

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada:</p> <p>SEKRETARIAT<br/>DIREKTORAT<br/>JENDERAL<br/>PEMBIAYAAN<br/>INFRASTRUKTUR<br/>PEKERJAAN UMUM</p>                               | <p>Konfirmasi/ paraf</p> <p>1. Kepala Bagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan<br/>2. Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Ditetapkan:</p> <p>Sekretaris Direktorat Jenderal<br/>Pembiayaan Infrastruktur<br/>Pekerjaan Umum,</p> <p></p> <p>Reni Ahiantini</p> |
| <p>Konsep dari:<br/>Bagian Hukum dan<br/>Komunikasi Publik</p>                                                                                                                                         | <p>KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL<br/>PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM<br/>NOMOR: 09/KPTS/Ps/2025</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Jumlah Lembar:<br/>Delapan Belas (18)<br/>Lembar</p>                                                                                                                                                | <p>TENTANG</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Pemeriksa Naskah:</p> <p>Kepala Bagian Hukum<br/>dan Komunikasi Publik,</p> <p></p> <p>Anggoro Widyastika</p>    | <p>STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL<br/>PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM</p> <p>SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL<br/>PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM,</p> <p>Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum, perlu menetapkan standar pelayanan;<br/>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum tentang Standar Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br/>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);<br/>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);<br/>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1006);<br/>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955);</p> |                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Naskah Diketik Oleh:</p> <p>Pranata Hubungan<br/>Masyarakat Ahli Muda,</p> <p></p> <p>Fenty Meilisya Syafril</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |



# KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

## DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM

Jl. Pattimura No.20, Selong, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12110, Telepon (021) 7397727 / 7264054

KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM  
NOMOR: 00.1 /KPTS/Ps/2025

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum, perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum tentang Standar Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1006);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955);
6. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 534/KPTS/M/2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi



Pratama dan Jabatan Administrator di Kementerian Pekerjaan Umum;

Memperhatikan : Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Nomor 05/SE/SJ/2023 tentang Standar Pelayanan Publik Terpadu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM TENTANG STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM.

KESATU : Standar Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan secara terpadu, yang terdiri atas:

1. standar pelayanan informasi publik Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum;
2. standar pelayanan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum;
3. standar pelayanan penerbitan rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan; dan
4. standar pelayanan penerbitan rekomendasi pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan melalui uji kompetensi.

KETIGA : Standar Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilaksanakan oleh Pelaksana Pelayanan Terpadu.

KEEMPAT : Pelaksana Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, mempunyai tugas:

1. menerima dengan baik setiap pemohon pelayanan;
2. menerapkan prinsip kehati-hatian dan ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dokumen yang ditentukan dalam persyaratan pelayanan;
3. memberitahukan dengan sopan dan santun apabila terdapat kekurangan atau kesalahan dalam permohonan pelayanan;
4. menyelesaikan pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam Standar Pelayanan; dan

5. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diemban selama dan sesudah menjalankan tugas pelayanan.

- KELIMA : Pelaksana Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, dilarang untuk:
1. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), yang terdiri atas:
    - a. meminta sesuatu dari pengguna pelayanan diluar persyaratan yang telah ditentukan;
    - b. meminta sesuatu dari pengguna dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan;
    - c. menjanjikan kemudahan pemberian pelayanan dengan mengharapkan dan/atau menerima imbalan; dan
    - d. menggunakan fasilitas kantor untuk keperluan pribadi.
  2. Larangan Diskriminasi, yang terdiri atas:
    - a. bertindak diskriminatif dalam memberikan pelayanan; dan
    - b. mempersulit pemberian pelayanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pengguna pelayanan.
- KEENAM : Maklumat Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum, sebagai berikut:
- Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan kewajiban pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum, akan melakukan perbaikan secara terus menerus, dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETUJUH : Maklumat Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM dipublikasikan kepada pengguna pelayanan melalui media publikasi di ruang pelayanan dan media sosial Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum.
- KEDELAPAN : Kode Etik Pelayanan merupakan norma yang wajib dipatuhi oleh pelaksana pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum yang mencakup nilai-nilai *core value* Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
- KESEMBILAN : Pelaksana Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dapat diberikan penghargaan, sanksi atau kompensasi dalam pelaksanaan pelayanan yang terdiri atas:



