada pimpinan dan publikasi. Peliputan dan pendokumentasian meliputi pengambilan foto dan pengumpulan data kegiatan.



Gambar 1 - Pendokumentasian Kegiatan Internal Pusdiklat Menjafung

Hasil pendokumentasian diarsipkan secara digital dalam bentuk folder dan diberi judul sesuai nama kegiatan.

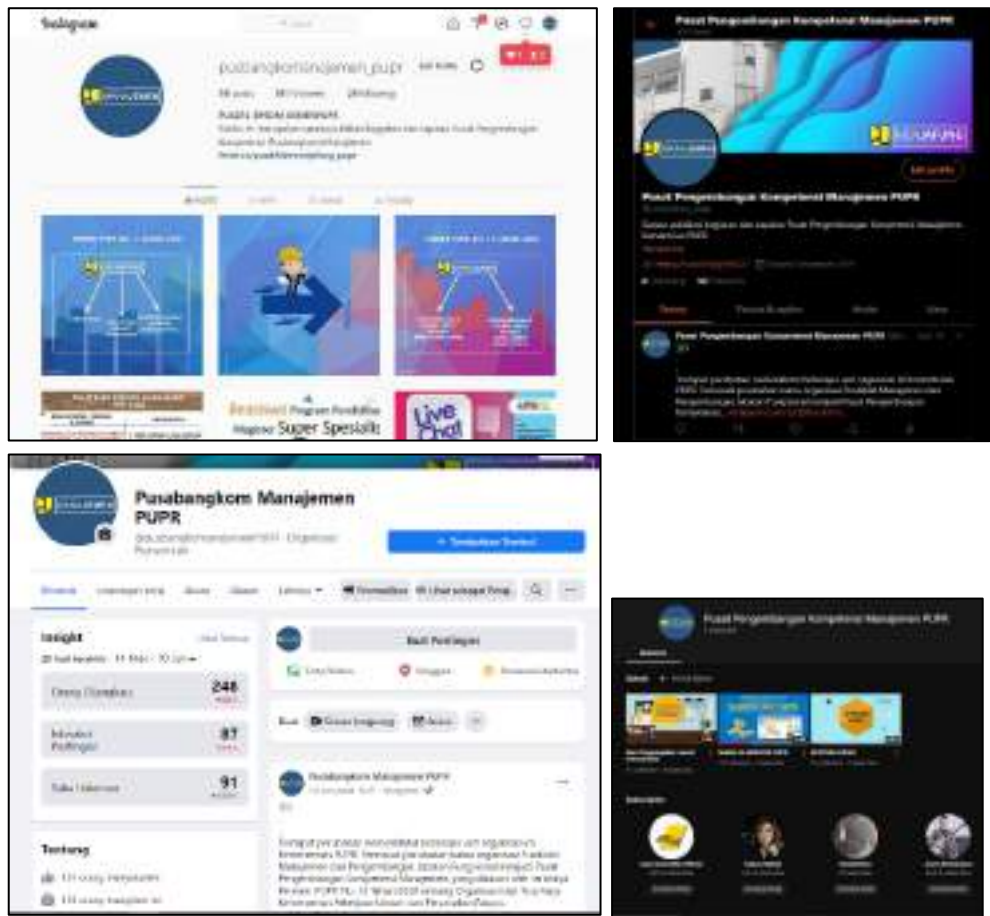


Gambar 2 - Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan

2.2.3. Publikasi Produk Pusbangkom Manajemen

Hasil peliputan dan produk-produk Pusdiklat Menjafung dipublikasikan melalui kanal-kanal penayangan atau media informasi Pusdiklat Menjafung baik media cetak maupun digital. Kanal-kanal yang digunakan, antara lain:

a. Media Sosial (Instagram, Facebook, Twitter, dan Youtube)



Gambar 3 - Publikasi Kegiatan Pusdiklat Menjangung di Media Sosial

b. X-Banner



Gambar 4 - Publikasi Informasi melalui X-Banner

c. TV Corner



Gambar 5 - Publikasi di TV Corner

d. InDing (Info Dinding)



Gambar 6 - Publikasi Informasi di Info Dinding

2.3. Rekapitulasi Pelayanan Informasi Publik

2.3.1. Jumlah Pemohon Informasi

Ada beberapa media yang digunakan Pusdiklat Menjafung untuk layanan permohonan informasi, diantaranya melalui Instagram (Kolom komentar dan Direct Message), Aplikasi Instant Messaging (WhatsApp), dan secara langsung di Ruang Layanan Informasi. Adapun jumlah pemohon informasi di setiap media, yaitu :

a. Pemohon Informasi Secara Langsung

Ruang Layanan Informasi Pusdiklat Menjafung dibuka sejak September 2019 dan telah melayani secara langsung pemohon informasi pada hari dan jam kerja. Jam operasional Ruang Layanan Informasi kami, dari pukul 09.00-11.00 dan 13.00-15.00 WIB. Tetapi, di luar jam tersebut kami tetap melayani permohonan informasi hingga batas waktu jam kerja selesai.

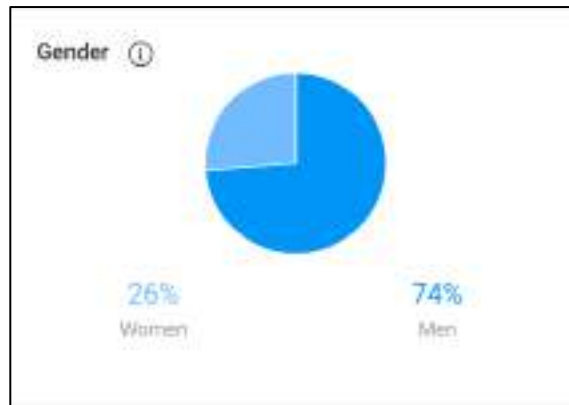
b. Instagram

Sejak akun Instagram Pusat Pengembangan Kompetensi (Pusbangkom) Manajemen @pusbangkomanajemen_pupr aktif pada 1 Juli 2019 sampai disusunnya laporan ini, jumlah followernya adalah 811 akun. Berikut ini adalah data tentang asal kota, jenis kelamin, usia, dan aktivitas follower sebagai Pemohon Informasi pada akun Instagram Pusdiklat Menjafung:

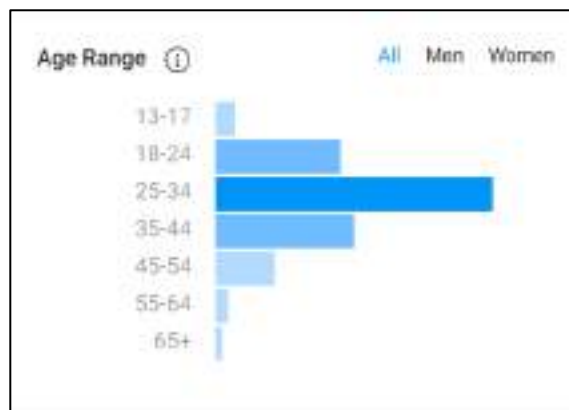


Grafik 1 - Asal Kota Follower Instagram Pusdiklat Menjafung

Berdasarkan grafik di atas, diperoleh informasi bahwa follower Instagram Pusdiklat Menjafung terbanyak berasal dari kota Jakarta. Sedangkan bila dilihat dari jenis kelamin, follower Instagram Pusdiklat Menjafung didominasi oleh laki-laki yaitu sebanyak 74%, sedangkan sisanya sebanyak 26% adalah perempuan.



