

# LAPORAN TRIWULAN I

PELAKSANAAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)



20  
25



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga *Laporan Implementasi Keterbukaan Informasi Publik (KIP) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Triwulan I Tahun Anggaran 2025* dapat tersusun dengan baik.

Penyusunan laporan ini merupakan bagian dari pemenuhan kewajiban Badan Publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Laporan ini berisi informasi mengenai pelaksanaan Undang-Undang KIP di lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum pada Triwulan I Tahun Anggaran 2025.

Dalam proses pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan ini, tentunya tidak terlepas dari dukungan, kerja sama, dan bantuan berbagai pihak. Untuk itu, kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik, tepat waktu, dan sesuai rencana.

Harapan kami, laporan monitoring dan evaluasi ini dapat menjadi bahan masukan yang berharga dalam mengidentifikasi serta menyelesaikan permasalahan maupun kendala dalam penyelenggaraan keterbukaan informasi publik. Selain itu, semoga laporan ini juga dapat mendukung pengembangan sistem pelayanan informasi publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum pada masa mendatang.

Jakarta, 20 Oktober 2025

Sekretaris Direktorat Jenderal  
Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum,



Reni Ahiantini  
NIP.196910181996032002

## DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>BAB I: PENDAHULUAN .....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1 LATAR BELAKANG .....  | 4         |
| 1.2 MAKSUD DAN TUJUAN .....   | 4         |
| <b>BAB II: PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN<br/>PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM .....</b> | <b>5</b>  |
| 2.1 KEBIJAKAN INTERNAL TERKAIT DENGAN IMPLEMENTASI UU KIP DI TAHUN 2025 .....                                       | 5         |
| 2.2 KEGIATAN INTERNAL TERKAIT DENGAN IMPLEMENTASI UU KIP PADA TAHUN 2025 .....                                      | 6         |
| 2.3 REKAPITULASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025 .....  | 11        |
| 2.4 REKAPITULASI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK.....  | 12        |
| 2.5 KONDISI LAYANAN INFORMASI PUBLIK.....   | 15        |
| 2.6 UPAYA INOVASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....  | 15        |
| 2.7 SURVEI LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....   | 17        |
| <b>BAB III: KENDALA DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN<br/>DJPI.....</b>                                  | <b>19</b> |
| 3.1 KENDALA LAYANAN INFORMASI LINGKUP UNIT ORGANISASI DITJEN PEMBIAYAAN<br>INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM.....        | 19        |
| 3.2 KENDALA DALAM LAYANAN INFORMASI LINGKUP UNIT KERJA .....  | 19        |
| <b>BAB IV: REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT LAYANAN<br/>INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DJPI .....</b>          | <b>20</b> |
| 4.1 REKOMENDASI .....   | 20        |
| 4.2 TINDAK LANJUT .....   | 20        |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Keterbukaan informasi publik merupakan ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan, akuntabel, efektif, efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan. Keterbukaan informasi juga menjadi sarana optimalisasi pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara maupun Badan Publik yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Badan Publik wajib menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Kementerian Pekerjaan Umum sebagai Badan Publik memiliki kewajiban membuka akses informasi bagi masyarakat luas, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri PUPR Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik.

Melalui prinsip keterbukaan, Kementerian PUPR diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik, mencegah praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan bersih (*clean governance*).

Sejak tahun 2015, Kementerian PUPR juga telah menerbitkan Keputusan Menteri PUPR Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Organisasi dan Penunjukan PPID di lingkungan Kementerian PUPR, yang menjadi dasar hukum dalam penyelenggaraan layanan informasi publik serta pengelolaan struktur organisasi PPID.

### **1.2 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan laporan implementasi Keterbukaan Informasi Publik (KIP) ini memiliki maksud untuk mendokumentasikan pelaksanaan kewajiban Badan Publik dalam memberikan layanan informasi secara transparan, akuntabel, dan tepat waktu.

Adapun tujuan laporan ini adalah:

1. Memberikan gambaran mengenai pelaksanaan Undang-Undang KIP di lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum.
2. Menjadi sarana evaluasi dan monitoring atas kinerja layanan informasi publik.
3. Mengidentifikasi kendala dan tantangan dalam penyelenggaraan keterbukaan informasi publik.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan kualitas layanan informasi publik di masa mendatang.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM**

#### **2.1 Kebijakan Internal Terkait dengan Implementasi UU KIP di Tahun 2025**

Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum (DJPI) berkomitmen mendukung keterbukaan informasi publik sesuai amanat UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Komitmen tersebut diwujudkan melalui kebijakan internal yang memperkuat fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, serta penetapan standar layanan informasi publik. Kementerian Pekerjaan Umum melakukan penajaman dan memperkaya informasi pada 3 (tiga) klasifikasi informasi di lingkungan Pekerjaan Umum yang telah disusun sejak tahun 2015 yaitu :

- Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
- Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
- Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat.

Sebagai upaya penguatan PPID tersebut, Kementerian Pekerjaan Umum juga terus melakukan sosialisasi atas Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 987/KPTS/M/2021 tentang Penetapan Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kementerian Pekerjaan Umum.

2.1.1 Adapun beberapa kebijakan internal yang merupakan implementasi UU KIP Tahun 2025 adalah:

1. Telah terdapat SK PPID DJPI Nomor 56/KPTS/Dp/2024 Tahun 2024 Tahun 2024 Pembentukan TIM Sekretariat Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Pekerjaan Umum dan Perumahan.
2. Telah terdapat SK SP4N Laporan di lingkungan DJPI Nomor 79/KPTS/Dp/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Tim Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Pekerjaan Umum dan Perumahan.
3. Telah terdapat SK PIC pengelolaan Aplikasi Nomor 10 /KPTS/Ps/2024 Tahun 2024 Pembentukan Tim Penanganan Aplikasi Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

4. Telah terdapat SK Standar Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Perumahan Nomor 10/KPTS/PS/2024 di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Pekerjaan Umum dan Perumahan.
5. Telah terdapat SOP Sistem informasi Aplikasi Pengaduan dan SOP Peliputan dan Penayangan Informasi pada Media Sosial