1. penghargaan, diberikan kepada Pelaksana Pelayanan Terpadu yang berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik dan standar pelayanan.
2. pemberian penghargaan ditentukan berdasarkan kebijakan Sekretaris Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum;
3. sanksi, diberikan kepada Pelaksana Pelayanan Terpadu yang tidak menjalankan kewajiban atau melanggar larangan dalam peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai atau peraturan lainnya tentang pelayanan publik;
4. sanksi juga dapat diberikan kepada pengguna pelayanan yang melanggar prosedur pelayanan dan terbukti memberikan suap atau gratifikasi kepada Pelaksana Pelayanan Terpadu dengan dicantumkan dalam daftar hitam untuk jangka waktu maksimal 2 (dua) tahun;
5. kompensasi pelayanan berupa pernyataan permohonan maaf atau cinderamata atau dalam bentuk lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, dapat diberikan kepada pengguna pelayanan jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan.

KESEPULUH : Biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum.

KESEBELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan

1. Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum, Kementerian Pekerjaan Umum.
2. Para Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 29 Juli 2025

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR  
PEKERJAAN UMUM,  
  
RENI AHIANITINI  
NIP. 196910181996032002

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT  
JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR  
PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 09.1 /KPTS/Ps/2025  
TANGGAL : 29 Juli 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN  
UMUM

A. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM

| No | Komponen                        | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                     | <p>Untuk mengajukan permohonan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum, pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis;</li><li>2. Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mencatat permohonan Informasi Publik dalam formulir permohonan Informasi Publik;</li><li>3. Permohonan Informasi Publik harus dilengkapi dengan dokumen:<ol style="list-style-type: none"><li>a. kartu tanda penduduk, kartu keluarga, surat izin mengemudi, atau paspor bagi pemohon perseorangan atau anggaran dasar/anggaran rumah tangga badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum bagi pemohon berbadan hukum; dan</li><li>b. Formulir permohonan Informasi Publik yang tersedia dalam bentuk digital dalam laman <a href="https://sahabat.pu.go.id/eppid">https://sahabat.pu.go.id/eppid</a>.</li></ol></li></ol> |
| 2  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan informasi publik dapat menggunakan pilihan kanal sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melalui laman <a href="https://sahabat.pu.go.id/eppid">https://sahabat.pu.go.id/eppid</a>;</li><li>b. Menyampaikan permohonan informasi melalui Contact Center 158 Kementerian Pekerjaan Umum; atau</li><li>c. Menyampaikan permohonan informasi melalui email <a href="mailto:ppid.djpi@pu.go.id">ppid.djpi@pu.go.id</a>.</li></ol></li><li>2. Dalam kondisi tertentu, pelayanan informasi publik dapat dilakukan melalui laman <a href="https://sahabat.pu.go.id/eppid">https://sahabat.pu.go.id/eppid</a> dan melalui email <a href="mailto:ppid.djpi@pu.go.id">ppid.djpi@pu.go.id</a>.</li><li>3. Tim Sekretariat PPID DJPI wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.</li></ol>                                                         |



| No | Komponen                                 | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 4. Permohonan informasi akan ditindaklanjuti setelah semua persyaratan pemohon diterima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | Proses untuk memenuhi permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon Informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Adapun jangka waktu penyelesaian permohonan informasi publik dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | Produk Pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Produk pelayanan informasi publik (kecuali informasi yang dikecualikan), dalam bentuk:<ol style="list-style-type: none"><li>a. <i>Hardcopy</i> (buku/majalah/brosur/cetakan/hasil print/fotocopy); dan</li><li>b. <i>Softcopy</i> (data dalam file).</li></ol></li><li>2. Dalam hal informasi publik yang diminta pemohon telah tersedia di situs Kementerian Pekerjaan Umum, pemohon dapat mengunduh dan mencetak sendiri dari situs Kementerian Pekerjaan Umum maupun di situs DJPI.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>;</li><li>2. <i>Contact Center</i> 158 Kementerian Pekerjaan Umum;</li><li>3. <i>Email</i> : <a href="mailto:ppid.djpi@pu.go.id">ppid.djpi@pu.go.id</a>; atau</li><li>4. Seluruh media sosial Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li><li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 544);</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 741); dan</li></ol> |