Grafik 2 - Jenis Kelamin Follower Instagram Pusdiklat Menjafung



Grafik 3 - Rentang Usia Follower Instagram Pusdiklat Menjafung

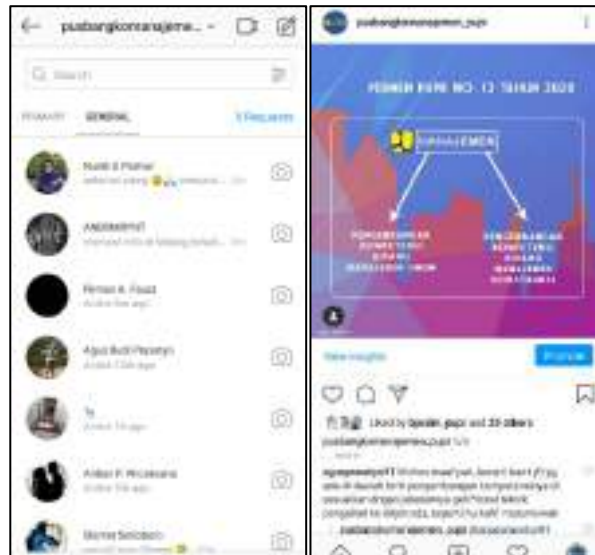
Terlihat dari grafik di atas bahwa usia 25 s.d 34 tahun mendominasi dan diikuti oleh rentang usia 18 s.d 24 tahun. Dengan mempertimbangkan grafik diatas, Pusbangkom Manajemen menyajikan konten-konten dengan desain yang menarik untuk mengikuti selera pasar.



Grafik 4 - Traffic Permohonan Informasi Melalui Instagram

Permohonan informasi melalui Instagram Pusdiklat Menjafung terbanyak berada di antara pukul 12 siang sampai pukul 9 malam.

Pertanyaan yang masuk akun instagram @pusbangkomanajemen_PUPR, masih dalam jumlah yang tidak terlalu banyak. Pertanyaan dari koresponden selalu di konfirmasi ke bidang terkait guna memastikan konfirmasi yang kami berikan tervalidasi dengan baik. Jenis pertanyaan yang di ajukan oleh koresponden di Instagram, didominasi oleh jadwal Pendidikan dan Pelatihan Jafung dan juga mengenai tata cara pengangkatan Jafung.



Gambar 7 - Aktivitas Permohonan Informasi

Grafik di atas merupakan contoh aktivitas permohonan informasi secara informasl yang dilakukan melalui akun instagram Pusdiklat Menjafung (dari kiri ke kanan: pertanyaan melalui *direct message* instagram, dan pertanyaan melalui *feed post*).

c. Twitter

Berikut ini data impression akun Twitter Pusdiklat Menjafung:



Grafik 5 - Aktivitas Permohonan Informasi Melalui Twitter

2.3.2. Persentase Data Pekerjaan Pemohon

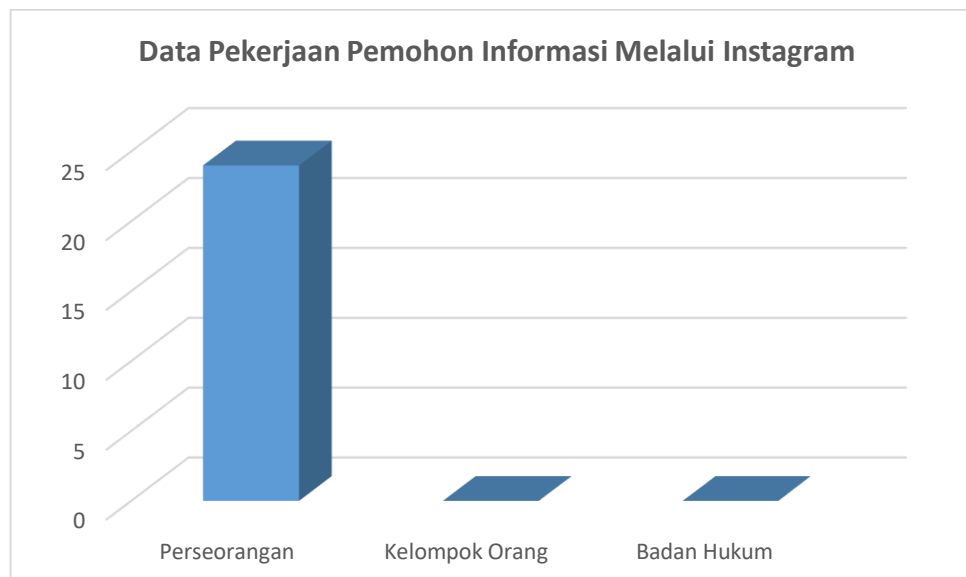
Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Pemohon informasi dibagi 3 (tiga) yaitu orang perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum/badan publik. Dari beberapa media yang digunakan sebagai sarana permohonan informasi di Pusdiklat Menjafung, permohonan secara langsung dan permohonan melalui media sosial Instagram yang aktif. Berikut ini adalah jumlah pemohon informasi yang dibagi berdasarkan media yang digunakan oleh pemohon dalam mengajukan permohonan informasi terkait Pusdiklat Menjafung:

a. Instagram

Tabel 1 - Data Pekerjaan Pemohon Informasi Melalui Instagram

No.	Pekerjaan	Jumlah	Persentase
1.	Perseorangan	14	100%
2.	Kelompok Orang	0	0%
3.	Badan Hukum	0	0%
Jumlah		14	100%

Berdasarkan hasil rekapitulasi, diketahui bahwa pemohon informasi melalui Instagram, seluruh permohonan berasal dari kategori perseorangan sebanyak 14 orang.



