



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH IV BANDUNG**

Jalan Jawa Nomor 8-10 Bandung Telepon (022) 4206284 / 4206285 Faksimile (022) 4205177 Bandung 40117

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR
WILAYAH IV BANDUNG
NOMOR: 6.1/KPTS-Mm/2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR
WILAYAH IV BANDUNG**

KEPALA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH IV BANDUNG

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-undang no 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM), maka Pelayanan Publik merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung;
- c. Bahwa dalam rangka pelaksanaan program zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) harus tersedia Standar Pelayanan Publik Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Standar Pelayanan Publik.
- MENINGAT** : 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 tahun 2019 tentang Perubahan Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 13/SE/M/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas untuk Mewujudkan

Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Kementerian PUPR;

5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 195/KPTS/M/2023 tanggal 07 Februari 2023 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1632/KPTS/M/2022, Nomor 1288/KPTS/M/2022, Nomor 743/KPTS/M/2022, Nomor 77.1/KPTS/M/2022 dan Nomor 1803/KPTS/M/2022 tentang Pengangkatan Atasan/Atasan Langsung/Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Keputusan Menteri PUPR Nomor 1148/KPTS/M/2023 tentang Tipe dan Tarif Sewa Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Berupa Penggunaan Sarana dan Prasarana di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1235) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 415);
8. SE Kepala BPSDM Nomor 04/SE/KM/2023 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Dalam Bentuk Pelatihan Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
9. SE Kepala BPSDM Nomor 04/SE/KM/2020 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*) dan Seminar secara Daring di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
10. SE Kepala BPSDM Nomor 01/SE/KM/2019 tentang Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

M E M U T U S K A N

- MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH IV BANDUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH IV BANDUNG.**
- KESATU** : Menetapkan Kebijakan Pelayanan Publik Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Kebijakan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Visi dan Misi Pelayanan;
 2. Maklumat Pelayanan;
 3. Motto Pelayanan;
 4. Budaya Kerja;
 5. Jadwal Pelayanan;
 6. Kode Etik Petugas Pelayanan.
- KETIGA** : Lingkup Pelayanan Publik yang diberikan oleh Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung adalah:
1. Pelaksanaan Pelatihan;
 2. Kerjasama Pelatihan;
 3. Jasa Sewa Ruangan;
 4. Layanan Informasi Publik.
- KEEMPAT** : Isi Standar Pelayanan Publik Balai Pengemabngan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung terdiri dari:
1. Dasar Hukum;
 2. Persyaratan Layanan;
 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
 4. Jangka Waktu Penyelesaian;
 5. Biaya/Tarif;
 6. Produk Pelayanan;
 7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas;
 8. Penanganan Pengaduan;
 9. Pengawasan Internal;
 10. Jaminan Pelayanan;
 11. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
 12. Kompetensi Pelaksana;
 13. Jumlah Pelaksana;
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana.
- KELIMA** : Penjelasan Standar Pelayanan Publik terinci sesuai pada lampiran Surat Keputusan ini;
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Kepala BPSDM Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Sekretaris BPSDM Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Pejabat Pembuat Komitmen Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 8 Januari 2024

Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR
Wilayah IV Bandung,



Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung
Nomor : 6.1/KPTS-Mm/2024
Tanggal : 8 Januari 2024

KEBIJAKAN PELAYANAN PUBLIK BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH IV BANDUNG

A. PENDAHULUAN

Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang memiliki tugas untuk melaksanakan pengembangan kompetensi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan koordinir oleh Sekretariat Badan dan dibina oleh Pusat Pengembangan Kompetensi terkait.

Sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan masing-masing, maka sebagai tindak lanjutnya Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung menerbitkan peraturan mengenai standar pelayanan publik ini.

B. Visi dan Misi Pelayanan

VISI pelayanan publik Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung yaitu:

"Mewujudkan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia bidang PUPR untuk mendukung pembangunan infrastruktur berkualitas."