| No | Komponen                                   | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | 1. Ruang Pelayanan Publik Terpadu yang dilengkapi dengan pendingin udara, meja, kursi tamu dan ramah untuk masyarakat berkebutuhan khusus.<br>2. Komputer dengan akses internet.<br>3. Printer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | Dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi publik, Pelaksana PPID DJPI harus memenuhi standar kompetensi sebagai berikut:<br>1. Memiliki integritas.<br>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik.<br>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.<br>4. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan publik yang berkualitas.<br>5. Menguasai teknologi informasi.<br>6. Peningkatan kemampuan PPID dilakukan secara berkala dengan mengikuti kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa. |
| 10 | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan terhadap penerapan komponen standar pelayanan informasi publik dilakukan oleh atasan langsung pelaksana PPID dan PPID utama;<br>2. Laporan kegiatan kepada atasan; dan<br>3. Pemantauan proses dan produk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelaksanaan pelayanan informasi publik mengacu pada SOP Pelayanan Informasi Publik yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik.<br>2. Pelayanan informasi secara konsultasi tatap muka diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.<br>3. Pelayanan informasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.                                                                                                                                                                      |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Memberikan pelayanan dan menyediakan Informasi Publik dengan cepat, efisien, dan sederhana sesuai Standar Pelayanan Informasi Publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan.<br>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| No | Komponen                   | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | <p>3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p> <p>4. Keselamatan pengguna pelayanan informasi menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Pekerjaan Umum selama berada di lingkungan kantor Kementerian Pekerjaan Umum.</p> |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan informasi publik dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan publik.                                                              |

B. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM

| No | Komponen                        | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                     | <p>1. Untuk mengajukan pelayanan pengaduan secara <i>online</i>, pengguna pelayanan dapat mengakses laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau melalui email yang ditujukan ke <a href="mailto:ppid.djpi@gmail.com">ppid.djpi@gmail.com</a>.</p> <p>2. Untuk pelayanan konsultasi tatap muka, pengguna pelayanan dapat hadir di meja pelayanan DJPI di Lantai Dasar Gedung G, Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, dengan menunjukkan identitas diri dan bukti dukung aduan.</p>                                                                   |
| 2  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>1. Pemohon mengakses laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau melalui email <a href="mailto:ppid.djpi@pu.go.id">ppid.djpi@pu.go.id</a> untuk menyampaikan aduan secara <i>online</i>.</p> <p>2. Pemohon bisa langsung mendatangi meja pelayanan dengan waktu pelayanan:</p> <p>a. Hari Senin - Kamis Pukul 09.00 - 16.00, Istirahat Pukul 12.00 - 13.00.</p> <p>b. Hari Jumat Pukul 09.00 - 16.30, Istirahat Pukul 11.30 - 13.00.</p> <p>3. Setelah pelayanan selesai, pengguna pelayanan diminta mengisi survei kepuasan masyarakat secara <i>online</i>.</p> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan          | <p>Jangka waktu penyelesaian pengaduan mengacu pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional, sebagai berikut:</p> <p>1. Pengaduan bersifat permintaan informasi diselesaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja;</p> <p>2. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja;</p>                                                                                                                                             |

| No | Komponen                                 | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 3. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan dalam waktu 60 (enam puluh) hari kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Produk Pelayanan                         | Informasi terkait penanganan pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:<br>1. Laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> ;<br>2. <i>Contact Center</i> 158 Kementerian Pekerjaan Umum;<br>3. <i>Email</i> : <a href="mailto:ppid.djpi@pu.go.id">ppid.djpi@pu.go.id</a> ; atau<br>4. Seluruh media sosial Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | Dasar Hukum                              | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).<br>2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182).<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aoratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726).<br>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1321) . |
| 8  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas    | 1. Ruang Pelayanan Publik Terpadu yang dilengkapi dengan pendingin udara, meja, kursi tamu dan ramah untuk masyarakat berkebutuhan khusus.<br>2. Komputer dengan akses internet.<br>3. Printer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | Dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi publik, Pelaksana PPID DJPI harus memenuhi standar kompetensi sebagai berikut:<br>1. Memiliki integritas.<br>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayan pengaduan masyarakat.<br>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.<br>4. Menguasai teknologi informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| No | Komponen                                   | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 5. Peningkatan kemampuan yang dilakukan secara berkala dengan mengikuti kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa.<br>6. memiliki pengetahuan dan wawasan terkait prosedur pelayanan pengaduan masyarakat.<br>7. berperilaku sopan dan ramah dalam memberikan pelayanan pengaduan.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10 | Pengawasan Internal                        | 1. Supervisi atasan langsung.<br>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.<br>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Memberikan pelayanan dan menyediakan Informasi Publik dengan cepat, efisien, dan sederhana sesuai Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat serta ketentuan peraturan perundang-undangan.<br>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.<br>4. Keselamatan pengguna pelayanan pengaduan masyarakat menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Pekerjaan Umum selama berada di lingkungan kantor Kementerian Pekerjaan Umum. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN

| No | Komponen    | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | Untuk mendapatkan rekomendasi kebutuhan, Instansi Pusat/ Daerah (Instansi Pengguna) harus melakukan penghitungan kebutuhan JF Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan sesuai peraturan yang berlaku. Instansi Pengguna dapat mengusulkan kebutuhan dengan melampirkan:<br>1. Surat pengantar usulan kebutuhan yang disampaikan oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang |



| No | Komponen                                 | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>membidangi kepegawaian/ kesekretariatan kepada Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum.</p> <p>2. Struktur organisasi dan tata kerja instansi.</p> <p>3. Formulir penghitungan kebutuhan JF Analisis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan.</p> <p>4. Formulir rekapitulasi kebutuhan JF Analisis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan.</p> <p>5. Peta jabatan kebutuhan JF Analisis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <p>1. Instansi Pengguna menghitung dan mengusulkan kebutuhan JF Analisis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan dengan melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan kepada Instansi Pembina melalui:</p> <p>a. <i>Whatsapp Hotline Care</i> Jafung API (0896-7347-0208);</p> <p>b. Aplikasi e-JFAPI (<a href="http://ehrm.pu.go.id/e-jfapi">ehrm.pu.go.id/e-jfapi</a>); atau</p> <p>c. Korespondensi ditujukan kepada Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum di Gedung G Kementerian Pekerjaan Umum, Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.</p> <p>2. Instansi Pembina melakukan verifikasi dan validasi usulan kebutuhan atas usulan Instansi Pengguna.</p> <p>3. Instansi Pembina menerbitkan surat rekomendasi kebutuhan JF Analisis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan pada Instansi Pengguna berdasarkan hasil verifikasi dan validasi.</p> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | <p>1. Proses verifikasi dan validasi usulan kebutuhan dilakukan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap.</p> <p>2. Proses penerbitan rekomendasi dilakukan dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah proses verifikasi dan validasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5  | Produk Pelayanan                         | Rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>;</p> <p>2. <i>Contact Center</i> 158 Kementerian Pekerjaan Umum;</p> <p>3. <i>Email</i> : <a href="mailto:ppid.dipi@pu.go.id">ppid.dipi@pu.go.id</a>;</p> <p>4. Laman <a href="http://ehrm.pu.go.id/e-jfapi">ehrm.pu.go.id/e-jfapi</a>; atau</p> <p>5. Seluruh media sosial Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | Dasar Hukum                              | 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| No | Komponen                              | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1006);<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);<br>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955); dan<br>5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Nomor 01/SE/Dp/2023 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan. |
| 8  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. Ruang Pelayanan Publik Terpadu yang dilengkapi dengan pendingin udara, meja, kursi tamu dan ramah untuk masyarakat berkebutuhan khusus.<br>2. Komputer/laptop dengan koneksi internet.<br>3. Printer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                  | Pelaksana harus memenuhi kompetensi:<br>1. Memiliki integritas.<br>2. Mampu melakukan pengolahan dan analisis data.<br>3. Memahami struktur, tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.<br>4. Mampu melaksanakan proses penerbitan rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum.<br>5. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik yang baik.<br>6. Mampu mengoperasikan sistem informasi E-JFAPI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Pengawasan Internal                   | 1. Supervisi atasan langsung.<br>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | Jumlah Pelaksana                      | 3 (tiga) orang petugas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12 | Jaminan Pelayanan                     | 1. Proses dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku;<br>2. Pelayanan diberikan secara akuntabel, objektif, dan efisien.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | Jaminan Keamanan                      | 1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No | Komponen                   | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | dan Keselamatan Pelayanan  | 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.<br>3. Keselamatan pengguna pelayanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Pekerjaan Umum selama berada di lingkungan kantor Kementerian Pekerjaan Umum. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                    |

D. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN MELALUI UJI KOMPETENSI

| No | Komponen    | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | <b>A. Persyaratan Pengusulan Uji Kompetensi Melalui Kenaikan Jenjang Jabatan:</b><br>1. Persyaratan Umum<br>a. Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir.<br>b. Memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.<br>c. Nilai kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.<br>d. Tersedia lowongan kebutuhan jabatan.<br>2. Kelengkapan Dokumen Persyaratan<br>a. SK JF API terakhir.<br>b. Penetapan Angka Kredit/PAK (yang ditandatangani oleh Atasan Langsung (Pejabat Struktural)).<br>c. SKP dengan predikat kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (yang telah ditandatangani dan distempel oleh instansi masing-masing).<br>d. Surat Persetujuan KemenPANRB untuk ketersediaan kebutuhan formasi JF API atau Surat pengusulan penetapan formasi JF API kepada Kementerian PANRB (jika belum memiliki surat penetapan formasi JF).<br><br><b>B. Persyaratan Pengusulan Uji Kompetensi Melalui Perpindahan Jabatan:</b><br>1. Persyaratan Umum<br>a. Berstatus PNS.<br>b. Berintegritas dan memiliki moralitas yang baik.<br>c. Sehat jasmani dan rohani.<br>d. Berijazah minimal sarjana atau diploma empat bidang teknik sipil, arsitektur, teknik lingkungan, perencanaan wilayah dan kota, manajemen, |



| No | Komponen | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | <p>ekonomi, akuntansi, aktuarial, administrasi bisnis, administrasi publik, hukum atau kualifikasi bidang lainnya yang relevan dengan tugas JF Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan untuk jenjang ahli pertama, muda dan madya. Berijazah minimal magister sesuai kualifikasi bidang pendidikan tersebut untuk ahli utama.</p> <p>e. Memiliki pengalaman di bidang pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan paling singkat 2 (dua) tahun.</p> <p>f. Predikat kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.</p> <p>g. Berusia paling tinggi 53 tahun bagi yang akan menduduki JF Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Pertama dan Ahli Muda, 55 tahun bagi yang akan menduduki JF Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Madya, 60 tahun bagi pejabat pimpinan tinggi yang akan menduduki JF ahli utama dan 63 tahun bagi JF ahli utama lainnya yang akan beralih ke JF Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Utama.</p> <p>2. Kelengkapan Dokumen Persyaratan</p> <p>a. SK Jabatan Fungsional terakhir.</p> <p>b. Surat pernyataan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, dan tidak sedang menjalani CLTN (dikeluarkan paling rendah oleh pejabat tinggi pratama / pejabat pembina kepegawaian).</p> <p>c. Surat Keterangan Sehat dari unit kesehatan pelayanan pemerintah.</p> <p>d. Ijazah pendidikan terakhir.</p> <p>e. Surat Keterangan Memiliki Pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun (dikeluarkan paling rendah oleh pejabat tinggi pratama/pejabat pembina kepegawaian).</p> <p>f. SKP dengan predikat kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (yang telah ditandatangani dan distempel oleh instansi masing-masing).</p> <p>g. Surat Persetujuan KemenPANRB untuk ketersediaan kebutuhan formasi JF API atau Surat pengusulan penetapan formasi JF API kepada Kementerian PANRB (jika belum memiliki surat penetapan formasi JF).</p> |