## 2.2 Kegiatan Internal Terkait dengan Implementasi UU KIP pada Tahun 2025

- Pengelolaan Website dan Media Sosial

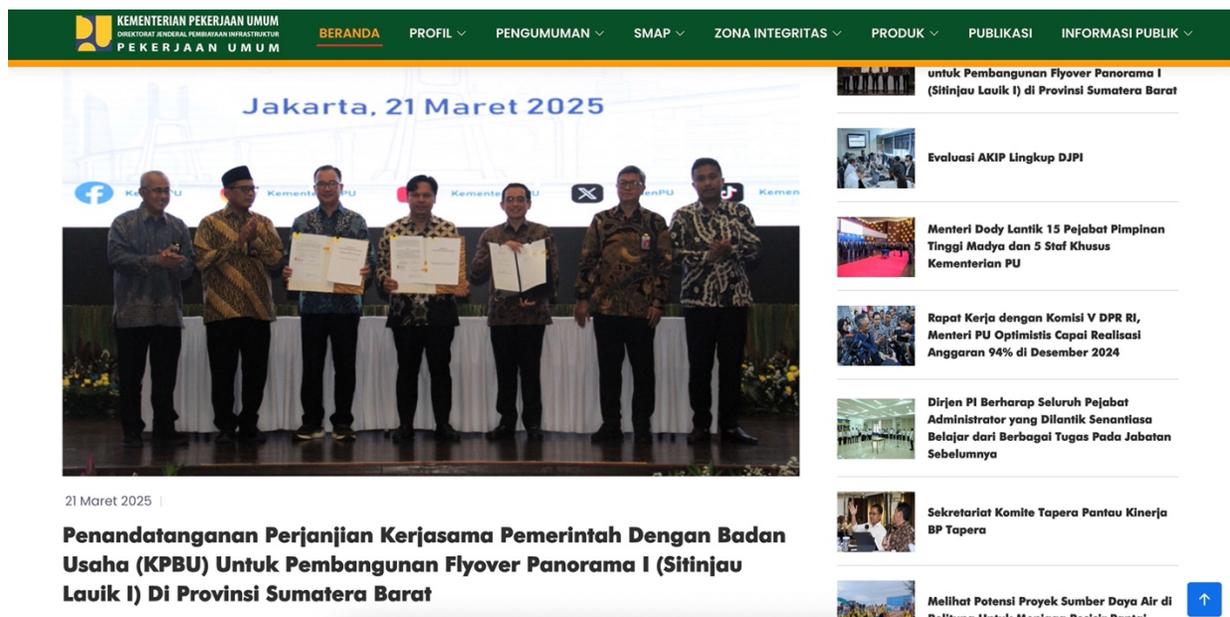
Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum memiliki **website resmi** yang terintegrasi dengan portal Kementerian Pekerjaan Umum, yaitu melalui alamat pembiayaan.pu.go.id.

Melalui website ini, DJPI menyampaikan berbagai informasi terkait:

- Profil organisasi dan struktur unit kerja,
- Kebijakan, regulasi, dan program kerja pembiayaan infrastruktur,
- Informasi publik terkait layanan, termasuk mekanisme Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU),
- Data pendukung dan publikasi,
- Layanan pengaduan serta permohonan informasi publik.

Seluruh data dan informasi yang tersedia di website diperbaharui secara berkala maupun sesuai kebutuhan, sebagai wujud komitmen DJPI dalam mendukung keterbukaan informasi publik dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

### Website



Selain melalui website, DJPI juga memanfaatkan berbagai **media sosial resmi** sebagai sarana penyebaran informasi dan interaksi dengan masyarakat, antara lain:

- **Instagram:** [@pu\\_djpi](#)
- **X (Twitter):** [@ pu djpi](#)
- **TikTok:** [@pu\\_djpi](#)
- **Facebook:** [Pembiayaan Infrastruktur PU](#)
- **YouTube Channel:** [@pu\\_djpi](#)

Pemanfaatan media sosial ini bertujuan untuk memperluas jangkauan informasi, meningkatkan transparansi, serta memperkuat interaksi publik terhadap program dan layanan DJPI.

Selain itu, setiap bulan Tim Komunikasi Publik DJPI secara rutin mengadakan rapat koordinasi untuk membahas penyusunan timeline dan strategi pengelolaan media sosial, termasuk penyusunan materi publikasi yang menampilkan capaian dan kinerja masing-masing unit kerja. Rapat ini dihadiri oleh Penanggung Jawab (PIC) dari setiap unit kerja guna memastikan keselarasan pesan dan konsistensi informasi yang disampaikan kepada publik.

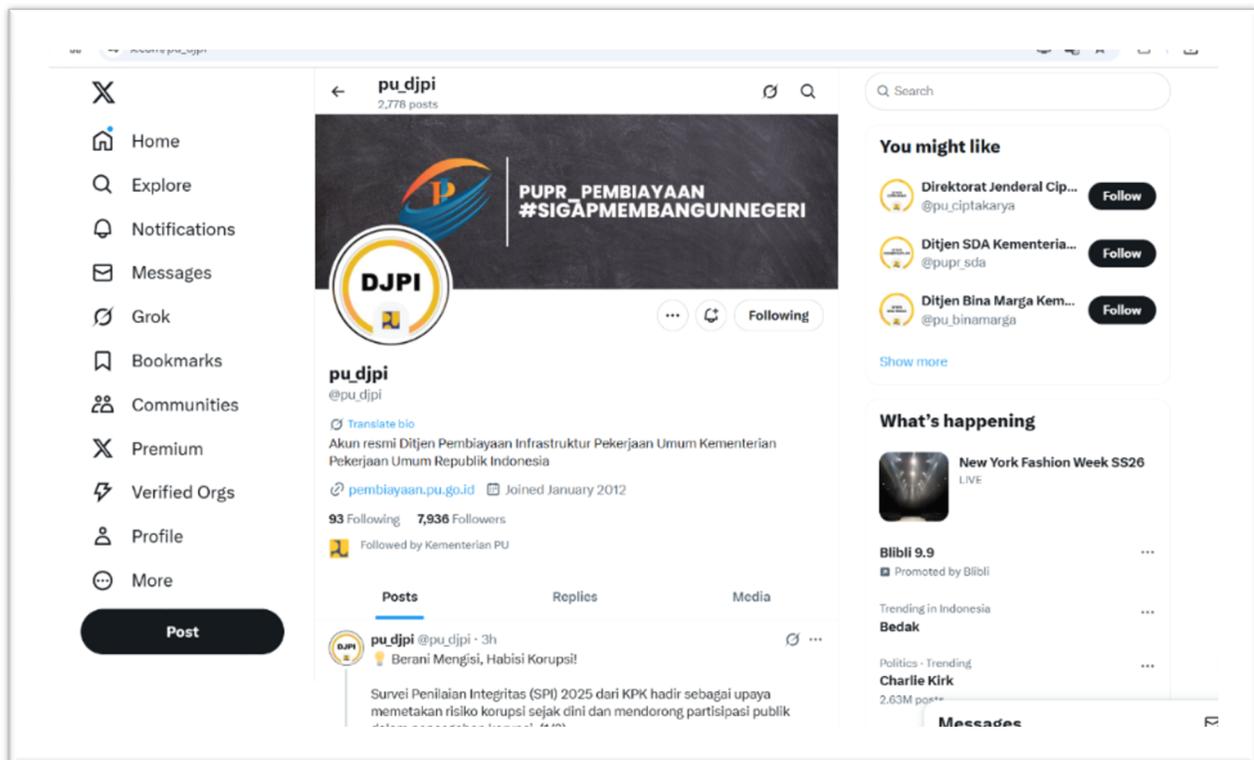
UPDATE AGENDA HARIAN KOMPU BHKP 21 MARET-8 APRIL 2025

