



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru - Jakarta Selatan, 12110, Telp/Fax (021) 2751502

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR: **63**/KPTS/KM/2024

TENTANG

PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum, serta menyesuaikan dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 987/KPTS/M/2021 tentang Penetapan Pejabat PPID Kementerian PUPR, maka perlu membentuk unit pelaksana pengelola informasi dan dokumentasi di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. bahwa seluruh unit kerja di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk dapat membentuk unit PPID secara mandiri sesuai dengan struktur dan tipologi berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 987/KPTS/M/2021 tentang Penetapan Pejabat PPID Kementerian PUPR;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana disebutkan dalam huruf a dan huruf b, perlu menyusun dan menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tentang Penetapan Pejabat dan Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
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. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pekerjaan Umum;
 6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas 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 2022 Nomor 1382);
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 544);
 8. 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);
 9. 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;
 10. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN

PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang kemudian disingkat menjadi PPID di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

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

1. Atasan PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia:

- a. memberikan pengarahan tentang pengelolaan dan pendokumentasian informasi;
- b. melakukan pembinaan dan pendampingan kepada Pelaksana PPID di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. membahas dan memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan penetapan kebijakan dan peraturan terkait penyelenggaraan layanan informasi;
- d. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyelesaikan sengketa informasi publik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. memberikan kuasa dalam proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi;
- g. memutuskan untuk menerima atau menyatakan keberatan atas putusan Komisi Informasi dan/atau putusan Pengadilan Tata Usaha Negara dengan lingkup tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. 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 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. bertindak mewakili Kementerian dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian upaya hukum kasasi di Mahkamah Agung dengan lingkup tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada pejabat yang berwenang;

2. Forum Konsultasi:

- a. melakukan pembahasan usulan daftar Informasi Publik dari Pelaksana PPID;
 - b. memberikan otorisasi hasil pembahasan daftar Informasi Publik Kementerian;
 - c. memberikan masukan terhadap uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
 - d. menandatangani lembar pengujian konsekuensi;
3. Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
- a. bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menjamin kerahasiaan terhadap Informasi yang Dikecualikan;
 - c. membantu Atasan PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan pembinaan, pendampingan kepada Pelaksana PPID unit pelaksana teknis (UPT)/Balai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. membantu PPID utama dalam menyusun Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan Kementerian;
 - e. mengoordinasikan pendokumentasian informasi yang wajib disediakan dan diumumkan dengan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan;
 - f. mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan melalui laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki oleh Kementerian serta e-PPID pada laman Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. membuat usulan tertulis terhadap pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang Dikecualikan;
 - h. mencatat permohonan Informasi Publik dalam formulir permohonan Informasi Publik;
 - i. Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan/atau pimpinan unit organisasi dan/atau unit kerjanya masing-masing;
 - j. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan;
 - k. memastikan Pemohon dan/atau petugas layanan informasi melengkapi formulir permohonan informasi publik;
 - l. memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan permohonan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pemberitahuan diterima oleh pemohon;

- m. mencatatkan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan;
 - n. memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan Informasi Publik dan menginformasikannya kepada Pemohon;
 - o. menyimpan formulir asli permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf e sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik;
 - p. menyediakan dukungan data dan informasi yang dikuasai Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk menanggapi permohonan dan sengketa Informasi Publik yang diterima melalui Atasan PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan PPID utama;
 - q. menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon terhadap permohonan Informasi Publik yang belum dikuasai atau belum didokumentasikan;
 - r. meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID utama dalam hal Pelaksana PPID menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada Menteri dan/atau PPID utama;
 - s. melakukan pendokumentasian dalam Sistem Informasi Publik dan dokumentasi PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Informasi Publik;
 - t. menyiapkan sarana prasarana layanan Informasi Publik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - u. melakukan peningkatan kemampuan PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dilakukan secara berkala dengan mengikuti kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa;
 - v. melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - w. mengumumkan hasil survei kepuasan masyarakat ke ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media informasi yang dimiliki Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - x. menindaklanjuti pengaduan layanan pada tingkat unit organisasi/unit kerja atau unit pelaksana teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta melaporkannya kepada PPID utama paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;
 - y. menunjuk dan menetapkan sekretariat dan tim pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. Pelaksana PPID unit pelaksana teknis (UPT)/Balai Badan Pengembangan Sumber Daya

Manusia:

