



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEKERJAAN UMUM

WILAYAH VII BANJARMASIN

NOMOR : 36/KPTS/Bpkpu7/2025

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PU WILAYAH VII BANJARMASIN NOMOR 11/KPTS/Mr/2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PU WILAYAH VII BANJARMASIN

KEPALA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PU WILAYAH VII BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan pejabat/pegawai, keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin nomor 11/KPTS/Mr/2025 tentang Standar Pelayanan pada Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin dipandang perlu diubah;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin.
- c. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu diterbitkan Perubahan Atas Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum;
7. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum;

8. DIPA Tahun Anggaran 2025 Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin Nomor. DIPA-145.12.1.694433/2025, Tanggal 9 Mei 2025.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : **PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PU WILAYAH VII BANJARMASIN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PU WILAYAH VII BANJARMASIN.**
- Kesatu** : Standar Pelayanan pada Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua** : Standar Pelayanan pada Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin meliputi penyelenggaraan pelatihan yang meliputi:
1. Persyaratan;
 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
 3. Jangka Waktu Pelayanan;
 4. Biaya/Tarif;
 5. Produk Pelayanan;
 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
 7. Dasar Hukum;
 8. Sarana prasarana/fasilitas;
 9. Kompetensi Pelaksana;
 10. Pengawasan Internal;
 11. Jumlah Pelaksana;
 12. Jaminan Pelayanan;
 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan.
- Ketiga** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh para pimpinan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat** : Seluruh pegawai Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin wajib melaksanakan standar pelayanan sesuai dengan jenis layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kelima** : Segala biaya sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2025 Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin Nomor. DIPA-145.12.1.694433/2025, Tanggal 9 Mei 2025

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 21 Juli 2025

Kepala
Balai Pengembangan Kompetensi PU
Wilayah VII Banjarmasin



Heru Kurniawan, S.Pd., M.T.
NIP. 198308242010121005

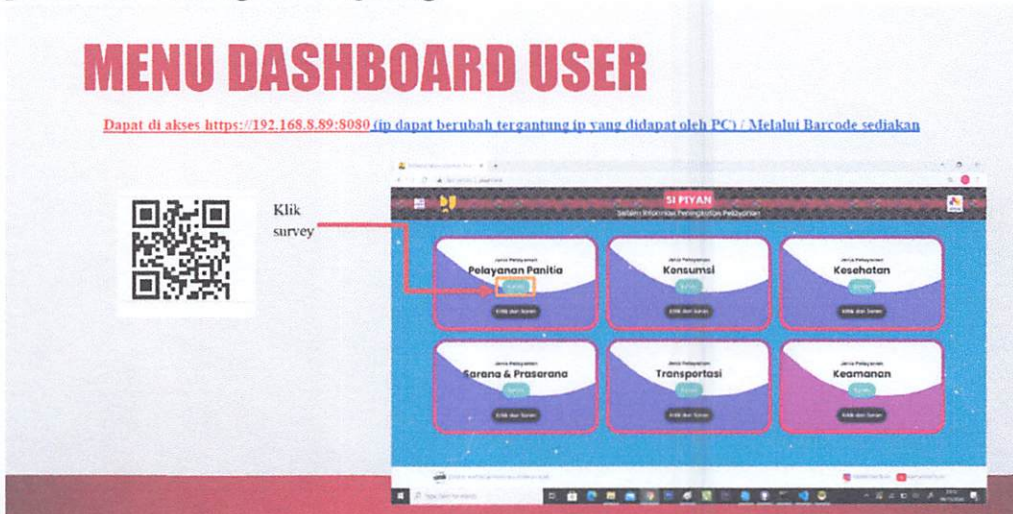
Tembusan :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PU;
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PU;
3. Para Pejabat Pengawas di lingkungan Bapekom PUPR Wilayah VII Banjarmasin;
4. Yang bersangkutan.