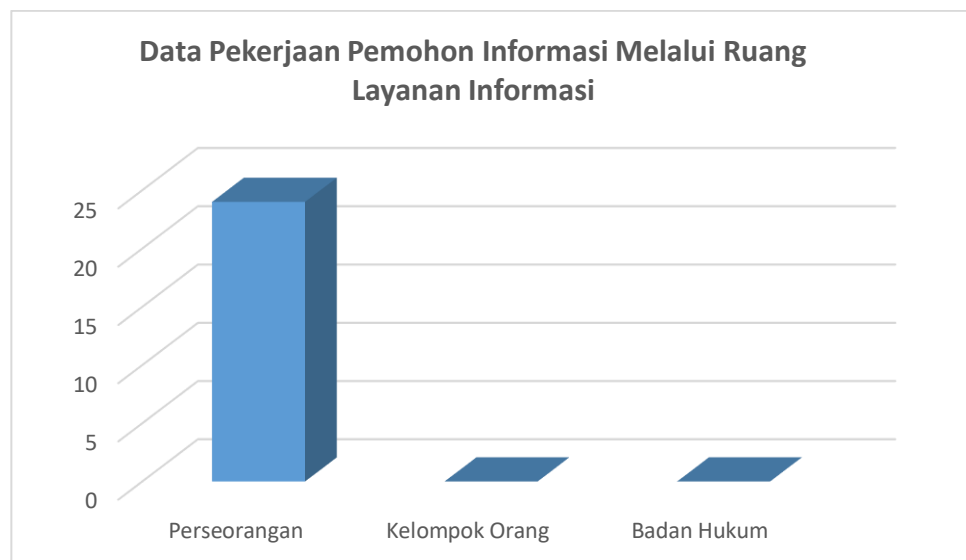
Grafik 6 - Data Pekerjaan Pemohon Informasi Melalui Instagram

b. Permohonan Langsung

Tabel 2 - Data Pekerjaan Pemohon Melalui Ruang Layanan Informasi

No.	Pekerjaan	Jumlah	Persentase
1.	Perseorangan	38	100%
2.	Kelompok Orang	0	0%
3.	Badan Hukum	0	0%
Jumlah		38	100%

Berdasarkan hasil rekapitulasi, diketahui bahwa pemohon informasi melalui Instagram, seluruh permohonan berasal dari kategori perseorangan sebanyak 38 orang.



Grafik 7 - Data Pekerjaan Pemohon Informasi Melalui Ruang Layanan Informasi

2.3.3. Jumlah Permintaan Informasi

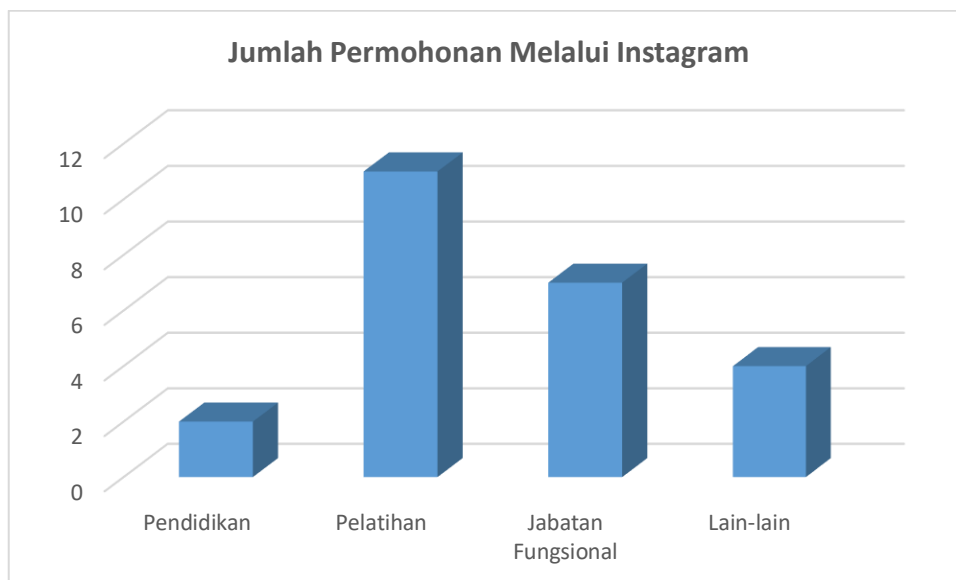
Permintaan informasi di Pusdiklat Menjafung dibagi menjadi beberapa jenis informasi, yaitu terkait Pendidikan, Pelatihan, Jabatan Fungsional, dan informasi Lain-lain.

a. Instagram

Tabel 3 - Jumlah Permohonan Informasi Melalui Instagram

No.	Pekerjaan	Jumlah	Persentase
1.	Pendidikan	1	7.14%
2.	Pelatihan	1	7.14%
3.	Jabatan Fungsional	3	21.42%
4.	Lain-lain	9	64.28%
Jumlah		14	100%

Berdasarkan hasil rekapitulasi di atas, diketahui bahwa jumlah permintaan informasi terbanyak melalui Instagram adalah topik tentang Pendidikan dan Jabatan Fungsional yaitu masing-masing sebanyak 33.3% dari keseluruhan permohonan informasi.



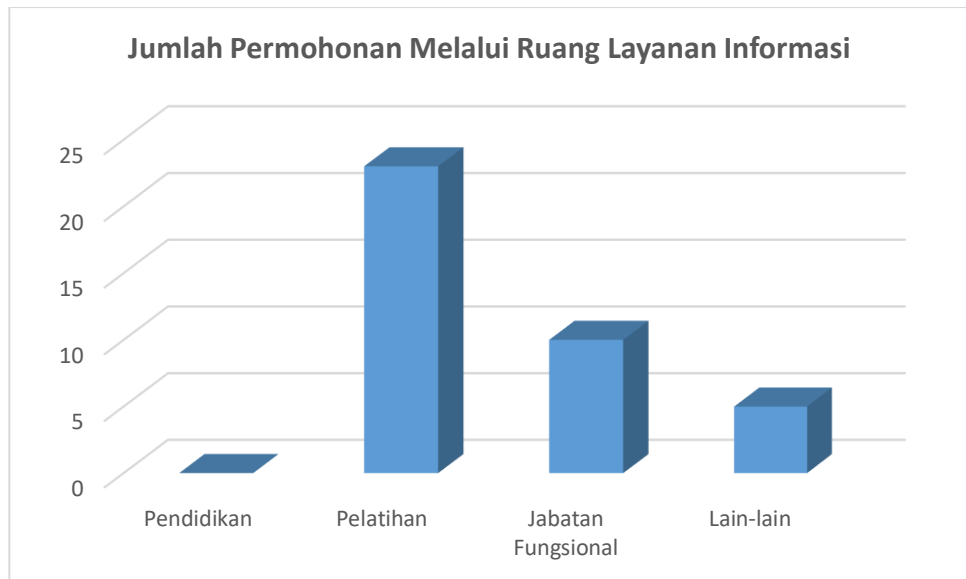
Grafik 8 - Jumlah Permohonan Informasi Melalui Instagram

b. Ruang Layanan Informasi

Tabel 4 - Jumlah Permohonan Informasi Melalui Ruang Layanan Informasi

No.	Pekerjaan	Jumlah	Persentase
1.	Pendidikan	0	0%
2.	Pelatihan	23	60.5%
3.	Jabatan Fungsional	10	26.3%
4.	Lain-lain	5	13.2
Jumlah		38	100%

Berdasarkan hasil rekapitulasi di atas, topik yang mendominasi permintaan informasi melalui ruang layanan informasi/secara langsung adalah informasi terkait Pelatihan yaitu sebanyak 23% dari keseluruhan pemohon informasi.