- a. Pelaksana PPID unit pelaksana teknis (UPT)/Balai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada pelaksana PPID unit pelaksana teknis (UPT)/Balai pada satuan kerja daerah dan/atau pimpinan unit pelaksana teknis;
 - b. membuat SOP internal terkait pengumpulan, pengelolaan, pendokumentasian dan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. mengumpulkan dan menyimpan setiap dokumentasi kegiatan maupun informasi yang berada di bawah kewenangannya;
 - d. dapat mewakili PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam memberikan pelayanan informasi yang telah diklasifikasikan sebagai Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan Informasi Publik yang wajib diumumkan serta merta;
 - e. membuat dan menyerahkan usulan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan kepada Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. menyediakan dukungan data dan informasi untuk menanggapi permohonan Informasi Publik yang diterima melalui Sekretariat Pelaksana PPID Unit Pelaksana Teknis/Balai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. menyediakan dukungan data dan informasi serta memberikan pendampingan dan/atau menghadiri proses penyelesaian sengketa informasi di masing-masing Pelaksana PPID Unit Pelaksana Teknis/Balai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. membantu Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyebarluasan Informasi Publik melalui media komunikasi dan publikasi; dan
 - i. membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan diserahkan kepada Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan PPID utama.
5. Sekretariat Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
- a. membantu Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam hal penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional pelayanan Informasi Publik; dan
 - b. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan PPID utama secara berkala dalam triwulan dan tahunan.

6. Sekretariat Pelaksana PPID Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Balai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - a. membantu Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam hal penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional pelayanan Informasi Publik; dan
 - b. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan PPID utama secara berkala dalam triwulan dan tahunan.
7. Pelayanan Informasi PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - a. memberikan dukungan teknis, penatausahaan, fasilitasi, 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 Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala;
 - c. melakukan koordinasi dengan Pengendali Data dan Informasi PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terkait dukungan data dan informasi yang diperlukan; dan
 - d. membantu PPID Utama dalam penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi.
8. Pelayanan Informasi PPID Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Balai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - a. fasilitasi, 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 Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala;
 - c. melakukan koordinasi dengan Pengendali Data dan Informasi PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terkait dukungan data dan informasi yang diperlukan;
 - d. memberikan tembusan laporan triwulan dan laporan tahunan kepada Pelaksana PPID

- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. membantu PPID Utama dalam penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi.
9. Pengendali Data dan Informasi Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
- a. menyiapkan dukungan data dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik melalui Pelaksana PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. melakukan koordinasi dengan Petugas Layanan Informasi terkait dukungan data dan informasi yang perlu dilaporkan.
10. Pengendali Data dan Informasi Pelaksana PPID Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Balai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
- a. menyiapkan dukungan data dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik melalui PPID Daerah;
 - b. melakukan koordinasi dengan Petugas Layanan Informasi PPID Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Balai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terkait dukungan data dan informasi yang perlu dilaporkan.

KETIGA : Segala biaya sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tembusan:

1. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Para Kepala Pusat di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Direktur Politeknik Pekerjaan Umum;
4. Para Kepala Balai Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui.

