



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR: 02/KPTS/Sj/2026
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SEKRETARIS JENDERAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan layanan Informasi Publik yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel tersebut, perlu dilaksanakan melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

4. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 249);
5. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
6. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
7. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 242);
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 17 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

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

KEDUA : Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- a. Pembina PPID;
- b. Atasan PPID;
- c. PPID utama;
- d. Wakil PPID I;
- e. Wakil PPID II;
- f. Wakil PPID III;
- g. Forum konsultasi PPID;
- h. PPID pelaksana, terdiri atas:
 1. PPID pelaksana unit organisasi; dan
 2. PPID pelaksana unit pelaksana teknis.
- i. Sekretariat PPID; dan
- j. Sekretariat PPID pelaksana.

- KETIGA : Struktur organisasi PPID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Pembina PPID:
 1. menetapkan kebijakan, perangkat peraturan, dan keputusan terkait penyelenggaraan layanan Informasi Publik; dan
 2. melakukan pembinaan terhadap atasan PPID, PPID utama, para wakil PPID, forum konsultasi PPID, para PPID pelaksana, sekretariat PPID, dan sekretariat PPID pelaksana.
 - b. Atasan PPID:
 1. memberikan pengarahan tentang pengelolaan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 2. melakukan pembinaan dan pendampingan kepada PPID Pelaksana di Kementerian;
 3. membahas dan memberikan pertimbangan dalam penyusunan serta penetapan kebijakan dan peraturan terkait penyelenggaraan layanan Informasi Publik;
 4. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 5. menyelesaikan Sengketa Informasi Publik dan memberikan kuasa dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi;
 6. memutuskan untuk menerima atau menyatakan keberatan atas putusan Komisi Informasi dan/atau putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang ditujukan kepada Menteri, PPID utama, dan/atau PPID pelaksana;
 7. mewakili Kementerian dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian keberatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara;
 8. mewakili Kementerian dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi, keberatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara, dan upaya hukum kasasi di Mahkamah Agung;
 9. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik Kementerian kepada pejabat yang berwenang;
 10. mengoordinasikan pengumpulan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik PPID pelaksana unit organisasi;
 11. menyelenggarakan layanan Informasi Publik dalam hal menjawab Permintaan Informasi Publik dan memberikan tanggapan atas keberatan yang ditujukan kepada Menteri dan/atau PPID utama; dan
 12. menghadiri rapat pembahasan dan berpartisipasi dalam kegiatan terkait keterbukaan Informasi Publik di tingkat kementerian/lembaga.

- c. PPID utama:
1. mengoordinasikan pelaksanaan tanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik di Kementerian;
 2. mengumumkan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan melalui laman sistem Informasi PPID dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki oleh Kementerian;
 3. menjamin kerahasiaan terhadap Informasi yang Dikecualikan;
 4. menyusun daftar Informasi Publik Kementerian;
 5. melakukan pemutakhiran terhadap daftar Informasi Publik Kementerian dengan dibantu oleh PPID Pelaksana secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali;
 6. menetapkan daftar Informasi Publik dan daftar Informasi yang Dikecualikan dalam penetapan;
 7. menindaklanjuti usulan PPID pelaksana dengan melakukan rapat pembahasan uji konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak usulan PPID Pelaksana diterima;
 8. meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli dalam rapat pembahasan uji konsekuensi;
 9. melakukan layanan permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada Menteri, Sekretariat Jenderal, dan/atau PPID utama;
 10. meminta Informasi Publik yang dikuasai oleh PPID pelaksana dalam hal layanan permintaan Informasi Publik;
 11. melakukan pendokumentasian dalam laman sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID;
 12. membuat komponen standar layanan Informasi Publik;
 13. melakukan pengawasan terhadap penerapan komponen standar layanan Informasi Publik;
 14. menetapkan visi dan misi layanan Informasi Publik melalui keputusan PPID Utama;
 15. menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 16. menyiapkan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik;
 17. melakukan peningkatan kemampuan PPID secara berkala melalui kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa;
 18. melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik;