Adapun MISI pelayanan publik Balai Pengembangan Kompetensi PUR Wilayah IV Bandung adalah:

1. Menyediakan layanan pelatihan dan sertifikasi kompetensi yang berkualitas, mudah diakses, dan sesuai dengan standar nasional di bidang PUPR.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan mengedepankan transparansi, akuntabilitas, dan kepuasan peserta pelatihan.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan pelatihan.
4. Membangun sistem pelayanan yang cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan stakeholder di sektor infrastruktur.
5. Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparatur layanan publik agar mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mitra kerja.
6. Mendorong budaya kerja yang berorientasi pada kepuasan pengguna layanan, dengan mengedepankan sikap ramah, solutif, dan berintegritas.

C. Maklumat Pelayanan

MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH IV BANDUNG

"Dengan ini, kami, seluruh jajaran Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung, dengan ini menyatakan kesanggupan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia bidang PUPR, guna mendukung pembangunan infrastruktur berkualitas. Apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku".

D. Motto Pelayanan

“Layanan Terbaik dan Terbaik dalam Pelayanan”

E. Jadwal Pelayanan

Penyelenggaraan pelayanan publik di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung dilaksanakan pada hari kerja Senin – Jumat dengan pengaturan waktu sebagai berikut:

Pelatihan	: pukul 06.30 – 22.00 WIB *) (Hari Minggu penerimaan peserta 24 jam)
Jasa Penyewaan Ruangan, Asrama	: pukul 07.30 – 16.00 WIB
Konsultasi dan Pengaduan	: pukul 07.30 – 16.00 WIB setiap hari kerja

F. Kode Etik Petugas Pelayanan

Kode Etik Pelaksanaan Pelayanan Publik Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung, yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah norma yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh pelaksana pelayanan publik di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung dalam menjalankan tugas pelayanan dengan memperhatikan

G. Nilai – Nilai:

- 1) **Visioner**, yaitu melaksanakan tugas untuk tujuan yang lebih besar, melihat jauh kedepan, berbuat untuk kemajuan bangsa dan negara, serta memberikan makna dalam setiap kegiatan;
- 2) **Integritas**, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bersikap dan berperilaku sesuai antara perbuatan dan ucapan, konsisten, disiplin, berani dan tegas dalam mengambil keputusan, tidak menyalahgunakan wewenang serta pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak meilbatkan diri dalam perbuatan tercela;
- 3) **Profesional**, yaitu melaksanakan tugas perumusan kebijakan, perencanaan dan program kegiatan, pengalokasian anggaran dan pelaksanaan, serta pengawasan berdasarkan kompetensi yang dimiliki, sesuai dan patuh dengan prosedur, bersungguh-sungguh, mandiri serta memiliki komitmen terhadap pencapaian hasil kerja yang optimal dan menghindari pertentangan kepentingan;
- 4) **Tanggung Jawab**, yaitu melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh, memiliki sikap militan dan dapat diandalkan, patuh terhadap sistem, transparan dalam setiap perbuatan serta dapat dipercaya; dan
- 5) **Melayani**, yaitu melaksanakan tugas secara optimal dalam memberikan pelayanan yang terbaik, peduli terhadap para pemangku kepentingan serta berempati dan memberikan solusi.

H. Kewajiban

- 1) Menerima dengan baik setiap permohonan layanan;
- 2) Menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/rujukan/rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan;
- 3) Memberitahukan dengan sopan dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan layanan;
- 4) Menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan dalam Kebijakan Standar Pelayanan Publik dan prosedur yang berlaku;
- 5) Menyimpan rahasia Negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sebagai pelaksana pelayanan.

I. Larangan

- 1) Meminta sesuatu dari pengguna layanan di luar yang telah ditentukan;

- 2) Menerima sesuatu dari pengguna layanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan;
- 3) Menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan;
- 4) Mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pengguna layanan;
- 5) Bertindak diskriminatif dalam memberikan pelayanan;
- 6) Menggunakan fasilitas kantor untuk keperluan pribadi.