| Hari/Tanggal    | Materi Konten                                  | Status               | PIC Penanggung Jawab |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|
| Jumat/21 Maret  | 1. Hari Hutan<br>2. Repost Proyek Tanggul Laut | Final Posted         | Caca/Anton           |
| Sabtu/22 Maret  | 1. Hari Air<br>2. Dok. PKS SitinjauLauik       | Final Posted         | Caca/Anton           |
| Minggu/23 Maret | Edukasi Mudik                                  | Final Posted         | Caca/Anton           |
| Senin/24 Maret  | Video SitinjauLauik                            | Final Posted         | Caca                 |
| Selasa/25 Maret | Repost Kemen PU                                | Final Posted         | Caca                 |
| Rabu/26 Maret   | SPAM Jatluhur                                  | On Progress          | Anton                |
| Kamis/27 Maret  | Mudik Tenang Menyenangkan                      | Final Posted         | Anton                |
| Jumat/28 Maret  | Mudik Aman Menyenangkan                        | Final Posted         | Mita                 |
| Sabtu/29 Maret  | Hari Raya Nyepi                                | On Progress/Fahmi    | Dwi                  |
| Minggu/30 Maret | Kesiapsiagaan Bencana                          | On Progress/Mbak Sri | Mbak Sri             |
| Senin/31 Maret  | Ucapan Idul Fitri                              | Fahmi                | Komar                |
| Selasa/1 April  | Laporan arus mudik                             |                      | Fahmi                |
| Rabu/2 April    | Testimoni keg sehabis mudik 1                  |                      | Sopan                |
| Kamis/3 April   | Testimoni keg sehabis mudik 1                  |                      | Pak Cipta            |
| Jumat/4 April   | Kelancaran Lalu Lintas 1                       |                      | Esa                  |
| Sabtu/5 April   | Kelancaran Lalu Lintas 2                       |                      | Anton                |
| Minggu/6 April  | Laporan Arus Balik 1                           |                      | Caca                 |
| Senin/7 April   | Laporan Arus Balik 2                           |                      | Mita                 |
| Selasa/8 April  | Konten substansi                               |                      | Komar                |

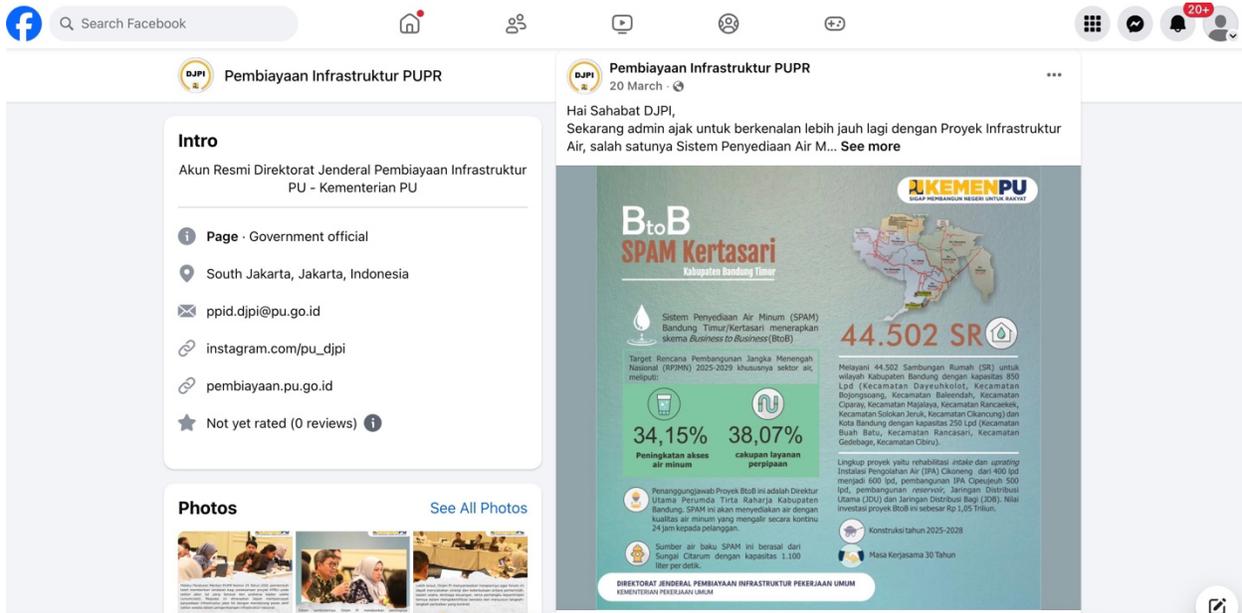
Timeline Media Sosial DJPI Bulan Maret Tahun 2025