Grafik 9 - Jumlah Permohonan Informasi Melalui Ruang Layanan Informasi

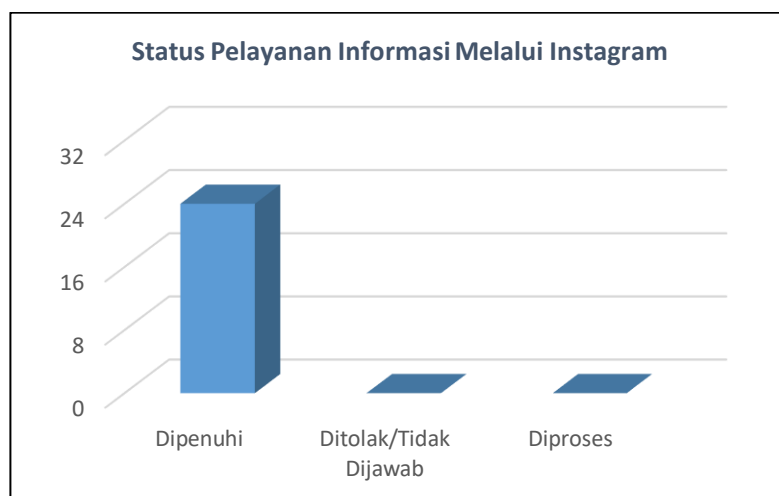
2.3.4. Status Pelayanan Informasi

a. Instagram

Tabel 5 - Status Pelayanan Informasi Melalui Instagram

No.	Pekerjaan	Jumlah	Persentase
1.	Dipenuhi	14	100%
2.	Ditolak/Tidak Dijawab	0	0%
3.	Diproses	0	0%
Jumlah		14	100%

Berdasarkan hasil rekapitulasi, permohonan informasi yang masuk melalui Instagram Pusdiklat Menjafung 100% dipenuhi.



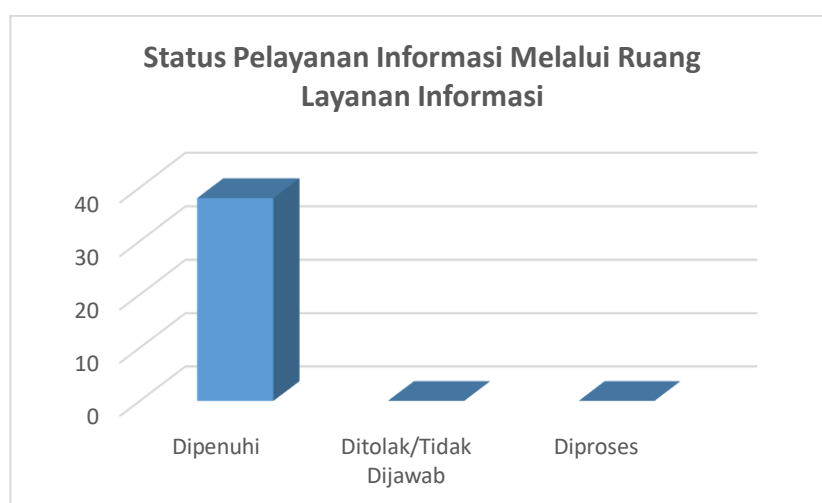
Grafik 10 - Status Pelayanan Informasi Melalui Instagram

b. Ruang Layanan Informasi

Tabel 6 - Status Pelayanan Informasi Melalui Ruang Layanan Informasi

No.	Pekerjaan	Jumlah	Persentase
1.	Dipenuhi	38	100%
2.	Ditolak/Tidak Dijawab	0	0%
3.	Diproses	0	0%
Jumlah		38	100%

Berdasarkan hasil rekapitulasi, permohonan informasi yang disampaikan melalui ruang layanan informasi Pusdiklat Menjafung 100% dipenuhi.



Grafik 11 - Status Pelayanan Informasi Melalui Ruang Layanan Informasi

2.3.5. Rata-rata Waktu Pelayanan

Permohonan informasi publik Pusdiklat Menjafung baik melalui media sosial (Instagram, Twitter, dan Facebook) dan di Ruang Layanan Publik Pusdiklat Menjafung adalah 5 (lima) hari kerja (Senin s.d. Jumat). Waktu untuk layanan informasi mengikuti jam kerja, yaitu mulai pukul 08.00 s.d. pukul 16.30 WIB.

Proses/tindak lanjut dari permohonan informasi adalah 10 hari kerja terhitung sejak pemohon mengajukan permohonan informasi ditambah 7 (tujuh) hari kerja apabila diperlukan tergantung sifat dari informasi yang ditanyakan.

2.3.6. Informasi/Data yang Diminta Pemohon

Permohonan informasi di Pusdiklat Menjafung di dominasi oleh topik mengenai Pelatihan. Baik mengenai jadwal, surat tugas untuk mengajar, maupun sistematika pendaftarannya. Adapun info lain mengenai Pendidikan, Jabatan Fungsional, dan lain-lain.

2.3.7. Media Permintaan Informasi

Seperti yang sudah di jabarkan sebelumnya, Pusdiklat Menjafung menyediakan beberapa media yang bisa digunakan pemohon, yaitu media sosial (Instagram, Facebook, Twitter, dan Youtube) dan Ruang Layanan Informasi.

2.3.8. Jumlah Sengketa Informasi

Sampai dengan kurun waktu tahun 2020 tidak ada sengketa informasi terhadap pelayanan informasi publik Pusdiklat Menjafung.