J. Penghargaan dan Sanksi

- 1) Penghargaan akan diberikan kepada petugas layanan yang memberikan kontribusi dalam peningkatan kualitas layanan sesuai dengan ketentuan dan/atau kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung, atau bentuk penghargaan lainnya yang tidak menyalahi peraturan yang berlaku;
- 2) Sanksi akan diberikan kepada Petugas Layanan yang tidak mematuhi kode etik, SOP dan ketentuan lain yang mengatur pemberian layanan kepada publik di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung. Pemberian sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk Aparatur Sipil Negara (ASN);
- 3) Menetapkan bentuk penghargaan bagi pelaksana pelayanan terpadu dan sanksi pengguna jasa layanan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung dan lampiran keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- 4) Bentuk Penghargaan dan sanksi bagi pelaksanaan dan pengguna jasa layanan dalam rangka pelayanan terpadu sebagai berikut:

PIHAK TERKAIT	PRESTASI	PENGHARGAAN	PELANGGARAN	SANKSI
PELAKSANAAN PELAYANAN	Memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan mudah sesuai prosedur dan mempertimbangkan hasil survey penilaian pegawai	Mendapat piagam penghargaan	Melakukan pelayanan tidak sesuai prosedur	Mendapat teguran secara lisan dan tertulis
PENGGUNA JASA LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 (sepuluh) kali menggunakan jasa yang sama (jasa laboratorium/jasa ruangan/jasa asrama) 2. Evaluasi Sikap Perilaku dan Akademis Peserta Pelatihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapat satu merchandise 2. Piagam Penghargaan + Merchandise 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan tidak membayar tepat waktu 2. Tidak mentaati Tata Tertib pelaksanaan pelatihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapat teguran secara lisan dan tertulis 2. Mendapat teguran secara lisan dan tertulis dan diberhentikan keikutsertaan pelatihan

K. Identitas Petugas Pelayanan Publik

Petugas Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugasnya, yaitu:

- 1) Security menggunakan baju Pakaian Dinas Harian (PDH);
- 2) Petugas Piket Layanan dan Petugas Asrama menggunakan PIN atau atribut lainnya.

STANDAR PELAYANAN

1. LAYANAN PELATIHAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentangn Manajemen PNS; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui e-Learning; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020; 7. SE Kepala BPSDM Nomor 04/SE/KM/2023 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Dalam Bentuk Pelatihan Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 8. SE Kepala BPSDM Nomor 04/SE/KM/2020 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (Distance Learning) dan Seminar secara Daring di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2	Jam Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB Hari Jumat Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Peserta adalah PNS/Pegawai Non PNS di Lingkungan Kementerian PUPR atau Pemerintah Daerah yang menangani urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat; 2. Calon Peserta ditugaskan oleh atasan di unit kerjanya yang dibuktikan dengan Surat Tugas; 3. Calon Peserta memenuhi persyaratan pendidikan dan/atau persyaratan lain yang ditetapkan untuk pelatihan yang akan diikuti; 4. Calon Peserta ditetapkan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi (PUSBANGKOM) terkait.
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Peserta pusat untuk pelatihan teknis dan pelatihan fungsional disampaikan oleh Unit Organisasi kepada Pusbangkom; 2. Usulan Peserta daerah untuk pelatihan teknis dan pelatihan fungsional dapat disampaikan melalui Balai sesuai wilayah kerja Balai untuk selanjutnya diteruskan oleh Balai kepada Pusbangkom terkait;