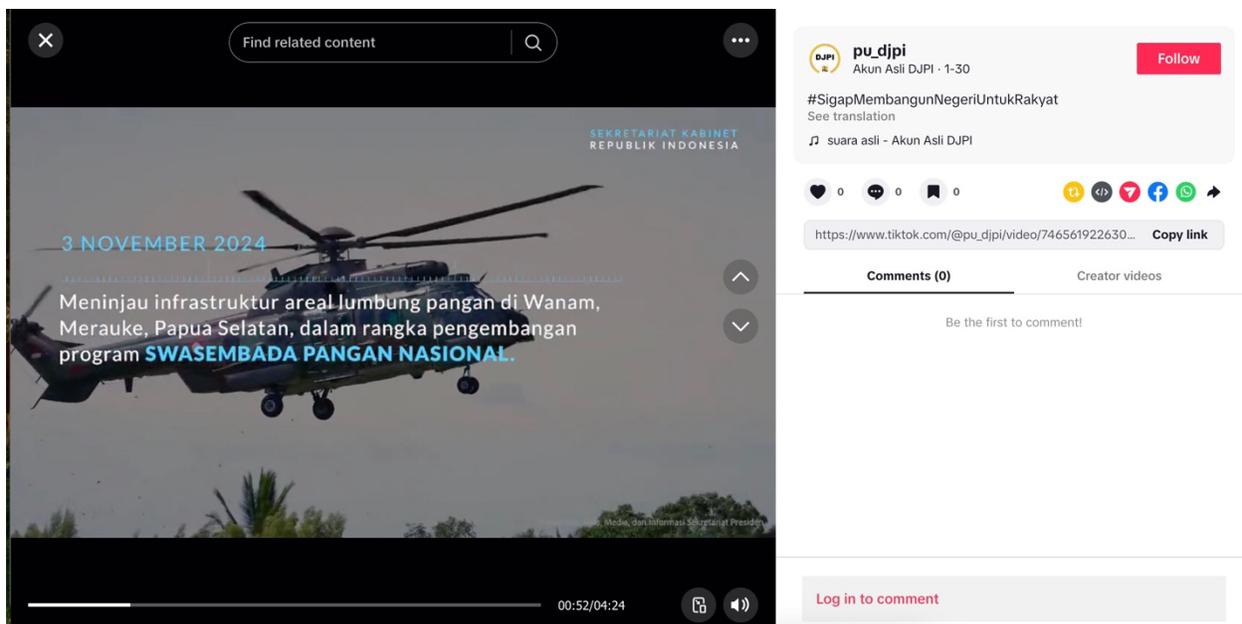
Instagram DJPI



X DJPI



Facebook DJPI



Tiktok DJPI



**DJPI | HIRES 7 100 HARI SEMANGAT MEMBANGUN NEGERI**



**Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pek...**  
770 subscriber

Subscribe

0

Bagikan

Download



96 x ditonton 8 bulan yang lalu

Tidak ada deskripsi yang ditambahkan ke video ini.

Youtube DJPI

## 2.3 Rekapitulasi Pelayanan Informasi Publik Tahun 2025

### Laporan Layanan Informasi Triwulan I Tahun 2025

1. Pengaduan Masyarakat yang diterima oleh Sekretariat Pelaksana PPID Direktorat Jenderal Pembiayaan infrastruktur melalui aplikasi SP4N-LAPOR tidak terdapat penerimaan pengaduan, dengan status:

| No | Bulan    | Status Selesai | Status dalam Proses | Total Pengaduan |
|----|----------|----------------|---------------------|-----------------|
| 1. | Januari  | 0              | 0                   | 0               |
| 2. | Februari | 0              | 0                   | 0               |
| 3. | Maret    | 0              | 0                   | 0               |

2. Pengaduan Masyarakat yang diterima oleh Sekretariat Pelaksana PPID Direktorat Jenderal Pembiayaan infrastruktur melalui media sosial sebanyak dua pengaduan, dengan status:

| No | Bulan    | Status Selesai | Status dalam Proses | Total Pengaduan |
|----|----------|----------------|---------------------|-----------------|
| 1. | Januari  | 0              | 0                   | 0               |
| 2. | Februari | 0              | 0                   | 0               |
| 3. | Maret    | 2              | 0                   | 2               |

3. Pengaduan Masyarakat yang diterima oleh Sekretariat Pelaksana PPID Direktorat Jenderal Pembiayaan infrastruktur melalui datang langsung/persuratan sebanyak satu pengaduan, dengan status:

| No | Bulan    | Status Selesai | Status dalam Proses | Total Pengaduan |
|----|----------|----------------|---------------------|-----------------|
| 1. | Januari  | 0              | 0                   | 0               |
| 2. | Februari | 0              | 0                   | 0               |
| 3. | Maret    | 1              | 0                   | 1               |

4. Pengaduan Masyarakat yang diterima oleh Sekretariat Pelaksana PPID Direktorat Jenderal Pembiayaan infrastruktur melalui E-mail tidak terdapat penerimaan pengaduan, dengan status:

| No | Bulan    | Status Selesai | Status dalam Proses | Total Pengaduan |
|----|----------|----------------|---------------------|-----------------|
| 1. | Januari  | 0              | 0                   | 0               |
| 2. | Februari | 0              | 0                   | 0               |
| 3. | Maret    | 0              | 0                   | 0               |

Seluruh pengaduan dan permohonan informasi yang masuk ke DJPI telah dikelompokkan berdasarkan unit kerja terkait, guna mempermudah proses tindak lanjut dan evaluasi pelayanan. Rincian klasifikasi pengaduan maupun permohonan informasi per unit kerja adalah sebagai berikut:

| No | Unit Kerja  | Jumlah Pengaduan | Jenis Pengaduan  |
|----|---|------------------|--|
| 1. | Sekretariat Direktorat Jenderal<br>Pembiayaan Infrastruktur<br>Pekerjaan Umum | 0                | -  |
| 2. | Direktorat Pengembangan Sistem<br>dan Strategi Penyelenggaraan<br>Pembiayaan  | 2                | Informasi Umum<br>KPB dan Informasi<br>Penelitian tesis<br>terkait KPB |
| 3. | Direktorat Pelaksanaan<br>Pembiayaan Sumber Daya Air                          | 0                | -  |
| 4. | Direktorat Pelaksanaan<br>Pembiayaan Bina Marga                               | 1                | Informasi KPB  |
| 5. | Direktorat Pelaksanaan<br>Pembiayaan Cipta Karya                              | 0                | -  |

## 2.4 Rekapitulasi Pengelolaan Informasi Publik

Pengelolaan informasi publik dilakukan dengan klasifikasi sesuai ketentuan, yaitu:

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala  
di Kementerian Pekerjaan Umum

| NO  | UNIT ORGANISASI         | PERIHAL  | UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI                                      | UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI                               | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN        | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | KET/KODE |
|---|-------------------------|--|--|--|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|----------|
| 1   | 2                       | 3  | 4  | 5  | 6                                 | 7                              | 8                        | 9        |
| <b>UMUM</b>   |                         |  |  |  |                                   |                                |                          |          |
| <b>Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA</b> |                         |  |  |  |                                   |                                |                          |          |
| 1   | Seluruh Unit organisasi | Profil Unit Kerja  | Seluruh unit eselon II   | Seluruh unit eselon II   | Setiap tahun, Tempat menyesuaikan | Softcopy dan Hardcopy          | 5 tahun                  |          |
| 2   | Seluruh Unit organisasi | Daftar Pejabat Struktural dan/ atau fungsional                         | Biro Kepegawaian/ Bagian Kepegawaian masing-masing unit organisasi | Biro Kepegawaian/ Bagian Kepegawaian masing-masing unit organisasi | Setiap ada perubahan, di Jakarta  | Softcopy dan Hardcopy          | 1 tahun                  |          |
| 3   | Seluruh Unit organisasi | Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan                               | Seluruh unit eselon II/ satuan kerja                               | Seluruh unit eselon II/ satuan kerja                               | Setiap tahun, Jakarta             | Softcopy dan Hardcopy          | 2 tahun                  |          |
| 4   | Seluruh Unit organisasi | Informasi tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa (E-Procurement) | Seluruh unit eselon II/ satuan kerja                               | Seluruh unit eselon II/ satuan kerja                               | Berkala, Jakarta                  | Softcopy                       | 2 tahun                  |          |