| No | Komponen                        | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | <p><b>C. Persyaratan Uji Kompetensi:</b></p> <p>Kelengkapan Dokumen Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat usulan uji kompetensi dilengkapi dengan pilihan Spesialisasi JF API yang dituju, yang dikeluarkan paling rendah oleh pejabat tinggi pratama / pejabat pembina kepegawaian.</li><li>Portofolio/daftar riwayat hidup yang mendeskripsikan pengalaman yang relevan dengan tugas jabatan JF API minimal 2 (dua) tahun.</li><li>Daftar referensi dan/atau bukti dukung yang relevan dengan persyaratan kompetensi teknis pada spesialisasi yang dituju, serta mencantumkan tautan referensi dan/atau bukti dukung tersebut.</li><li>Daftar pelatihan terkait bidang pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan yang pernah diikuti, serta mencantumkan tautan untuk mengunduh bukti telah mengikuti pelatihan tersebut (opsional).</li><li>Dokumen Pra Asesmen Teknis (PAT) yang diisi secara lengkap.</li><li>Bahan paparan terkait pelaksanaan tugas jabatan JF API di unit kerja yang bersangkutan (untuk dipresentasikan pada saat pelaksanaan uji kompetensi, dan bersifat wajib bagi JF API yang menuju ke jenjang ahli madya dan ahli utama).</li><li>Karya tulis/ karya ilmiah terkait pelaksanaan tugas jabatan JF API di unit kerja yang bersangkutan (untuk dipresentasikan pada saat pelaksanaan uji kompetensi, dan bersifat wajib bagi JF API yang menuju ke jenjang Ahli Utama).</li></ol> |
| 2  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum menyampaikan surat permohonan usulan peserta uji kompetensi kepada masing-masing instansi pengguna.</li><li>Instansi Pengguna menyampaikan daftar usulan peserta uji kompetensi kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum.</li><li>Pemohon melakukan pengusulan uji kompetensi melalui kenaikan jenjang atau perpindahan jabatan melalui sistem informasi JF Analisis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan pada aplikasi E-JFAPI melalui <a href="http://ehrm.pu.go.id/e-jfapi">ehrm.pu.go.id/e-jfapi</a> dengan melengkapi dokumen kelengkapan persyaratan.</li><li>Admin Instansi dan Admin Pusat E-JFAPI melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan kenaikan jenjang dan perpindahan jabatan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| No | Komponen                                 | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum menyampaikan daftar usulan peserta uji kompetensi kepada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PU (BPSDM).</p> <p>6. BPSDM menyampaikan surat pemanggilan peserta penilaian potensi dan kompetensi.</p> <p>7. Pemohon melengkapi kelengkapan dokumen persyaratan uji kompetensi.</p> <p>8. Admin Instansi dan Admin Pusat E-JFAPI melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan uji kompetensi.</p> <p>9. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pekerjaan Umum melaksanakan penilaian potensi dan kompetensi (uji kompetensi) JF API.</p> <p>10. Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum menerbitkan surat rekomendasi pengangkatan melalui kenaikan jenjang atau perpindahan jabatan beserta angka kreditnya berdasarkan hasil penilaian potensi dan kompetensi (uji kompetensi) JF API.</p> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | <p>1. Penyampaian daftar usulan peserta uji kompetensi serta pengisian kelengkapan dokumen persyaratan pada E-JFAPI untuk kenaikan jenjang dan perpindahan jabatan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman diterbitkan.</p> <p>2. Pengisian kelengkapan dokumen persyaratan uji kompetensi dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat pemanggilan peserta diterbitkan oleh BPSDM.</p> <p>3. Penerbitan surat rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan melalui kenaikan jenjang atau perpindahan jabatan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil uji kompetensi diterbitkan oleh BPSDM.</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Produk Pelayanan                         | Surat Rekomendasi Pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Melalui Uji Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>;</li> <li>2. <i>Contact Center</i> 158 Kementerian Pekerjaan Umum;</li> <li>3. <i>Email</i> : <a href="mailto:ppid.djpi@pu.go.id">ppid.djpi@pu.go.id</a>;</li> <li>4. Laman <a href="http://ehrm.pu.go.id/e-jfapi">ehrm.pu.go.id/e-jfapi</a>; atau</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| No | Komponen                              | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | 5. Seluruh media sosial Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1006);</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);</li><li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);</li><li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 121); dan</li><li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955).</li></ol> |
| 8  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem informasi e-JFAPI (<a href="http://ehrm.pu.go.id/e-jfapi">ehrm.pu.go.id/e-jfapi</a>) sebagai sarana pelayanan secara daring.</li><li>2. Ruang Pelayanan Publik Terpadu yang dilengkapi dengan pendingin udara, meja, kursi tamu dan ramah untuk masyarakat berkebutuhan khusus.</li><li>3. Komputer/laptop dengan koneksi internet.</li><li>4. Printer.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                  | <p>Petugas harus memenuhi kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki integritas.</li><li>2. Memiliki pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan pengelolaan jabatan fungsional.</li><li>3. Mampu melakukan verifikasi dan validasi keabsahan dokumen persyaratan.</li><li>4. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik yang baik.</li><li>5. Mampu mengoperasikan sistem informasi E-JFAPI.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



| No | Komponen                                   | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Pengawasan Internal                        | 1. Supervisi atasan langsung.<br>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | 1. Proses dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku;<br>2. pelayanan diberikan secara akuntabel, objektif, dan efisien.                                                                                                                                                                                             |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pribadi pemohon dilindungi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;<br>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.<br>3. Keselamatan pengguna pelayanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Pekerjaan Umum selama berada di lingkungan kantor Kementerian Pekerjaan Umum. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan kenaikan jenjang dan perpindahan jabatan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan publik.                                                                                                       |

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBAYARAN INFRASTRUKTUR  
PEKERJAAN UMUM,



RENI LIANTINI

NIP. 196910181996032002