		<ol style="list-style-type: none">3. Usulan peserta pelatihan yang telah memenuhi persyaratan pelatihan selanjutnya ditetapkan sebagai calon peserta pelatihan dengan ketentuan:<ol style="list-style-type: none">a. Pelatihan Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar oleh Sekretariat Jenderal/Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;b. Pelatihan Fungsional dan Pelatihan Teknis oleh Pusbangkom terkait;4. Daftar calon peserta yang telah ditetapkan selanjutnya disampaikan Pusbangkom kepada Balai dengan batas waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan pelatihan tersebut;5. Pusbangkom wajib menyampaikan daftar calon peserta cadangan yang jumlahnya sebanyak 20% dari jumlah calon peserta tetap kepada Balai;6. Melaksanakan Rapat Persiapan Pelatihan;7. Balai melakukan pemanggilan peserta berdasarkan daftar calon peserta yang telah ditetapkan oleh Pusbangkom paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan pelatihan;8. Pemanggilan peserta dilakukan melalui penyampaian surat pemanggilan pelatihan kepada peserta yang bersangkutan ditembuskan kepada pimpinan Unit Kerja dan Sekretaris Unit Organisasi;9. Balai melakukan konfirmasi terhadap keikutsertaan pesertapelatihan;10. Dalam hal jumlah peserta yang melakukan konfirmasi belum memenuhi jumlah minimal, Balai dapat melakukan pemanggilan calon peserta diluar yang telah ditetapkan, yang memenuhi persyaratan pelatihan, dengan mendapat persetujuan Pusbangkom terlebih dahulu;11. Menerima calon peserta pelatihan pada H-1 dan/atau hari H dengan menunjukkan kelengkapan syarat administrasi;12. Memeriksa kelengkapan peserta pelatihan sesuai persyaratan yang ada. Untuk peserta pelatihan klasikal/<i>blended learning</i> yang telah memenuhi persyaratan berhak diterima di asrama dan untuk peserta yang tidak memenuhi persyaratan akan dipulangkan dengan biaya sendiri;13. Memberikan alat dan bahan keperluan pelatihan kepada peserta pelatihan klasikal sesuai dengan anggaran yang tersedia;14. Melaksanakan proses pembelajaran pelatihan di ruang kelas dan di lapangan sesuai dengan jadwal (untuk pelatihan klasikal) atau dengan aplikasi <i>video conference</i> dari loka masing-masing (untuk pelatihan jarak jauh) dengan menggunakan modul dan/atau bahan ajar yang sudah disusun oleh pengajar dengan tata tertib sesuai pada SE Kepala BPSDM nomor 02/SE/KM/2019 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau SE Kepala BPSDM Nomor 04/SE/KM/2020 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dengan Metode Jarak Jauh (<i>Distance Learning</i>) dan Seminar secara Daring di BPSDM;15. Melaksanakan evaluasi kelulusan peserta;
--	--	--

		16. Mencetak dan membagikan Sertifikat Kelulusan bagi Peserta yang telah memenuhi persyaratan kelulusan.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya waktu penyelesaian pelatihan disesuaikan dengan jadwal masing-masing pelatihan dengan mengacu pada SE Kepala BPSDM Nomor 04/SE/KM/2023 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Dalam Bentuk Pelatihan Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau SE Kepala BPSDM Nomor 04/SE/KM/2024 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN Dengan Metode <i>E-Learning</i> Di Kementerian Pekerjaan Umum.
6	Biaya/Tarif	Biaya Penyelenggaraan Pelatihan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung pada tahun anggaran berjalan. Besarnya biaya tergantung pada jenis, jangka waktu, dan jumlah peserta pelatihan. Besarnya satuan biaya setiap komponen pembiayaan pelatihan telah disusun berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) Kementerian Keuangan.
7	Produk Layanan	Layanan Pelatihan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Sarana Prasarana Pelatihan sesuai Buku Standar Sarana dan Prasarana Pelatihan Balai/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Bidang PUPR.
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan bervariasi dari SMP, SMA, D3, S1 dan S2; 2. Pegawai yang telah ditugaskan untuk menjadi panitia pelatihan telah mengikuti <i>Training Officer Course</i> (TOC) untuk Penyelenggara Pelatihan dan <i>Management of Training</i> (MOT) untuk Pengelola Pelatihan; 3. 1 (satu) orang Pejabat Administrator; 4. 1 (satu) orang Pejabat Pengawas; 5. 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Widyaiswara; 6. 17 (tujuh belas) orang Pelaksana PNS; 7. 4 (empat) orang Pelaksana Non-PNS Substantif; 8. 6 (enam) orang Pelaksanan Non-PNS Pendukung; 9. 12 (dua belas) orang Pegawai <i>outsourcing</i>
10	Pengawasan Internal	Kepala Balai dan Seksi Penyelenggara
11	Penanganan Pengaduan	Dilakukan melalui pengaduan.pu.go.id atau bpsdm.pu.go.id/sipeka dan dipantau oleh Pokja Pengawasan mengacu pada SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM pelaksana yang tersertifikasi TOC olen LAN; 2. Sarana Prasarana Pelatihan sesuai Buku Standar Sarana dan Prasarana Pelatihan Balai/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Bidang PUPR; 3. Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung terakreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan evaluasi pada SIBANGKOMAN; 2. Penyebaran Survey Kepuasan Pelanggan dan Masyarakat.