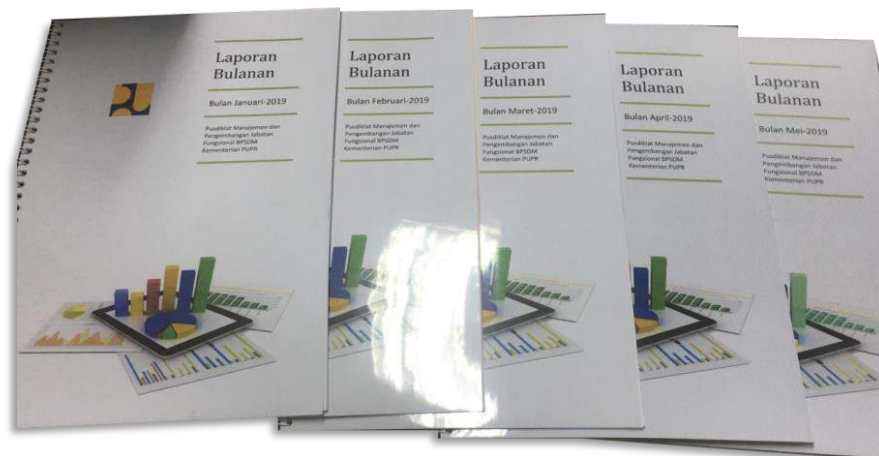
2.4. Rekapitulasi Pengelolaan Informasi Publik

a. Informasi Berkala

Pusdiklat Menjafung menyediakan informasi berkala mengenai Laporan Bulanan terkini , Jadwal Pelatihan terkini, dan Laporan Kinerja organisasi.

a. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan Pusdiklat Menjafung diterbitkan paling lambat tanggal 5 di bulan berikutnya disediakan dan dipubliksi dalam bentuk digital. Selain dimuat dalam halaman *website* e-SAKIP yang dikelola oleh Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri (PAKLN), juga dapat di akses di *website* BPSDM halaman PPID BPSDM Daerah.



Gambar 8 - Laporan Bulanan Pusdiklat Menjafung

b. Jadwal Pelatihan

Jadwal Pelatihan yang disediakan dalam bentuk digital melalui media sosial kami maupun cetak di Info Dinding Pusdiklat Menjafung.



Gambar 9 - Jadwal Pelatihan Terkini Pusdiklat Menjafung

c. Laporan Kinerja

Pusdiklat Menjafung menyediakan Laporan Kinerja dalam bentuk digital yang bisa di akses di *website* BPSDM.



Gambar 10 - Laporan Kinerja Pusdiklat Menjafung Tahun 2019

b. Informasi Wajib Setiap Saat

Informasi wajib setiap saat yang disediakan Pusdiklat Menjafung diantaranya adalah Struktur Organisasi Pusdiklat Menjafung, Format DUPAK Jabatan Fungsional (Si-Mentor), dan Capaian Pelatihan tahun 2020.

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pusdiklat Menjafung di sediakan secara digital di TV Corner dalam Ruang Layanan Informasi.



Gambar 11 - Struktur Organisasi Pusdiklat Menjafung

b. Format DUPAK Jabatan Fungsional

Disajikan di website Si-Mentor PUPR (<http://simentor.pu.go.id/>) berisi informasi tentang Jabatan Fungsional di Kementerian PUPR termasuk juga informasi Format Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional tersedia untuk diakses dengan mudah.



Gambar 12 - Informasi Format DUPAK Jabatan Fungsional

c. Capaian Pelatihan Tahun 2020

Pusdiklat Menjafung menyediakan data mengenai Capaian Pelatihan Tahun 2020 secara digital di TV Corner dalam Ruangan Layanan Informasi.



Gambar 13 - Capaian Pelatihan Pusdiklat Menjafung Tahun 2020

c. Informasi Serta Merta

Saat ini, belum ada informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional.

2.5. Kondisi Layanan Informasi Publik

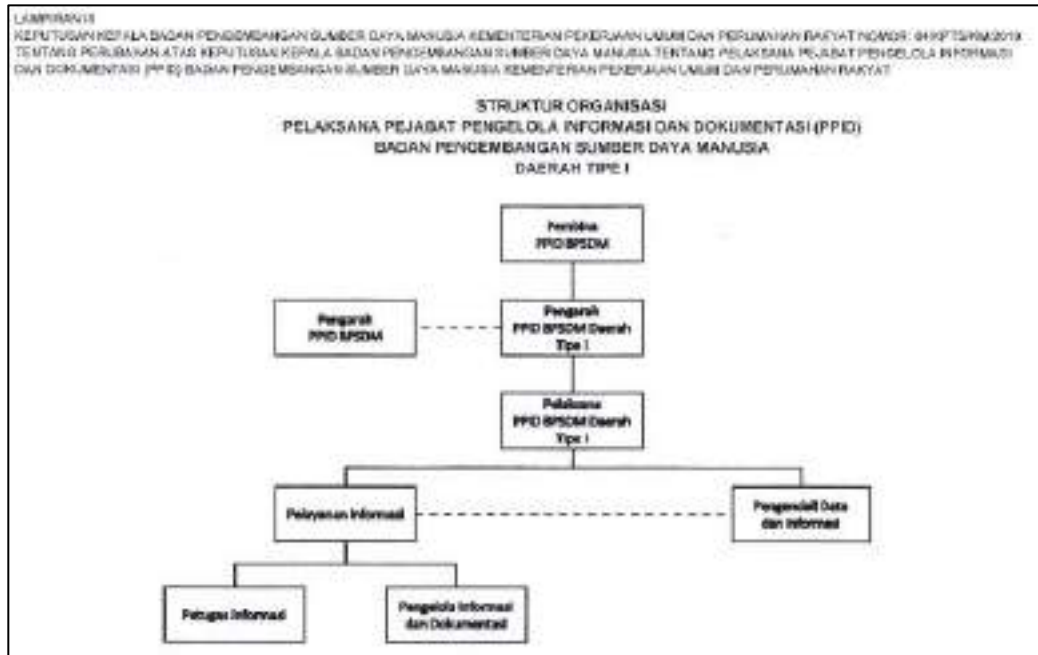
Kondisi layanan informasi publik di Pusdiklat Menjafung meliputi informasi jumlah SDM dan sarana prasarana yang tersedia dan digunakan dalam pelayanan dan pengelolaan informasi.

Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 21/KPTS/KM/2019 Tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, di mana Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional yang saat disusunnya laporan ini telah berubah nomenklatur menjadi Pusdiklat Menjafung sebagai PPID Daerah Tipe I yang menyelenggarakan layanan informasi publik secara mandiri, maka dibuatlah organisasi PPID untuk mewujudkan layanan informasi yang memadai.