19. mengumumkan hasil survei kepuasan masyarakat di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki Kementerian;
 20. bertanggung jawab untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan layanan Informasi Publik pada unit organisasi dan unit pelaksana teknis serta melaporkannya kepada Atasan PPID minimal 1 (satu) kali dalam setahun;
 21. meneruskan pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan Informasi Publik kepada PPID pelaksana;
 22. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik Kementerian kepada atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat; dan
 23. melakukan monitoring dan evaluasi untuk menilai tingkat kepatuhan PPID pelaksana atas standar layanan Informasi Publik di Kementerian.
- d. Wakil PPID I:
1. memilah usulan pemutakhiran dengan usulan Uji Konsekuensi;
 2. menerima hasil pembahasan usulan pemutakhiran daftar Informasi Publik yang telah diotorisasi dan menyampaikannya kepada Atasan PPID;
 3. menyelenggarakan rapat Uji Konsekuensi atas perintah PPID Utama;
 4. menuangkan hasil Uji Konsekuensi dalam lembar pengujian konsekuensi dengan disertai pertimbangan/alasan tertulis perlunya dilakukan pengecualian informasi; dan
 5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh PPID utama terkait pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
- e. Wakil PPID II:
1. mengelola pendokumentasian Informasi Publik, baik dalam bentuk digital maupun arsip fisik;
 2. mengklasifikasikan Informasi Publik (berkala, serta-merta, setiap saat, dan dikecualikan);
 3. memelihara dan memperbaharui basis data Informasi Publik serta menyusun laporan pendokumentasian informasi; dan
 4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh PPID utama terkait Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi Publik.
- f. Wakil PPID III:
1. menyelenggarakan rapat koordinasi pembahasan keberatan dan sengketa informasi;
 2. memberikan rekomendasi penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan

3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh PPID utama terkait penanganan keberatan dan Sengketa Informasi Publik.
- g. Forum Konsultasi PPID:
1. melakukan pembahasan usulan daftar Informasi Publik dari PPID pelaksana;
 2. memberikan otorisasi hasil pembahasan daftar Informasi Publik Kementerian;
 3. memberikan masukan terhadap uji konsekuensi Informasi yang Dikecualikan; dan
 4. menandatangani lembar pengujian konsekuensi.
- h. PPID pelaksana:
1. bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik pada unit organisasi atau unit pelaksana teknis Kementerian;
 2. menjamin kerahasiaan terhadap Informasi yang Dikecualikan;
 3. membantu atasan PPID melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap PPID pelaksana unit pelaksana teknis di unit organisasinya;
 4. membantu PPID utama dalam menyusun daftar Informasi Publik dan daftar Informasi yang Dikecualikan Kementerian;
 5. mengoordinasikan pendokumentasian informasi yang wajib disediakan dan diumumkan dengan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan;
 6. mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan melalui laman sistem informasi PPID dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki oleh Kementerian;
 7. menyusun dan menyampaikan usulan uji konsekuensi secara tertulis kepada PPID utama untuk menetapkan Informasi yang Dikecualikan;
 8. mencatat permintaan Informasi Publik dalam formulir permintaan Informasi Publik;
 9. PPID pelaksana unit organisasi melayani permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada PPID pelaksana unit organisasi dan/atau pimpinan unit organisasi dan/atau unit kerjanya masing-masing;
 10. PPID pelaksana unit pelaksana teknis melayani permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada PPID pelaksana unit pelaksana teknis pada satuan kerja daerah dan/atau pimpinan unit pelaksana teknis;
 11. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permintaan Informasi Publik;
 12. memastikan Pemohon dan/atau petugas layanan Informasi melengkapi formulir permintaan Informasi Publik;

13. memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan permintaan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pemberitahuan diterima oleh Pemohon;
14. mencatatkan permintaan Informasi Publik dalam register permohonan;
15. memberikan nomor pendaftaran pada formulir permintaan Informasi Publik dan menginformasikannya kepada pemohon;
16. menyimpan formulir asli permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 8 sebagai tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik;
17. menyediakan dukungan data dan informasi yang dikuasai PPID pelaksana untuk menanggapi permintaan dan Sengketa Informasi Publik yang diterima melalui Atasan PPID dan PPID utama;
18. menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon terhadap permintaan Informasi Publik yang belum dikuasai atau belum didokumentasikan;
19. meneruskan permintaan Informasi Publik kepada PPID Utama dalam hal PPID pelaksana menerima permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada Menteri dan/atau PPID Utama;
20. melakukan pendokumentasian Informasi Publik dalam sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID;
21. menyiapkan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik;
22. melakukan peningkatan kemampuan PPID secara berkala melalui kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa;
23. melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik.
24. mengumumkan hasil survei kepuasan masyarakat diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media informasi yang dimiliki Kementerian;
25. menindaklanjuti pengaduan layanan pada tingkat unit organisasi/unit kerja atau unit pelaksana teknis serta melaporkannya kepada PPID utama minimal 1 (satu) kali dalam setahun; dan
26. menunjuk dan menetapkan sekretariat PPID serta tim PPID pelaksana.