2. LAYANAN KERJASAMA PELATIHAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentangn Manajemen PNS;3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui e-Learning;5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020;7. SE Kepala BPSDM Nomor 04/SE/KM/2023 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Dalam Bentuk Pelatihan Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;8. SE Kepala BPSDM Nomor 04/SE/KM/2020 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (Distance Learning) dan Seminar secara Daring di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;9. SE Kepala BPSDM Nomor 01/SE/KM/2019 tentang Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2	Jam Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB Hari Jumat Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB
3	Persyaratan	Mengacu pada SE Kepala BPSDM Nomor 01/SE/KM/2019 tentang Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, BUMN, BUMD, Perguruan Tinggi, dan/atau lembaga lainnya mengajukan permohonan kerjasama pelatihan kepada Kepala BPSDM;2. BPSDM melalui Sekretaris Badan melakukan evaluasi permohonan kerjasama pelatihan, menyampaikan hasil evaluasi pada Pusbangkom terkait, dan menentukan Balai Penyelenggara;3. Pusbangkom melakukan koordinasi dengan pemohon mengenai substansi pelatihan dan muatan yang akan dituangkan dalam perjanjian kerjasama;4. Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh Kepala Pusbangkom sesuai bidang pelatihan yang diajukan dengan pejabat dari instansi pemohon yang setara, dan diketahui oleh Sekretaris BPSDM;

		<p>5. Perjanjian Kerjasama dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh para pihak yang dibubuhi meterai;</p> <p>6. Balai Pengembangan Kompetensi yang ditetapkan selaku pelaksana pelatihan berkoordinasi dengan instansi pemohon untuk teknis pelaksanaan pelatihan;</p> <p>7. Perjanjian kerjasama dapat ditindaklanjuti melalui kontrak kerjasama atau surat perjanjian pelaksanaan pelatihan antara satuan Kerja Balai Pengembangan Kompetensi dengan instansi pemohon sesuai format pada SE Kepala BPSDM Nomor 01/SE/KM/2019 tentang Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya waktu penyelesaian pelatihan disesuaikan dengan jadwal masing-masing pelatihan dengan mengacu pada SE Kepala BPSDM Nomor 04/SE/KM/2023 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Dalam Bentuk Pelatihan Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau SE Kepala BPSDM Nomor 04/SE/KM/2024 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN Dengan Metode <i>E-Learning</i> Di Kementerian Pekerjaan Umum.
6	Biaya/Tarif	Seluruh biaya yang timbul dari kerjasama pelatihan dibebankan pada anggaran instansi pemohon kerjasama pelatihan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya yang disusun oleh Balai Penyelenggara. Besarnya satuan biaya setiap komponen pembiayaan disusun berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
7	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Pelatihan; 2. Pendayagunaan SDM Penyelenggara Pelatihan; 3. Pemanfaatan Teknologi dan Informasi.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Sarana Prasarana Pelatihan sesuai Buku Standar Sarana dan Prasarana Pelatihan Balai/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Bidang PUPR.
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 10. Pendidikan bervariasi dari SMP, SMA, D3, S1 dan S2; 11. Pegawai yang telah ditugaskan untuk menjadi panitia pelatihan telah mengikuti <i>Training Officer Course</i> (TOC) untuk Penyelenggara Pelatihan dan <i>Management of Training</i> (MOT) untuk Pengelola Pelatihan; 12. 1 (satu) orang Pejabat Administrator; 13. 1 (satu) orang Pejabat Pengawas; 14. 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Widyaiswara; 15. 17 (tujuh belas) orang Pelaksana PNS; 16. 4 (empat) orang Pelaksana Non-PNS Substantif; 17. 6 (enam) orang Pelaksanan Non-PNS Pendukung; 18. 12 (dua belas) orang Pegawai <i>outsourcing</i>
10	Pengawasan Internal	Kepala Balai dan Seksi Penyelenggara
11	Penanganan Pengaduan	Dilakukan melalui pengaduan.pu.go.id atau bpsdm.pu.go.id/sipeka dan dipantau oleh Pokja Pengawasan mengacu pada SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. SDM pelaksana yang tersertifikasi TOC olen LAN; 5. Sarana Prasarana Pelatihan sesuai Buku Standar Sarana dan Prasarana Pelatihan Balai/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Bidang PUPR;