| NO  | UNIT ORGANISASI         | PERIHAL  | UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI             | UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI      | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN                       | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | KET/KODE |
|---|-------------------------|--|---|---|--|--------------------------------|--------------------------|----------|
| 1   | 2                       | 3  | 4   | 5   | 6  | 7                              | 8                        | 9        |
| <b>UMUM</b>   |                         |  |   |   |  |                                |                          |          |
| <b>Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA</b> |                         |  |   |   |  |                                |                          |          |
| 5   | Seluruh Unit organisasi | Ringkasan Laporan Keuangan Kementerian (Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Kementerian Audited)           | Sekretariat Jenderal                      | Biro Keuangan Sekretariat Jenderal        | Setiap tahun, di Jakarta                         | Softcopy                       | 5 tahun                  |          |
| 6   | Seluruh Unit organisasi | Ringkasan laporan akses (pelayanan) informasi publik   | Biro Komunikasi Publik dan Pelaksana PPID | Biro Komunikasi Publik dan Pelaksana PPID | Setiap enam bulan sekali, Tempat menyesuaikan    | Softcopy/ Hardcopy             | 2 tahun                  |          |
| 7   | Seluruh Unit organisasi | Informasi tentang agenda kegiatan Kementerian yang telah, sedang dan akan dijalankan                         | Masing-masing unit organisasi             | Masing-masing unit organisasi             | Setiap ada perubahan agenda kegiatan, di Jakarta | Softcopy/ Hardcopy             | 2 tahun                  |          |
| 8   | Seluruh Unit organisasi | Publikasi dan dokumentasi kegiatan bidang PUPR (Jurnal, Buletin, brosur, pemberitaan website, press release) | Masing-masing unit organisasi/UPT         | Masing-masing unit organisasi/UPT         | Setiap ada kegiatan dan tempat menyesuaikan      | Softcopy                       | 1 tahun                  |          |
| 9   | Seluruh Unit organisasi | Program-program prioritas lingkup Kementerian PUPR   | Masing-masing unit organisasi             | Masing-masing unit organisasi             | Setiap tahun, di Jakarta                         | Softcopy                       | 5 tahun                  |          |

**Informasi yang wajib tersedia setiap saat di Kementerian Pekerjaan Umum**

| NO   | UNIT ORGANISASI         | PERIHAL   | UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI                         | UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI                  | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN                         | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                | KET/KODE |
|--|-------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---|----------|
| 1  | 2                       | 3   | 4   | 5   | 6  | 7                              | 8                                       | 9        |
| <b>UMUM</b>                                      |                         |   |   |   |  |                                |   |          |
| <b>Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT</b> |                         |   |   |   |  |                                |   |          |
| 10   | Seluruh Unit organisasi | Agenda Kerja Pimpinan dan Pejabat Eselon I                              | Sekretariat masing-masing unit organisasi             | Sekretariat masing-masing unit organisasi             | Apabila ada perubahan, Jakarta                     | Hardcopy                       | 1 tahun                                 |          |
| 11   | Seluruh Unit Organisasi | Informasi statistik organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan | Masing-masing unit organisasi                         | Masing-masing unit organisasi                         | Setiap tahun, Jakarta                              | Hardcopy / Softcopy            | 5 tahun                                 |          |
| 12   | Seluruh Unit organisasi | Informasi tentang tata cara/prosedur pelayanan publik                   | Unit organisasi yang memiliki fungsi pelayanan publik | Unit organisasi yang memiliki fungsi pelayanan publik | Apabila ada perubahan, Jakarta                     | Hardcopy/ Softcopy             | Selama masa berlaku                     |          |
| 13   | Seluruh Unit organisasi | Daftar dan dokumen Kesepakatan Bersama/MoU                              | Seluruh Unit es 2/ Satuan Kerja                       | Seluruh Unit es 2/ Satuan Kerja                       | Waktu dan tempat menyesuaikan kesepakatan tersebut | Hardcopy                       | Selama masa kesepakatan/MoU berlaku     |          |
| 14   | Seluruh Unit organisasi | Profil infrastruktur bidang PUPR  | Seluruh Unit es 2/ Satuan Kerja                       | Seluruh Unit es 2/ Satuan Kerja                       | Menyesuaikan dengan lokasi infrastruktur           | Softcopy/ Hardcopy             | Sepanjang infrastruktur masih berfungsi |          |
| 15   | Seluruh Unit organisasi | Laporan Barang Milik Negara   | Seluruh Unit es 2/ Satuan Kerja                       | Seluruh Unit es 2/ Satuan Kerja                       | Setiap tahun, Tempat menyesuaikan                  | Softcopy/ Hardcopy             | 5 tahun                                 |          |
| 16   | Seluruh Unit organisasi | Standar Operasional Prosedur kerja lingkup Kementerian PUPR             | Seluruh Unit es 2/ Satuan Kerja                       | Seluruh Unit es 2/ Satuan Kerja                       | Setiap tahun, Tempat menyesuaikan                  | Softcopy/ Hardcopy             | Selama masa berlaku                     |          |

**Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala  
di Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur PI**