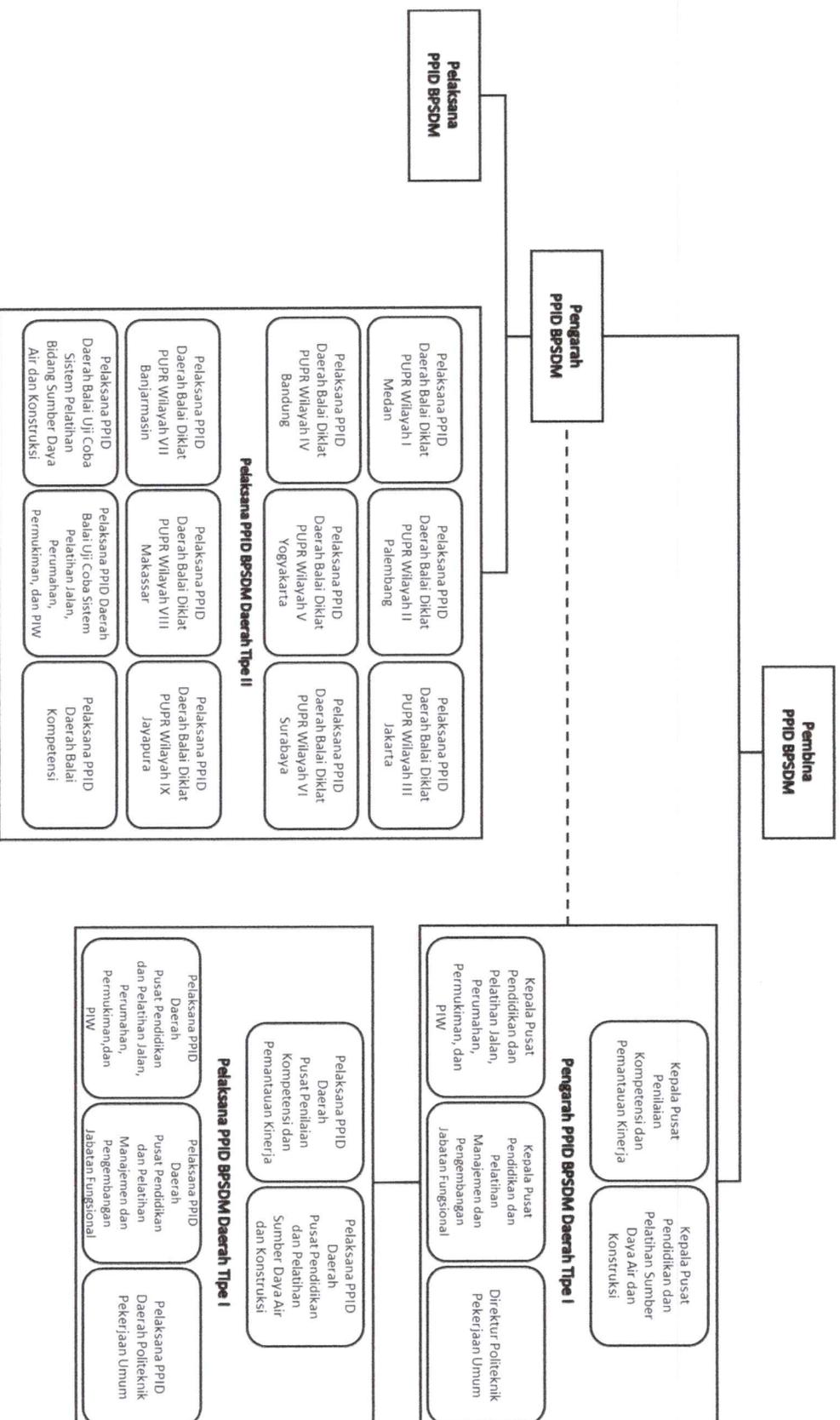
DIKELUARKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 28 OKTOBER 2024