		6. Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung terakreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Menggunakan evaluasi pada SIBANGKOMAN; 4. Penyebaran Survey Kepuasan Pelanggan dan Masyarakat.

3. LAYANAN SEWA RUANGAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Semua Instansi Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak;2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1235) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 415);4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020;5. Keputusan Menteri PUPR Nomor 1148/KPTS/M/2023 tentang Tipe dan Tarif Sewa Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Berupa Penggunaan Sarana dan Prasarana di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2	Jam Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB Hari Jumat Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon dari kalangan internal Kementerian PUPR mengajukan peminjaman ruangan menggunakan aplikasi SIPAR (https://bpsdm.pu.go.id/sipar);2. Setiap permohonan mengenai penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Balai dapat dipenuhi sepanjang tidak sedang digunakan atau dipakai untuk melaksanakan kegiatan Balai;3. Ketentuan pembayaran dan lain-lain sesuai dengan SOP Pengelolaan PNBK Balai dan Surat Menteri Keuangan RI Nomor S-945/MK.02/2020 Tanggal 15 Oktober 2020 tentang Pengelolaan PNBK dan Reorganisasi pada Kementerian PUPR
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan usulan/permohonan secara tertulis kepada Kepala Balai;2. Kepala Balai atau pejabat yang berwenang memutuskan apakah usulan/permohonan dapat diterima ataupun ditolak dengan berbagai pertimbangan;3. Menyampaikan balasan terhadap usulan/permohonan secara tertulis mengenai diterima atau ditolaknya usulan/permohonan;4. Koordinasi terkait pembayaran sewa dengan instansi peminjam;5. Penyetoran pembayaran sewa ke Kas Negara.

5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lamanya waktu pemrosesan surat balasan maksimal 2 (dua) hari kerja; 2. Lamanya waktu penyelesaian jasa penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan izin yang diberikan pada balasan tentang usulan/permohonan penggunaan sarana dan prasarana; 3. Lamanya waktu penyetoran biaya sewa ke Kas Negara maksimal 1 (satu) hari kerja setelah kegiatan selesai.
6	Biaya/Tarif	Tarif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1148 Tahun 2023 tentang Tipe dan Tarif Sewa Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Berupa Penggunaan Sarana dan Prasarana di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
7	Produk Layanan	Jasa Sewa dan Penggunaan Ruang Balai
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Aula; 2. Ruang Kelas; 3. Ruang Rapat; 4. Ruang Laboratorium Komputer; 5. Mushola dan Toilet; 6. Ruang Makan; 7. Ruang Perpustakaan; 8. Kamar Asrama; 9. Fasilitas Penunjang Lainnya (Soundsystem, Printer, AC, Internet, Proyektor, dll)
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan bervariasi dari SMP, SMA, D3, S1 dan S2; 2. 1 (satu) orang Pejabat Administrator; 3. 1 (satu) orang Pejabat Pengawas; 4. 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Widyaiswara; 5. 17 (tujuh belas) orang Pelaksana PNS; 6. 4 (empat) orang Pelaksana Non-PNS Substantif; 7. 6 (enam) orang Pelaksana Non-PNS Pendukung; 8. 12 (dua belas) orang Pegawai <i>outsourcing</i>
10	Pengawasan Internal	Kepala Balai dan Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha
11	Penanganan Pengaduan	Dilakukan melalui bpsdm.pu.go.id/sipeka dan dipantau oleh Pokja Pengawasan mengacu pada SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM pelaksana telah mengikuti pelatihan pelayanan prima; 2. Sarana Prasarana Pelatihan sesuai Buku Standar Sarana dan Prasarana Pelatihan Balai/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Bidang PUPR;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana sesuai Buku Standar Sarana dan Prasarana Pelatihan Balai/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Bidang PUPR; 2. SDM Balai yang telah tersertifikasi sebagai Ahli K3.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penyebaran Survey Kepuasan Masyarakat pada Aplikasi SIPEKA

4. LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Keputusan Menteri PUPR Nomor 987 Tahun 2021 tentang Penetapan PPID Kementerian PUPR;4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik;5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Nomor 04/SE/SJ/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;6. Surat Keputusan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 63/KPTS/KM/2024 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR.
2	Jam Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis Pukul 07.30 s.d 16.00 WIB Hari Jumat Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB
3	Persyaratan	<p>Untuk mengajukan permohonan informasi publik Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IV Bandung, pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis;2. Pemohon wajib menyertakan Identitas Pemohon yang sah, yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau Identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah Warga Negara Indonesia; ataub. Fotokopi lembar pertama dan lembar terakhir Anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia (dalam hal pemohon adalah Badan Hukum); atauc. Surat Kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang; ataud. Dalam hal pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa, permohonan harus disertai surat kuasa.3. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan;4. Tim Sekretariat PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik;5. Permohonan Informasi akan ditindaklanjuti setelah semua persyaratan pemohon diterima.

4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Peraturan Menteri PUPR Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), baik langsung secara lisan, melalui surat atau surat elektronik (email), dan juga permintaan dapat dilakukan melalui telepon, media sosial, atau website balai; 2. Pemohon informasi harus menuliskan jenis informasi yang diinginkan pada form yang tersedia yaitu Form untuk perorangan atau Form untuk Badan Hukum/Badan Publik/Kelompok; 3. Pengelola PPID mencatat semua informasi yang disebutkan oleh pemohon; 4. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran; 5. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang dibutuhkan. PPID dapat meminta perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan; 6. Setelah waktu yang ditentukan pemohon menerima informasi; 7. Jika pemohon merasa tidak puas dengan informasi yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan informasi.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan Peraturan Menteri PUPR Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik, Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang dibutuhkan. PPID dapat meminta perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan.
6	Biaya/Tarif	Pelayanan Informasi publik tidak dipungut biaya. Namun biaya penggandaan atau perekaman yang timbul ditanggung oleh Pemohon Informasi Publik, kecuali untuk informasi yang telah ditentukan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
7	Produk Layanan	Data/Dokumen Informasi
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PPID; 2. Ruang Rapat; 3. Desk/Counter; 4. Fasilitas Penunjang Lainnya (PC, Printer, AC, Internet, dll)
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan bervariasi dari SMP, SMA, D3, S1 dan S2; 2. 1 (satu) orang Pejabat Administrator; 3. 1 (satu) orang Pejabat Pengawas; 4. 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Widyaiswara; 5. 17 (tujuh belas) orang Pelaksana PNS; 6. 4 (empat) orang Pelaksana Non-PNS Substantif; 7. 6 (enam) orang Pelaksanan Non-PNS Pendukung; 8. 12 (dua belas) orang Pegawai <i>outsourcing</i>
10	Pengawasan Internal	Kepala Balai dan Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha
11	Penanganan Pengaduan	Dilakukan melalui bpsdm.pu.go.id/sipeka dan dipantau oleh Pokja Pengawasan mengacu pada SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM pelaksana telah mengikuti pelatihan pelayanan prima dan Bimbingan Teknis PPID;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana Prasarana Pelatihan sesuai Buku Standar Sarana dan Prasarana Pelatihan Balai/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Bidang PUPR; 3. Balai merupakan Pemenang Pertama Penilaian Kinerja Pelaksana PPID Kementerian PUPR Tahun 2018 Kategori Pelaksana PPID UPT Daerah Tipe II
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyebaran Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Laporan PPID Periodik; 3. Laporan Pengaduan, Keluhan Masyarakat Periodik; 4. Penilaian Tahunan Kinerja Pelaksana PPID.

DITETAPKAN DI : BANDUNG
PADA TANGGAL : 8 Januari 2024

Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR
Wilayah IV Bandung,



Amir Hamzah, S.T., M.T.
NIP. 197110151997031003