| NO  | UNIT ORGANISASI   | PERIHAL   | UNIT YANG Menguasai Informasi                      | UNIT PEMBUATAN/PENERBITAN INFORMASI  | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN                                | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                          | KET/KODE |
|---|---|---|--|--|---|--------------------------------|---|----------|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7                              | 8   | 9        |
| <b>KHUSUS</b>   |   |   |  |  |   |                                |   |          |
| <b>Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan SECARA BERKALA</b> |   |   |  |  |   |                                |   |          |
| 17  | <b>DITJEN<br/>PEMBIAYAAN<br/>INFRASTRUKTUR<br/>PEKERJAAN<br/>UMUM DAN<br/>PERUMAHAN</b> | <u>Pipeline proyek Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) bidang infrastruktur PUPR</u>  | <u>Direktorat PPSIDA, PPIIJ, PPIP, PPP</u>         | <u>Direktorat PPSIDA, PPIIJ, PPIP, PPP</u>                                       | <u>Setiap ada perubahan, Jakarta</u>                      | <u>Hardcopy, Softcopy</u>      | <u>5 tahun</u>                                    |          |
| 18  |   | <u>Profil proyek KPBU seluruh sektor, meliputi:</u><br><u>- Penanggung Jawab Proyek</u><br><u>- Skema Kerja Sama</u><br><u>- Masa Kerja Sama</u><br><u>- Pengembalian Investasi</u><br><u>- IRR</u><br><u>- NPV</u><br><u>- Struktur Proyek</u><br><u>- Timeline pelaksanaan proyek</u> | <u>Direktorat PPSIDA, PPIIJ, PPIP, PPP</u>         | <u>Direktorat PPSIDA, PPIIJ, PPIP, PPP</u>                                       | <u>Setiap ada perubahan, Jakarta</u>                      | <u>Hardcopy, Softcopy</u>      | <u>6 tahun</u>                                    |          |
| 19  |   | <u>Informasi Umum Mekanisme Kemudahan dan Bantuan Pembiayaan Perumahan</u>  | <u>Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Perumahan</u> | <u>Subdirektorat Kemudahan dan Bantuan Pembiayaan Perumahan</u>                  | <u>Setiap tahun, di Jakarta</u>                           | <u>Softcopy</u>                | <u>1 tahun</u>                                    |          |
| 20  |   | <u>Data Realisasi Subsidi Bantuan Uang Muka Perumahan</u>   | <u>Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Perumahan</u> | <u>Satuan Kerja Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan</u> | <u>Dilakukan perbaharuan data minimal seminggu sekali</u> | <u>Softcopy</u>                | <u>Sampai terbit laporan realisasi berikutnya</u> |          |
| 21  |   | <u>Data Realisasi Subsidi Bunga Kredit Perumahan</u>  | <u>Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Perumahan</u> | <u>Satuan Kerja Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan</u> | <u>Dilakukan perbaharuan data minimal seminggu sekali</u> | <u>Softcopy</u>                | <u>Sampai terbit laporan realisasi berikutnya</u> |          |

**Informasi yang wajib tersedia setiap saat  
di Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur PI**

| NO   | UNIT ORGANISASI   | PERIHAL  | UNIT YANG Menguasai Informasi | UNIT PEMBUATAN/PENERBITAN INFORMASI  | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN                      | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | KET/KODE |
|--|---|--|-------------------------------|--|---|--|--------------------------|----------|
| 1  | 2   | 3  | 4                             | 5  | 6   | 7  | 8                        | 9        |
| <b>KHUSUS</b>                                    |   |  |                               |  |   |  |                          |          |
| <b>Informasi yang wajib Tersedia SETIAP SAAT</b> |   |  |                               |  |   |  |                          |          |
| 22   | <b>DITJEN<br/>PEMBIAYAAN<br/>INFRASTRUKTUR<br/>PEKERJAAN<br/>UMUM DAN<br/>PERUMAHAN</b> | <u>Informasi Publik terkait Sistem Registrasi Pengembang (SIRENG)</u><br><u>- Nama Pengembang Perumahan</u><br><u>- Asosiasi tempat Pengembang Perumahan tersebut bernaung</u><br><u>- Alamat Pengembang Perumahan</u><br><u>- Status Pengembang Perumahan (Terdaftar/Tidak Terdaftar di SIRENG)</u> | <u>Direktorat PSSPP</u>       | <u>Subdirektorat Pelaksanaan Pengelolaan Pembiayaan</u>                                    | <u>Perbaharuan data setiap saat di aplikasi</u> | <u>Tampilan data Pengembang di aplikasi SIRENG</u>                       | <u>Per Tahun</u>         |          |
| 23   |   | <u>Informasi Publik Simpul KPBU</u><br><u>- Jumlah Data Proyek KPBU meliputi Penyiapan s/d Konstruksi dan Operasi</u><br><u>- Informasi terkait profil proyek KPBU beserta data teknisnya</u>  | <u>Direktorat PSSPP</u>       | <u>Subdirektorat Pelaksanaan Pengelolaan Pembiayaan dan Subdirektorat Kepatuhan Intern</u> | <u>Perbaharuan data setiap saat di aplikasi</u> | <u>Informasi dan Data Teknis yang ditampilkan di Website SIMPUL KPBU</u> | <u>Per Tahun</u>         |          |

## 2.5 Kondisi Ruang Layanan Informasi Publik

Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur (DJPI) terus berupaya menciptakan dan meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas sehingga output akhirnya dapat tercapai dan memberikan tingkat kepuasan kepada masyarakat yang menerimanya.

Salah satu bentuk perwujudannya adalah dengan menyediakan Ruang Layanan Informasi Publik secara langsung yang berada di kantor DJPI dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima yang meliputi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, pengawasan internal, dan pelayanan konsultasi.

Unit Layanan Informasi Publik nantinya bermanfaat dalam memberikan dan membantu para pemohon atau pihak-pihak berkepentingan dalam mendapatkan informasi secara cepat, tepat, dan profesional.



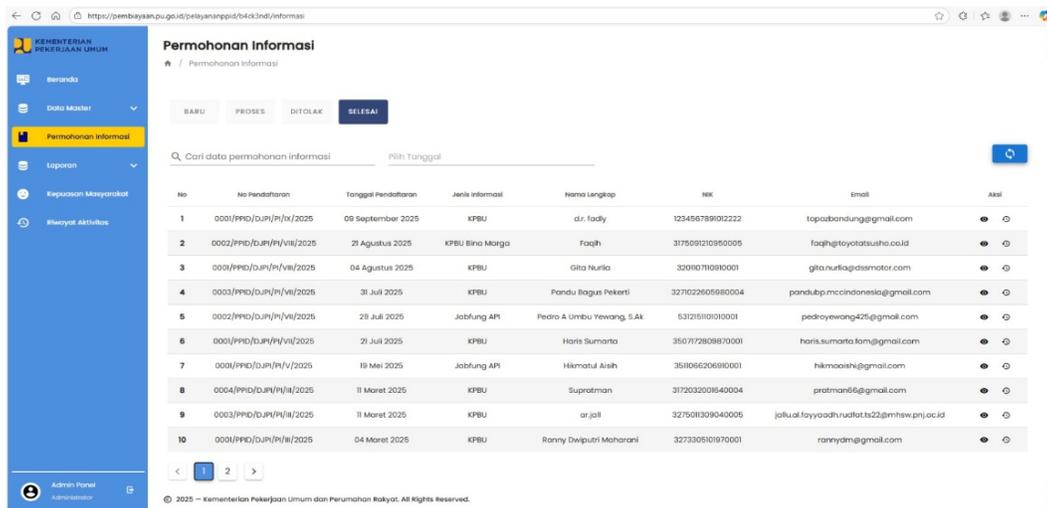
Booth DJPI

Gambar di atas merupakan booth Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur. Booth ini merupakan tampilan sebelumnya, sebelum dilakukan pembaruan desain dan peningkatan fasilitas layanan informasi publik. Pembaruan dilakukan sebagai bagian dari upaya peningkatan kenyamanan, aksesibilitas, dan profesionalitas pelayanan kepada masyarakat.