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

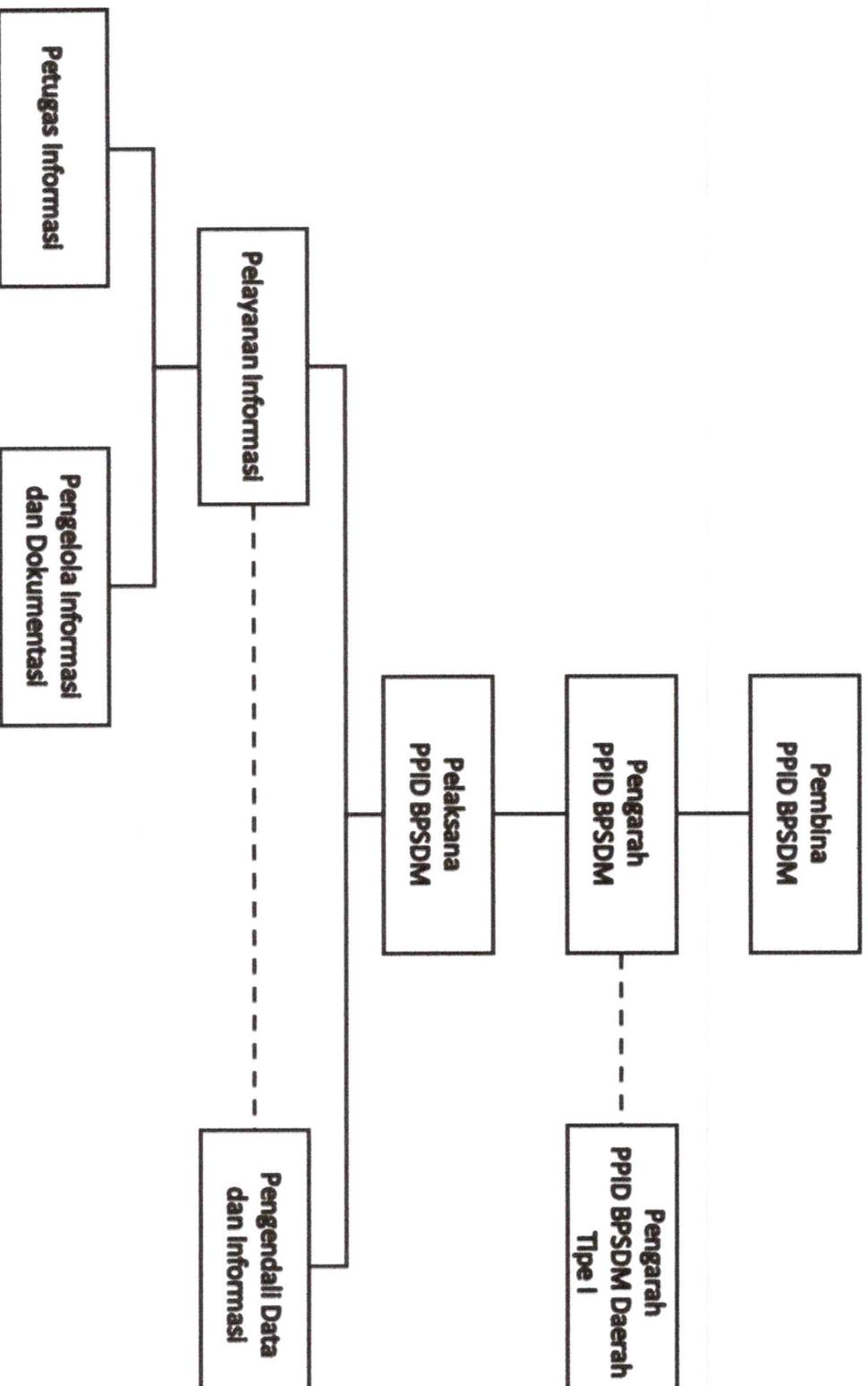

Dr. DADANG RUKMANA
NIP. 196507011991031003



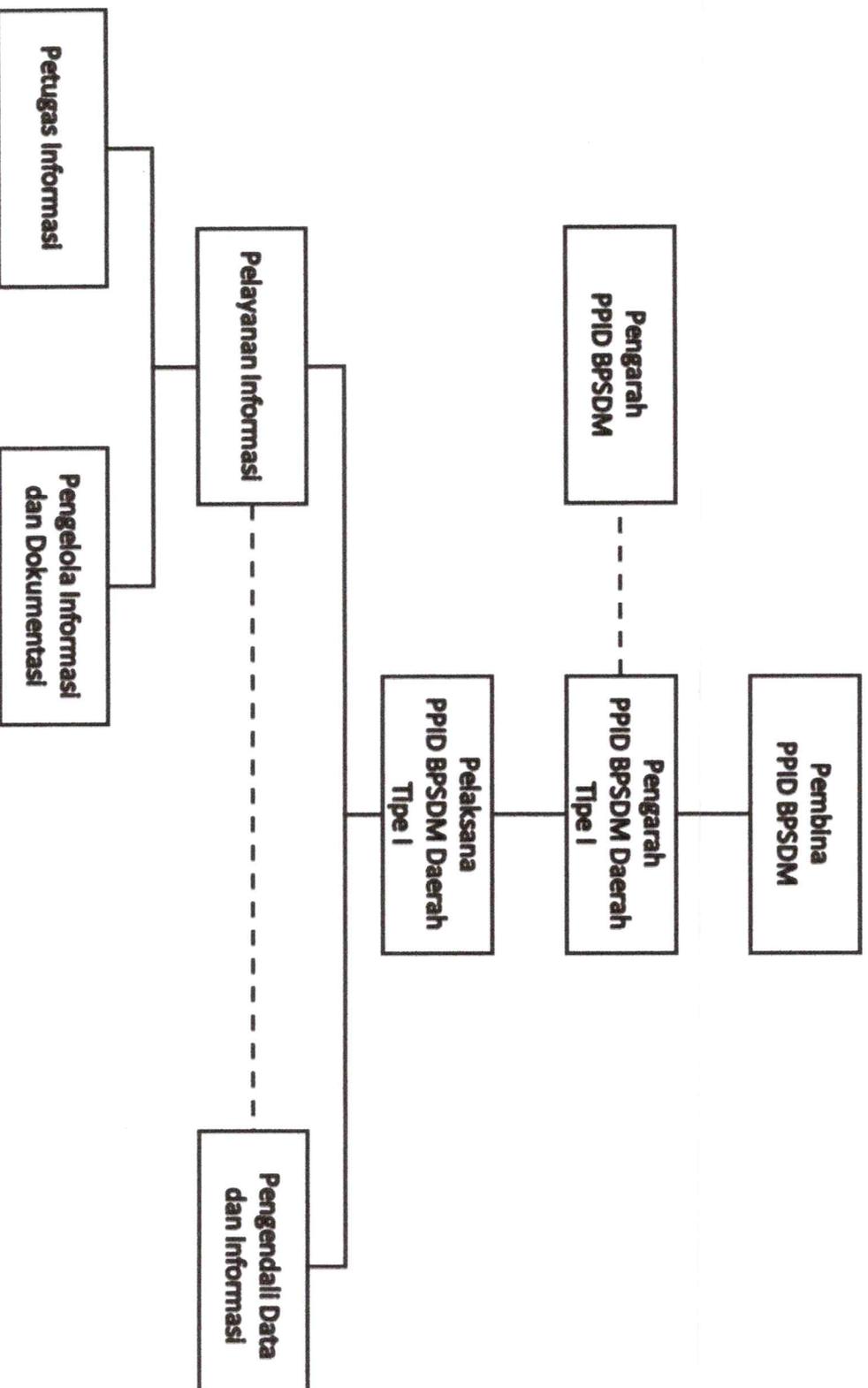
**STRUKTUR ORGANISASI
 PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**