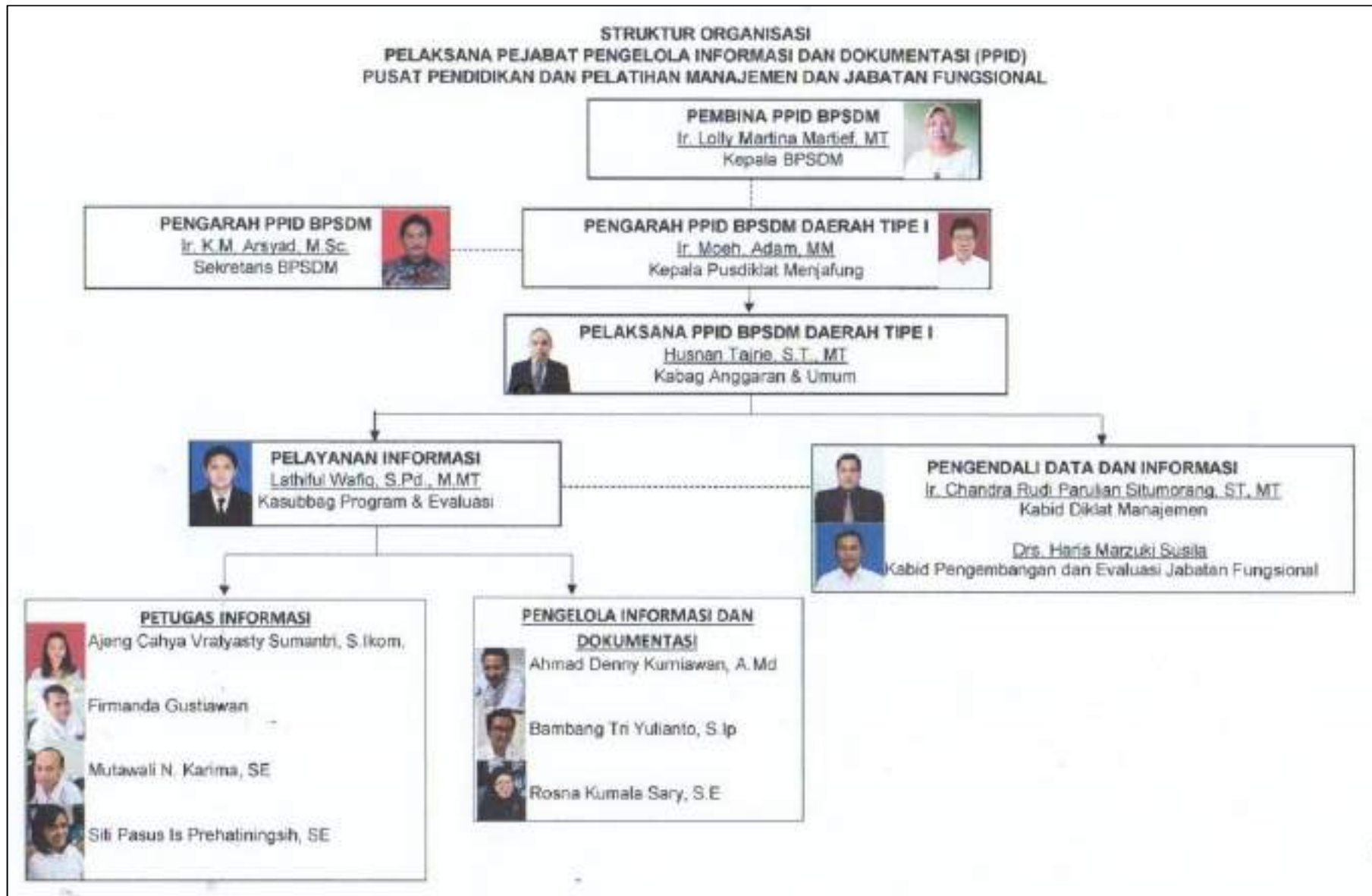
Pembentukan organisasi PPID dimulai dengan menerbitkan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 105/KPTS/MF/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional Kementerian PUPR.

2.5.1. Sumber Daya Manusia Layanan Informasi Publik

Menurut Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR, struktur organisasi PPID Pusdiklat Menjafung sebagai PPID Daerah Tipe I adalah sebagai berikut:



Gambar 14 - Struktur Organisasi PPID Daerah Tipe I



Gambar 15 - Struktur Organisasi PPID Pusdiklat Menjafung

Pelaksana PPID Pusdiklat Menjafung dibantu oleh 1 (satu) orang Pejabat Pelayanan Informasi dan 2 (dua) orang Pejabat Pengendali Data dan Informasi. Di bagian Pelayanan Informasi, terdapat 4 (empat) orang Petugas Informasi dan 3 (tiga) orang Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2.5.2. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

Untuk dapat memberikan pelayanan informasi publik yang memadai, Pusdiklat Menjafung menyediakan beberapa sarana dan prasarana yang digunakan, diantaranya:

a. Ruang Layanan Informasi

Ruang Layanan Informasi Pusdiklat Menjafung terdapat di Gedung Pusdiklat Menjafung Lt. 1 dengan fasilitas yang memadai untuk kenyamanan pemohon informasi. Letaknya yang strategis di dekat pintu masuk Gedung Pusdiklat Menjafung juga mudah untuk diakses pemohon informasi.



Gambar 16 - Ruang Layanan Informasi Publik

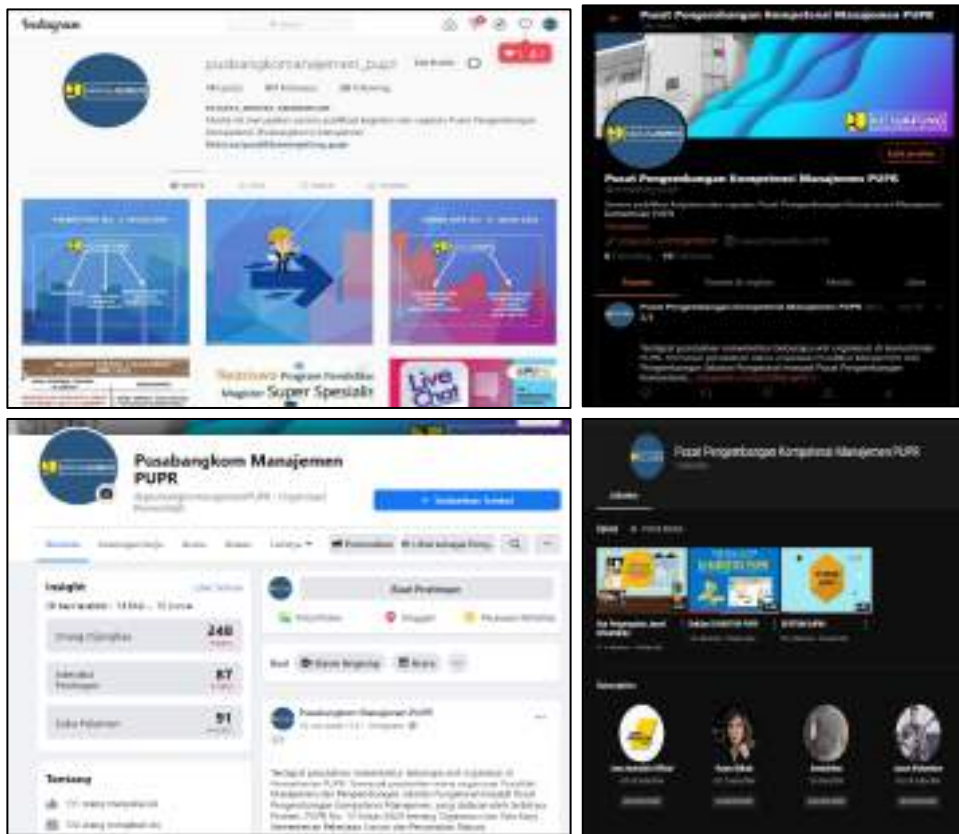


Gambar 17 - Ruang Tunggu Layanan Informasi Publik

b. Media Sosial

Untuk menjangkau khalayak yang lebih banyak dan mempermudah masyarakat mengakses informasi, Pusdiklat Menjafung menggunakan media sosial sebagai salah satu media publikasi. Media sosial yang dimiliki oleh Pusdiklat Menjafung adalah Instagram (@pusbangkomanajemen_pupr), Twitter (@menjafung_pupr), Facebook (Pusdiklat Menjafung), dan Youtube (Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional).