## 2.6 Upaya Inovasi Pelayanan Informasi Publik

Dalam rangka upaya meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan informasi publik DJPI berinovasi dengan membuat suatu sistem penanganan pengaduan terpadu yang melibatkan PIC disetiap unit kerja melalui PPID DJPI:

<https://pembiayaan.pu.go.id/pelayananppid/b4ck3nd!>



The screenshot shows a web application interface for 'Permohonan Informasi' (Information Request). The page has a blue sidebar with navigation options like 'Beranda', 'Data Master', 'Permohonan Informasi', 'Laporan', 'Keputusan Masyarakat', and 'Rincian Aktifitas'. The main content area is titled 'Permohonan Informasi' and contains a table with 10 rows of data. The table columns are: No, No Pendaftaran, Tanggal Pendaftaran, Jenis Informasi, Nama Lengkap, NIK, Email, and Aksi. The data rows are as follows:

| No | No Pendaftaran            | Tanggal Pendaftaran | Jenis Informasi | Nama Lengkap              | NIK            | Email                  | Aksi                                     |      |
|----|---------------------------|---------------------|-----------------|---------------------------|----------------|------------------------|--|------|
| 1  | 0001/PPID/DUP/PI/IX/2025  | 09 September 2025   | KPBU            | dr. fadyi                 | 12345678901222 | topatbandung@gmail.com | 🔍 🗑️                                     |      |
| 2  | 0002/PPID/DUP/PI/VII/2025 | 21 Agustus 2025     | KPBU            | Bina Marga                | Faqih          | 3175091210950005       | faqih@toyotatsusho.co.id                 | 🔍 🗑️ |
| 3  | 0003/PPID/DUP/PI/VII/2025 | 04 Agustus 2025     | KPBU            | Gita Nurika               |                | 32010710930001         | gita.nurika@idmator.com                  | 🔍 🗑️ |
| 4  | 0003/PPID/DUP/PI/VII/2025 | 31 Juli 2025        | KPBU            | Pandu Eragus Peikerti     |                | 32710226109880004      | panduep.mccindonesia@gmail.com           | 🔍 🗑️ |
| 5  | 0002/PPID/DUP/PI/VII/2025 | 29 Juli 2025        | Jablung AP      | Pedro A Umbu Yewang, S.Ai |                | 531215101010001        | pedroyewang425@gmail.com                 | 🔍 🗑️ |
| 6  | 0001/PPID/DUP/PI/VII/2025 | 21 Juli 2025        | KPBU            | Haris Sumarta             |                | 350712809870001        | haris.sumarta.kam@gmail.com              | 🔍 🗑️ |
| 7  | 0001/PPID/DUP/PI/VII/2025 | 19 Mei 2025         | Jablung AP      | Hikmatul Ansh             |                | 35109620690001         | hikmatulh@gmail.com                      | 🔍 🗑️ |
| 8  | 0004/PPID/DUP/PI/II/2025  | 11 Maret 2025       | KPBU            | Supratman                 |                | 3172032001840004       | pratman6@gmail.com                       | 🔍 🗑️ |
| 9  | 0003/PPID/DUP/PI/II/2025  | 11 Maret 2025       | KPBU            | ar.jali                   |                | 3275011030940005       | jaliul.fayyadh.nulfolat22@mhsw.pnj.ac.id | 🔍 🗑️ |
| 10 | 0001/PPID/DUP/PI/II/2025  | 04 Maret 2025       | KPBU            | Ranny Dwi Putri Maharani  |                | 3273305101070001       | rannydm@gmail.com                        | 🔍 🗑️ |

### Dashboard Pengaduan

Dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi dan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum, telah dilakukan serangkaian perubahan dan perbaikan sistematis. Transformasi ini bertujuan untuk menciptakan layanan yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel.

#### 1. Digitalisasi Rekapitulasi Data

Sebelumnya, rekapitulasi data pemohon beserta dokumen pendukung masih dilakukan secara manual, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan dan ketidakteraturan data. Kini, seluruh data telah terdokumentasi secara digital dalam *dashboard layanan*, sehingga memudahkan pelacakan dan pengarsipan informasi.

#### 2. Integrasi Layanan Pengaduan dan Permohonan Informasi

Sebelumnya, penanganan pengaduan dan permohonan informasi dilakukan secara terpisah dari berbagai kanal. Kini, layanan tersebut telah terintegrasi melalui satu *dashboard layanan*, yang memungkinkan penanganan lebih cepat, terkoordinasi, dan terdokumentasi dengan baik.

#### 3. Pemantauan Batas Waktu Layanan

Pada tahap awal, monitoring terhadap batas waktu pelayanan dilakukan secara manual. Kini, setiap pengaduan dan permohonan informasi sudah termonitor otomatis melalui *dashboard pengaduan*, sehingga meminimalkan potensi keterlambatan.

#### 4. **Penetapan Penanggung Jawab (PIC)**

Dahulu belum terdapat penanggung jawab yang jelas dari setiap unit kerja terkait pengelolaan pengaduan dan permohonan informasi. Saat ini telah dibentuk *Penanggung Jawab (PIC)* di masing-masing unit kerja melalui **SK PIC Penanganan Pengaduan**, untuk memastikan tanggung jawab dan tindak lanjut berjalan efektif.

#### 5. **Penyusunan Tata Kelola dan SOP**

Sebelumnya belum tersedia tata kelola yang terintegrasi dalam penanganan pengaduan masyarakat. Kini, telah disusun **Proses Bisnis dan SOP Penanganan Pengaduan DJPI**, yang menjadi pedoman baku dalam pelaksanaan layanan tersebut.

#### 6. **Peningkatan Transparansi Informasi**

Sebelumnya, informasi terkait penanganan pengaduan dan permohonan informasi belum disampaikan secara transparan. Saat ini, sistem yang diterapkan memungkinkan penyajian informasi yang lebih terbuka kepada publik, sebagai upaya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja layanan publik.