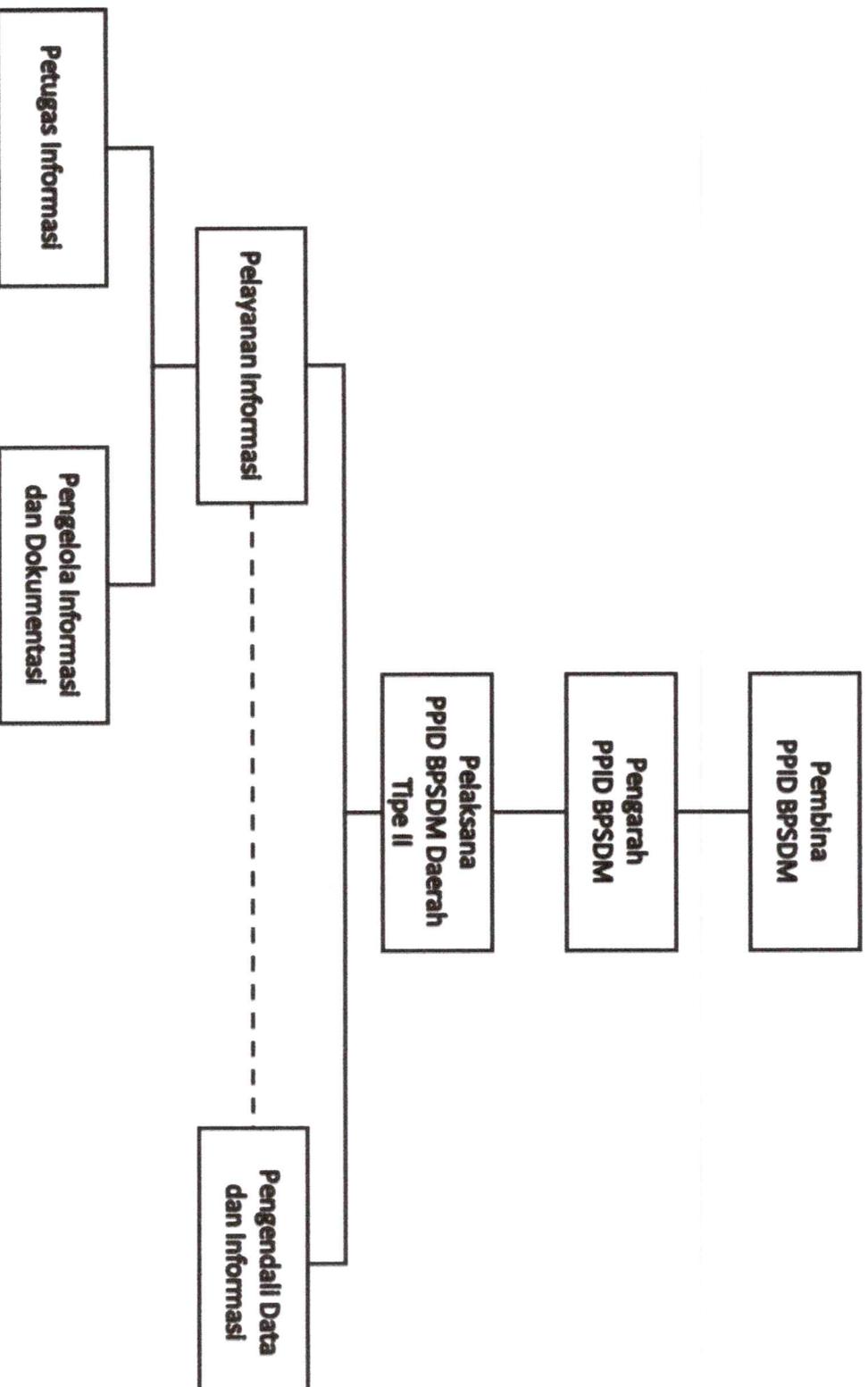
STRUKTUR ORGANISASI
PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PUSAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT



**STRUKTUR ORGANISASI
PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH TPE I**



**STRUKTUR ORGANISASI
PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH TIBE II**



LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 63/KPTS/KM/2024 TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

**KEANGGOTAAN PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

NO	KEDUDUKAN DALAM PELAKSANA PPID	NAMA JABATAN
1.	Pembina PPID BPSDM	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.	Pengarah PPID BPSDM	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3.	Pengarah PPID BPSDM Daerah Tipe I	1. Kepala Pusat Pengembangan Talenta; 2. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman; 3. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah; 4. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen; 5. Direktur Politeknik Pekerjaan Umum.
4.	Pelaksana PPID BPSDM	Kepala Bagian Hukum, Kerjasama, dan Komunikasi Publik Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5.	Pelaksana PPID BPSDM Daerah Tipe I:	
	Pusat Pengembangan Talenta	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Talenta
	Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman
	Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah
	Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen
	Politeknik Pekerjaan Umum	Kepala Subbagian Perencanaan dan Sistem Informasi Politeknik Pekerjaan Umum
6.	Pelaksana PPID BPSDM Daerah Tipe II:	
	Balai Pengembangan	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah I Medan

	Kompetensi PUPR Wilayah I Medan	
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah II Palembang
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah III Jakarta
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah IV Bandung
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah V Yogyakarta	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah V Yogyakarta
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VI Surabaya	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VI Surabaya
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VII Banjarmasin	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VII Banjarmasin
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah VIII Makassar
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah IX Jayapura
	Balai Penilaian Kompetensi	Kepala Balai Penilaian Kompetensi
7.	Petugas Layanan Informasi PPID BPSDM	Ketua Tim Pengelolaan Sistem Informasi dan Data, Sekretariat BPSDM
8.	Petugas Layanan Informasi PPID BPSDM Daerah Tipe I:	
	Pusat Pengembangan Talenta	Pelaksana Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Talenta
	Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman	Pelaksana Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman
	Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Pelaksana Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah
	Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen	Pelaksana Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen
	Politeknik Pekerjaan Umum	Pelaksana Subbagian Perencanaan dan Sistem Informasi Politeknik Pekerjaan Umum
9.	Petugas Layanan Informasi PPID	

	BPSDM Daerah Tipe II:	
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah V Yogyakarta	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah V Yogyakarta
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VI Surabaya	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VI Surabaya
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VII Banjarmasin	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VII Banjarmasin
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura
	Balai Penilaian Kompetensi	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Penilaian Kompetensi
10.	Pengendali Data dan Informasi PPID BPSDM	1. Kepala Bagian Perencanaan, Program, dan Keuangan, Sekretariat BPSDM; 2. Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum, Sekretariat BPSDM.
11.	Pengendali Data dan Informasi PPID BPSDM Daerah Tipe I	1. Kepala Bidang Pemetaan Karier; 2. Kepala Bidang Kepatuhan Intern.
	Pusat Pengembangan Talenta	
	Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman	Kepala Bidang Manajemen Sistem dan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi, Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman
	Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Kepala Bidang Manajemen Sistem dan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi, Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah
	Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen	Kepala Bidang Manajemen Sistem dan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi
	Politeknik Pekerjaan	Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum.

	Umum	
12.	Pengendali Data dan Informasi PPID BPSDM Daerah Tipe II:	
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan	Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang	Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta	Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung	Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah V Yogyakarta	Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah V Yogyakarta
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VI Surabaya	Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VI Surabaya
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VII Banjarmasin	Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VII Banjarmasin
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar
	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura	Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura
	Balai Penilaian Kompetensi	Kepala Seksi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dr. DADANG RUKMANA

NIP. 196507011991031003