- i. Sekretariat PPID:
 1. membantu PPID utama dalam melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi di Kementerian;
 2. melakukan verifikasi usulan pemutakhiran daftar Informasi Publik dari PPID pelaksana;
 3. melakukan verifikasi usulan PPID pelaksana dalam proses uji konsekuensi;
 4. melakukan verifikasi terhadap permohonan informasi yang disampaikan secara tertulis kepada PPID utama dalam hal uji konsekuensi dan dilakukan berdasarkan permintaan Informasi Publik;
 5. merekomendasikan kepada PPID utama untuk melakukan uji konsekuensi dalam hal hasil verifikasi usulan pemutakhiran dari PPID pelaksana memuat Informasi yang Dikecualikan;
 6. merekomendasikan tindak lanjut usulan uji konsekuensi dari PPID pelaksana kepada PPID utama;
 7. mencatat permintaan Informasi Publik dalam formulir permintaan Informasi Publik;
 8. melakukan pelayanan permintaan Informasi Publik dan keberatan permintaan Informasi Publik pada Kementerian;
 9. memastikan Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan permintaan Informasi Publik;
 10. bertanggung jawab atas penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
 11. membantu PPID utama dalam menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik Kementerian kepada atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat.
- j. Sekretariat PPID pelaksana:
 1. membantu PPID pelaksana unit organisasi dan PPID pelaksana unit pelaksana teknis dalam hal penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional pelayanan Informasi Publik; dan
 2. menyampaikan laporan triwulanan dan tahunan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada atasan PPID unit organisasi dan PPID utama.

KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

KEENAM : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Wakil Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
3. Para Pimpinan Tinggi Madya Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2026