### 2.7 **Survei Layanan Informasi Publik**

Pada Laporan Semester I Tahun 2025 setelah permohonan dapat diproses telah dilakukan survey melalui form yang dikirimkan langsung kepada pemohon untuk mempermudah melakukan penilaian sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan DJPI. Penilaian ini berdasarkan penilaian terhadap 9 unsur penilaian antara lain:

1. Unsur tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya,
2. Unsur tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini,
3. Unsur tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan,
4. Unsur tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan,
5. Unsur tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan,
6. Unsur tentang kompetensi atau kemampuan petugas dalam pelayanan,
7. Unsur tentang perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan,
8. Unsur tentang kualitas sarana dan prasarana
9. Unsur tentang penanganan pengaduan pengguna layanan. Yang menjadi acuan dalam standar layanan informasi publik di DJPI

| 1  | Unsur                  | U1                | U2  | U3    | U4    | U5    | U6    | U7    | U8    | U9          |  |
|----|------------------------|-------------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|--|
| 2  | Total Nilai Persepsi   | 79                | 79  | 80    | 81    | 81    | 80    | 82    | 80    | 85          |  |
| 3  | IKM                    | 3.29              | 3.29  | 3.33  | 3.38  | 3.38  | 3.33  | 3.42  | 3.33  | 3.54        |  |
| 4  | Konversi Nilai IKM     | 82.29             | 82.29   | 83.33 | 84.38 | 84.38 | 83.33 | 85.42 | 83.33 | 88.54       |  |
| 5  | Mutu Pelayanan         | B                 | B   | B     | B     | B     | B     | B     | B     | A           |  |
| 6  | Kinerja Unit Pelayanan | Baik              | Baik  | Baik  | Baik  | Baik  | Baik  | Baik  | Baik  | Sangat Baik |  |
| 7  |                        |                   |   |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 8  | NILAI SKM UPT          | 84.1435185        |   |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 9  | MUTU PELAYANAN         | B                 |   |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 10 | KINERJA UNIT PELAYANAN | Baik              |   |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 11 |                        |                   |   |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 12 |                        |                   |   |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 13 |                        | <b>Keterangan</b> |   |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 14 |                        | U1                | Unsur tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya  |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 15 |                        | U2                | Unsur tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini  |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 16 |                        | U3                | Unsur tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan  |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 17 |                        | U4                | Unsur tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan   |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 18 |                        | U5                | Unsur tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 19 |                        | U6                | Unsur tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan  |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 20 |                        | U7                | Unsur tentang perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan                                      |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 21 |                        | U8                | Unsur tentang kualitas sarana dan prasarana   |       |       |       |       |       |       |             |  |
| 22 |                        | U9                | Unsur tentang penanganan pengaduan pengguna layanan   |       |       |       |       |       |       |             |  |

### Perhitungan SKM

Berdasarkan data Indeks Kepuasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik DJPI pada Semester I hal ini masyarakat memberikan penilaian terhadap layanan informasi publik dengan nilai **BAIK** dengan mutu pelayanan B.

## **BAB III**

### **KENDALA DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DJPI**

Pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan DJPI pada prinsipnya telah berjalan, namun masih terdapat berbagai kendala yang perlu mendapat perhatian dan tindaklanjut atas Kendala tersebut antara lain:

#### **3.1 Kendala Layanan Informasi Lingkup Unit Organisasi Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum**

Sebagai badan publik yang memiliki tugas dan fungsi dapat menyelenggarakan pelayanan informasi dengan baik. Namun sebagai unit organisasi dengan tugas menangani:

1. Dalam pelayanan informasi publik, PPID Pelaksana DJPI masih menerima pengaduan yang terkait Pembiayaan perumahan namun hal ini sudah dikoordinasikan dengan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Perlu dilakukannya pemutakhiran DIK dan DIP DJPI dengan nomenklatur terbaru karena saat ini sudah tidak lagi menangani terkait Pembiayaan perumahan.
3. Perlu adanya kebijakan yang mengatur layanan yang terintergrasi antar unit kerja, mengingat saat ini setiap unit kerja telah melakukan pencaangan ZI jadi dan memiliki layanan sehingga dapat dibuat layanan yang terintegrasi

#### **3.2 Kendala dalam Layanan Informasi Lingkup Unit Kerja**

1. Dalam pelayanan informasi publik, PPID Pelaksana DJPI melibatkan unit kerja sebagai anggota sekretariat pelaksana guna mendukung pelaksanaannya. Namun demikian saat ini penugasan terkait pelaksanaan regulasi dan standar operasional prosedur belum sepenuhnya dijalankan secara konsisten.
2. Partisipasi aktif dari unit kerja dalam pemenuhan layanan informasi publik belum maksimal.
3. Sosialisasi dan diseminasi mengenai keterbukaan informasi publik dan pelayanan prima masih terbatas.

## **BAB IV**

### **REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DJPI**

Dalam rangka peningkatan layanan Informasi Publik, PPID Pelaksana Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur dapat melaksanakan rekomendasi dan tindak lanjut antara lain:

#### **4.1 Rekomendasi**

1. Memperkuat koordinasi antar unit kerja untuk mengantisipasi penanganan pengaduan masyarakat yang berada di luar kewenangan DJPI seperti misalnya kewenangan Unor lain.
2. Melakukan pemutakhiran Data dan Informasi Kegiatan (DIK) serta Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai nomenklatur dan tugas fungsi terkini agar informasi yang disampaikan tetap relevan.
3. Menyusun kebijakan internal serta mengembangkan sistem layanan informasi yang terintegrasi antar unit kerja dalam mendukung pelaksanaan Zona Integritas dan pelayanan prima.
4. Mengoptimalkan keterlibatan unit kerja dalam mendukung pelaksanaan layanan informasi publik melalui penugasan yang jelas dan koordinasi yang berkesinambungan.
5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di seluruh unit kerja dalam bentuk SOP Makro dan Mikro
6. Memperluas kegiatan sosialisasi dan diseminasi mengenai keterbukaan informasi publik serta peningkatan kualitas pelayanan publik kepada seluruh pegawai dan masyarakat.

#### **4.2 Tindak Lanjut**

1. Meningkatkan Publikasi kanal layanan publik untuk memastikan penanganan pengaduan masyarakat sesuai dengan kewenangan DJPI.
2. Melakukan pemutakhiran DIK dan DIP secara berkala serta melakukan verifikasi terhadap kesesuaian data dengan struktur organisasi terbaru berkoordinasi dengan Biro Komunikasi Publik.
3. Menyusun Standar layanan informasi publik yang terintegrasi antar unit kerja serta mengembangkan sistem digital terpadu untuk pengelolaan informasi melalui dashboard layanan dan website DJPI.
4. Menetapkan surat tugas dan uraian tugas bagi anggota sekretariat pelaksana PPID dari tiap unit kerja guna memperjelas tanggung jawab dan peran.

5. Melaksanakan monitoring, evaluasi, serta pelatihan rutin untuk memastikan konsistensi penerapan SOP dan peningkatan kompetensi petugas layanan informasi publik.
6. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi, pembinaan, dan pelatihan secara berkelanjutan guna meningkatkan pemahaman, partisipasi, serta komitmen unit kerja terhadap keterbukaan informasi publik.