Informasi mengenai kebijakan, pelatihan, pendidikan, dan pencapaian kinerja Pusdiklat Menjafung di publikasikan melalui media sosial tersebut. Berikut tampilan media sosial Pusdiklat Menjafung:



Gambar 18 - Pelayanan Informasi Publik Melalui Media Sosial

c. TV Corner

Untuk memberikan informasi secara menghibur dan inovatif, Pusdiklat Menjafung menyediakan media berupa TV di Ruang Layanan Informasi yang menayangkan materi profil, capaian kinerja, jadwal pelatihan, bahan tayang mengenai jurnal infrastruktur, pengetahuan mengenai DUPAK, dll.



Gambar 19 - TV Corner

d. InDing (Info Dinding)

Berlokasi di dekat ruang tunggu lantai 1 Gedung Pusdiklat Menjafung, Info Dinding merupakan salah satu media yang disediakan untuk informasi Pusdiklat Menjafung dalam bentuk poster.



Gambar 20 - Info Dinding

e. X-Banner

Untuk menambah media publikasi informasi, Pusdiklat Menjafung juga menyediakan beberapa X-Banner yang berlokasi di Ruang Layanan Informasi, di samping meja resepsionis, dan disamping lift.



Gambar 21 - X-Banner

2.6. Upaya Inovasi Pelayanan Informasi Publik

Pusdiklat Menjafung dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik juga melakukan upaya pengembangan inovasi. Hal ini diharapkan selain dapat mempermudah penyampaian informasi juga untuk menarik minat publik untuk mengakses informasi tersebut. Salah satu inovasi dalam bidang pelayanan publik yang dilakukan guna menambah variasi penyampaian informasi adalah melalui video animasi.

Pusdiklat Menjafung berusaha mengemas informasi ke dalam video animasi yang menarik dan dilengkapi dengan Voice Over sehingga mudah di mengerti. Video animasi ditayangkan di TV Corner dalam Ruang Layanan Informasi menghadap ke arah ruang tunggu.



Gambar 22 - Video Animasi Mengenai Jurnal Infrastruktur

BAB III

KENDALA DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam periode bulan Januari sampai Maret tahun 2020, Layanan Informasi Publik Pusdiklat Menjafung sedikit demi sedikit mengalami peningkatan. Pada bulan Maret yang lalu, Pusdiklat Menjafung juga mendapat Peringkat III dalam hal “Akun Media Sosial (Instagram) PPID BPSDM Paling Aktif Periode Triwulan I 2020”.

Minat khalayak terhadap akun media sosial Pusdiklat Menjafung yang menjadi andalan publikasi di era globalisasi ini pun perlahan meningkat, walaupun terdapat beberapa kendala yang menjadi perhatian kami, antara lain:

- a. Adanya pandemi COVID-19 yang mengharuskan beberapa pelatihan yang dijadwalkan tertunda atau pun dibatalkan sehingga bahan berita untuk publikasi berkurang;
- b. Sistem kerja Work From Home (WFH) karena pandemi COVID-19 juga mengurangi kecepatan Petugas Informasi untuk menjawab pemohon informasi karena koordinasi dengan bagian terkait dilakukan secara daring (online);
- c. Pendataan pemohon informasi yang masih harus di benahi.

Berbagai permasalahan tersebut di atas perlu diatasi dengan rencana tindak lanjut sehingga layanan informasi publik Pusdiklat Menjafung dapat berjalan secara optimal.

BAB IV

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka perbaikan layanan informasi publik Pusdiklat Menjafung, disusun beberapa rekomendasi dan rencana tindak lanjut, yaitu:

1. Optimalisasi bahan publikasi yang tersedia di Pusdiklat Menjafung selama masa pandemi.
2. Membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pendataan pemohon informasi.
3. Menghadiri pertemuan rutin dengan seluruh petugas layanan informasi, baik di daerah maupun pusat untuk mensinergikan kegiatan selama satu tahun ke depan maupun regulasi dan kecepatan waktu dalam memberikan data.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN DAN PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL

Jl. Saptas Taruna Raya, Kompleks PU Pasar Jumat Jakarta Selatan 12310 Telp: (021) 22767240, Telp/Faks: 7511875, Email: pusat4bpsdm@pu.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
MANAJEMEN DAN PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

NOMOR: 105/KPTS/MF/2019

TENTANG

**PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PUSAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
MANAJEMEN DAN PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan sistem dokumentasi dan pelayanan informasi yang baik, maka Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional sebagai Badan Publik harus memiliki Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut (PPID);
 - b. bahwa PPID sebagaimana dimaksud pada poin a, bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada poin d dan e di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat,
 5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 674/KPTS/2015 Tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 6. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum;

7. Keputusan Menteri Pekerjaan dan Perumahan Rakyat Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
9. Keputusan Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 10/KPTS/MS/2019 tentang Pembentukan Tim Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN DAN PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL TENTANG PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN DAN PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

KESATU : Menunjuk Pejabat/Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang namanya tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Struktur Organisasi PPID sebagaimana di maksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Pengarah PPID Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan;
 - a. Membahas dan memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan penetapan kebijakan dan peraturan pengelolaan informasi dan dokumentasi di PPID Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional;
 - b. Memberikan pertimbangan kepada PPID Utama dan/atau pembina pelaksana PPID Pudiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional dalam proses penyelesaian sengketa informasi;
 - c. Memberikan arahan kepada pelaksanaan tugas pelaksana PPID Pudiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan memberikan tembusan pelaporan kepada Pengarah PPID BPSDM.

2) Pelaksana PPID Pusklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan:

- a. Membuat SOP internal terkait pengumpulan, pengelolaan, pendokumentasian, dan penyelesaian sengketa informasi;
- b. Mengumpulkan dan menyimpan setiap dokumentasi kegiatan maupun informasi yang berada di lingkungan Pusklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional;
- c. Dapat mewakili PPID dalam memberikan pelayanan informasi yang telah di klasifikasikan sebagai informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi publik yang wajib di umumkan serta merta;
- d. Membuat dan menyerahkan usulan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Utama;
- e. Menyediakan dukungan data dan informasi untuk menanggapi permohonan informasi publik yang diterima melalui Loker/Sekretariat PPID Pusklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional;
- f. Menyediakan dukungan data dan informasi serta memberikan pendampingan dan/atau menghadiri proses penyelesaian sengketa informasi di Pelaksana PPID Pusklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional;
- g. Membantu PPID dalam penyebarluasan Informasi Publik melalui media komunikasi dan publikasi; dan
- h. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan diserahkan kepada PPID Utama.