SEKRETARIS JENDERAL,

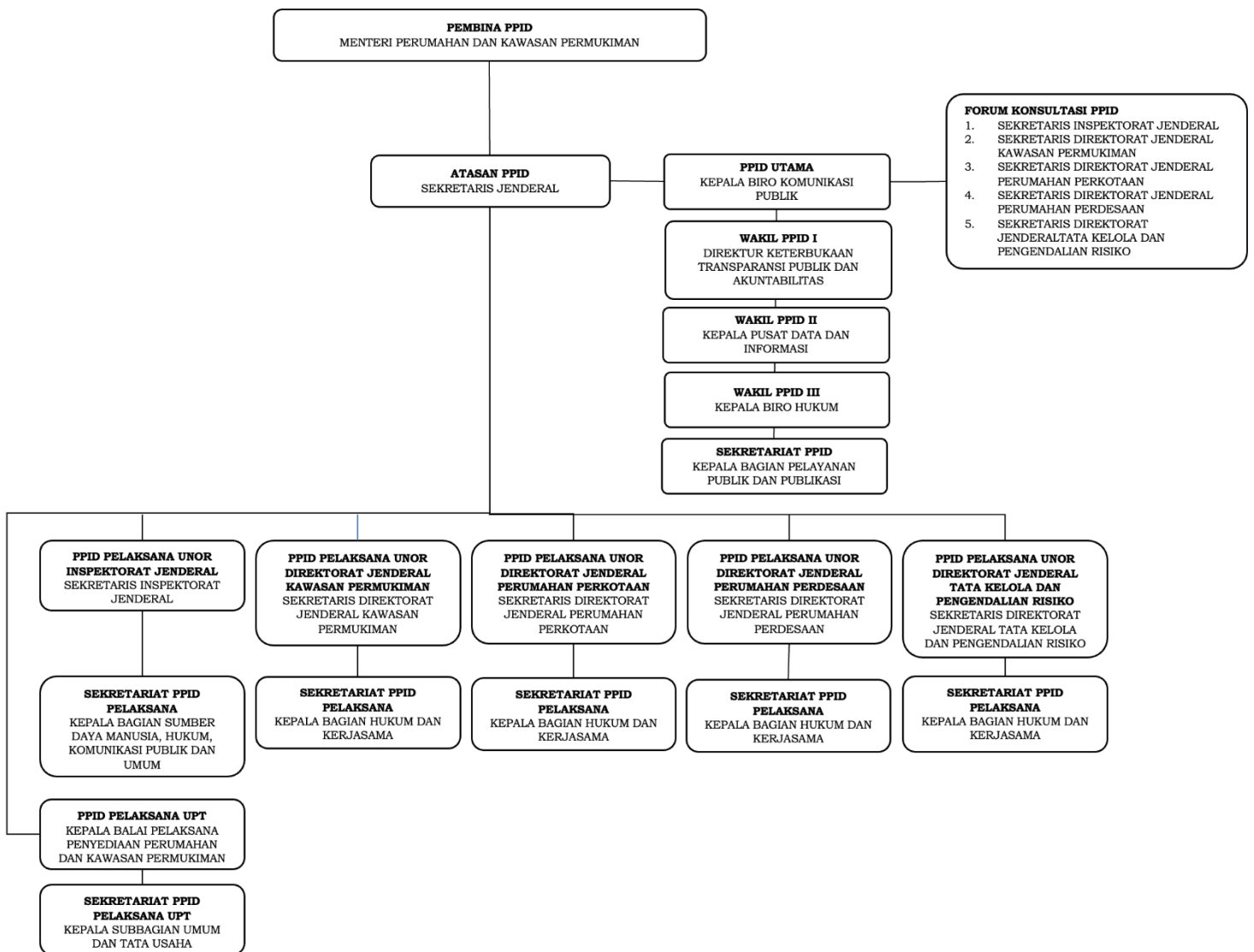


Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
NIP 197104161992011001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR: 02/KPTS/Sj/2026
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

STRUKTUR ORGANISASI DAN SUSUNAN KEANGGOTAAN PPID

A. STRUKTUR ORGANISASI PPID



B. SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN	UNIT ORGANISASI
1.	Pembina PPID	Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kementerian
2.	Atasan PPID	Sekretaris Jenderal	Sekretariat Jenderal
3.	PPID utama	Kepala Biro Komunikasi Publik	Sekretariat Jenderal
4.	Wakil PPID utama a. Bagian Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	Direktur Keterbukaan Publik, Transparansi, dan Akuntabilitas	Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko
	b. Bagian Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	Sekretariat Jenderal
	c. Bagian Penanganan Sengketa Informasi	Kepala Biro Hukum	Sekretariat Jenderal
5.	Forum Konsultasi PPID: a. Ketua	Kepala Biro Komunikasi Publik	Sekretariat Jenderal
	b. Wakil Ketua	Direktur Keterbukaan Publik, Transparansi, dan Akuntabilitas	Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko
	c. Anggota	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal
		Sekretaris Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman	Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman
		Sekretaris Direktorat Jenderal Perumahan Perkotaan	Direktorat Jenderal Perumahan Perkotaan
		Sekretaris Direktorat Jenderal Perumahan Perdesaan	Direktorat Jenderal Perumahan Perdesaan

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN	UNIT ORGANISASI
6.	PPID pelaksana unit organisasi: a. Inspektorat Jenderal b. Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman c. Direktorat Jenderal Perumahan Perkotaan d. Direktorat Jenderal Perumahan Perdesaan e. Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko	Sekretaris Inspektorat Jenderal Sekretaris Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman Sekretaris Direktorat Jenderal Perumahan Perkotaan Sekretaris Direktorat Jenderal Perumahan Perdesaan Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko	Inspektorat Jenderal Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman Direktorat Jenderal Perumahan Perkotaan Direktorat Jendreal Perumahan Perdesaan Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko
7.	Sekretariat PPID a. Ketua Tim (<i>Ex Officio</i>)	Kepala Bagian Pelayanan Publik dan Publikasi, Biro Komunikasi Publik	Sekretariat Jenderal

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN	UNIT ORGANISASI
	b. Anggota	Kepala Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Hubungan Media	Sekretariat Jenderal
		Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	Sekretariat Jenderal
		Kepala Bagian Advokasi Hukum	Sekretariat Jenderal
		Kepala Bidang Manajemen Data dan Pengembangan Sistem Informasi	Sekretariat Jenderal
		Kepala Bidang Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi	Sekretariat Jenderal
		Kepala Subdirektorat Keterbukaan Publik, Transparansi dan Akuntabilitas Kawasan Permukiman;	Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko
		Kepala Subdirektorat Keterbukaan Publik, Transparansi dan Akuntabilitas Perumahan Perdesaan;	Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko
		Kepala Subdirektorat Keterbukaan Publik, Transparansi dan Akuntabilitas Perumahan Perkotaan	Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN	UNIT ORGANISASI
8.	Sekretariat PPID pelaksana unit organisasi a. Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Hukum, Komunikasi Publik dan Umum	Inspektorat Jenderal
	b. Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman	Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman
	c. Direktorat Jenderal Perumahan Perkotaan	Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Direktorat Jenderal Perumahan Perkotaan
	d. Direktorat Jenderal Perumahan Perdesaan	Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Direktorat Jenderal Perumahan Perdesaan
9.	PPID pelaksana unit pelaksana teknis	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman (BP3KP) pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis	Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman
10.	Sekretariat PPID pelaksana unit pelaksana teknis	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman (BP3KP) pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis	Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman

SEKRETARIS JENDERAL,



Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
NIP 197104161992011001