3) Pelayanan Informasi PPID Pusklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional:

- a. Memberikan dukungan teknis, penatausahaan, fasilitas, administratif, dan operasional dalam hal;
 - 1) Penyusunan peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - 2) Pengumpulan, penataan, dan penyimpanan data serta informasi;
 - 3) Pelayanan informasi; dan
 - 4) Penyelesaian sengketa informasi.
- b. Menyiapkan dan menyusun laporan tahunan serta konsep laporan PPID Pusklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional secara berkala;
- c. Melakukan koordinasi dengan Pengendali Data dan Informasi PPID Pusklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional terkait dukungan data dan informasi yang diperlukan;
- d. Memberikan tembusan laporan tahunan kepada PPID BPSDM; dan
- e. Membantu PPID Utama dalam penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi.

Pelayanan Informasi PPID Pusklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional terdiri dari:

- a. Petugas Informasi
Melaksanakan pelayanan informasi sesuai dengan kaidah Keterbukaan Informasi Publik;

b. Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Membuat pemberitaan dan mendokumentasikan dalam bentuk audio, visual, dan audio visual tentang kegiatan di unit kerja masing-masing untuk di publikasikan di media internal dan eksternal.

- 4) Pengendali Data dan Informasi PPID Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional:
- a. Menyiapkan dukungan data dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik melalui PPID Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Petugas Pelayanan Informasi PPID Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional terkait dukungan data dan informasi yang perlu dilaporkan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana, Pelayan Informasi, dan Pengendali Data PPID bertanggung jawab kepada Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional;

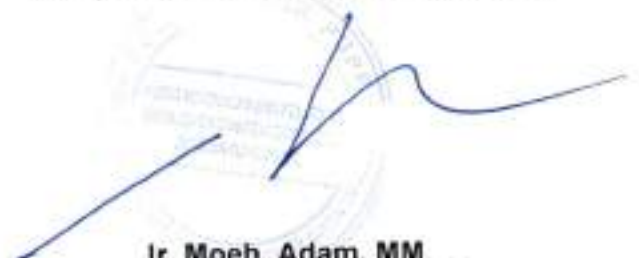
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Tembusan Surat Keputusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

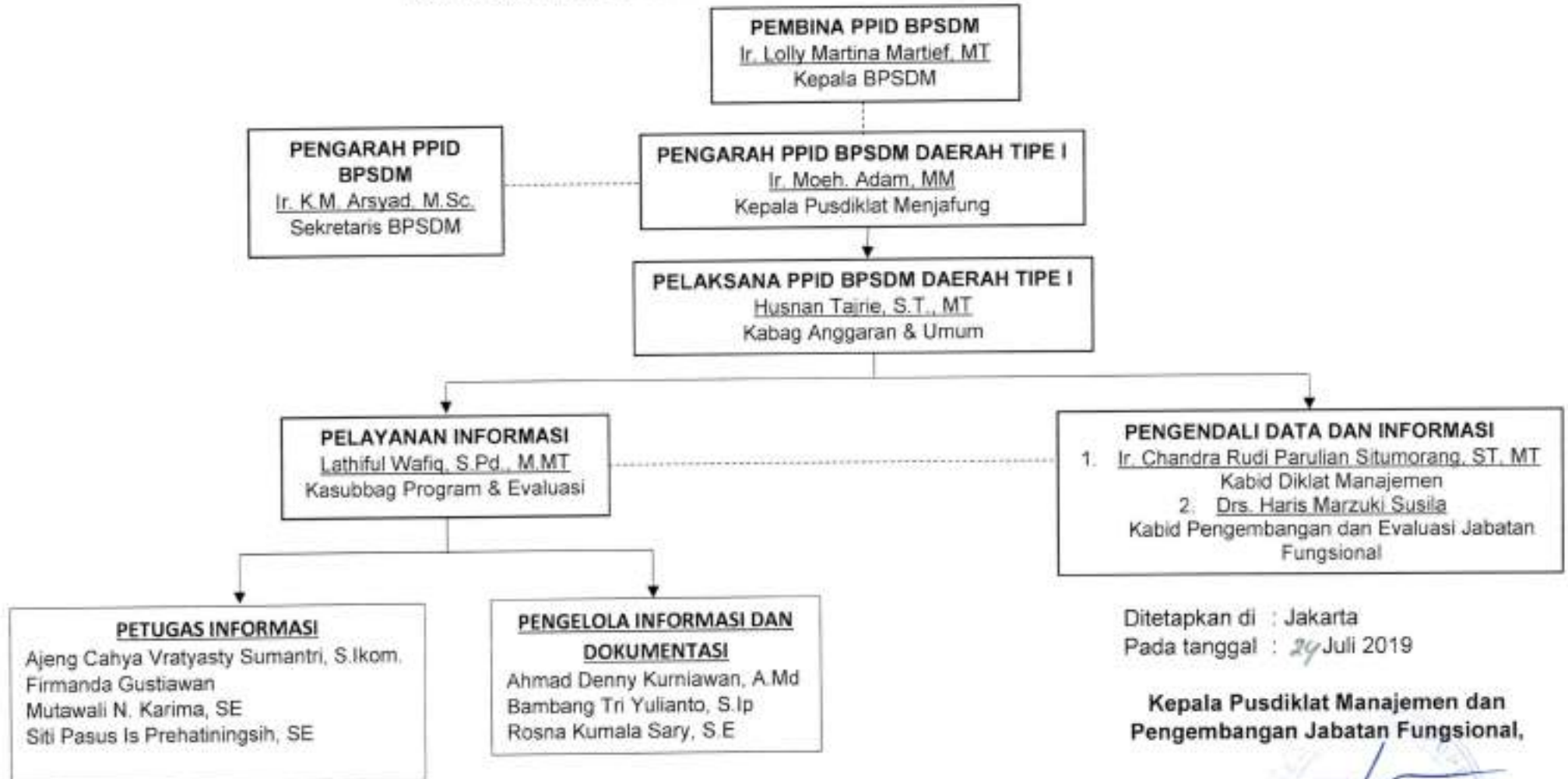
Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Juli 2019

**Kepala Pusdiklat Manajemen dan
Pengembangan Jabatan Fungsional,**



Ir. Moeh. Adam, MM
NIP. 196503031993031002

**STRUKTUR ORGANISASI
PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN DAN JABATAN FUNGSIONAL**



Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Juli 2019

**Kepala Pusdiklat Manajemen dan
Pengembangan Jabatan Fungsional,**

Ir. Moeh. Adam, MM
NIP. 196503031993031002