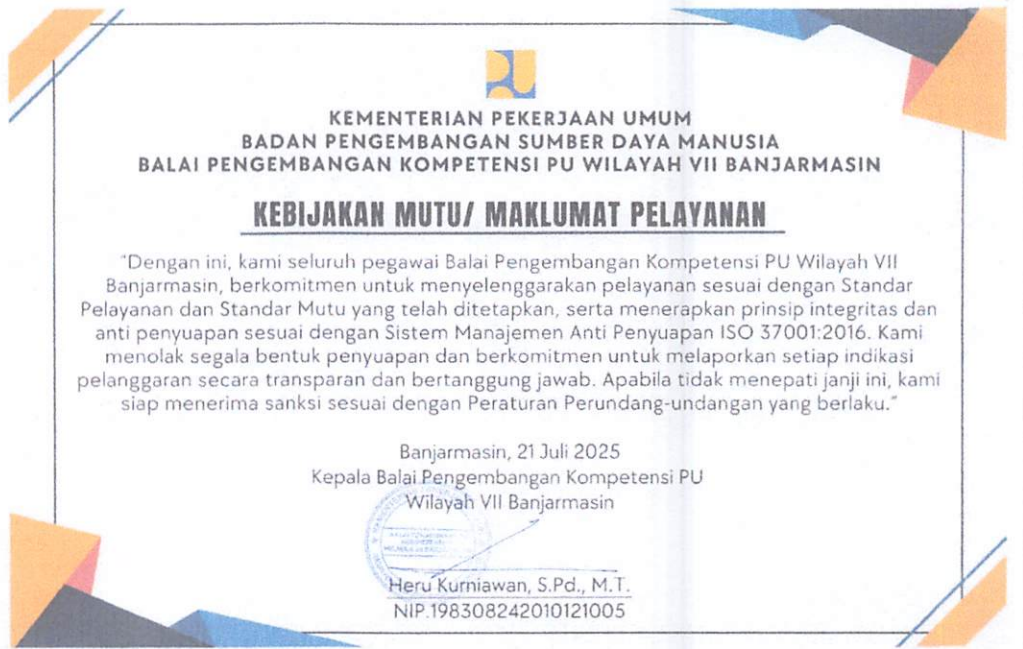
Lampiran : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin
Nomor : 36/KPTS/Bpkpu7/2025
Tanggal : 21 Juli 2025

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PU
WILAYAH VII BANJARMASIN
PELAYANAN PELATIHAN

NO	KOMPONEN PELAYANAN	URAIAN																																																																																																																																																																																																												
1	2	3																																																																																																																																																																																																												
SERVICE DELIVERY																																																																																																																																																																																																														
1.	Persyaratan	- Biodata; - Pas Foto; - Surat Tugas; - Pendidikan/Pengalaman sesuai dengan persyaratan yang berlaku pada masing-masing pelatihan																																																																																																																																																																																																												
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem, mekanisme dan Prosedur Persiapan Pelaksanaan Pelatihan termuat dalam SOP Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin Nomor BD7/SOP/2024/01 <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Pusbangkom 2, 3 dan 4 (BPSOM PUPR)</th><th>Kepala Bapelkom</th><th>Kepala Seksi Penyelenggaraan</th><th>Pranata Diklat</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu (Menit)</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Membuat dan mengirim jadwal, daftar pengajar dan modul pelatihan kepada Balai pelaksanaan pelatihan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jadwal Pelatihan</td><td>90</td><td>Jadwal Pelatihan dan modul</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Menemto jadwal, daftar pengajar dan modul dari Pusbangkom terkait dan membuat jadwal pelatihan serta mencetak/menggunakan modul pelatihan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jadwal Pelatihan dan modul</td><td>60</td><td>Jadwal Pelatihan dan modul</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mengoreksi dan memvalidasi jadwal/daftar pengajar pelatihan</td><td></td><td></td><td></td><td>Tidak</td><td>Jadwal Pelatihan</td><td>15</td><td>Jadwal Pelatihan valid</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Melaksanakan Konfirmasi Pengajar Narasumber dengan menerima daftar pengajar dan Pusbangkom terkait</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>Sprint jadwal pengajar</td><td>1.440</td><td>Sprint jadwal pengajar</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Melakukan koordinasi ke Pusbangkom terkait jika pengajar yang ditunjuk tidak dapat hadir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Sprint jadwal pengajar</td><td>30</td><td>Sprint jadwal pengajar</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Melakukan konfirmasi persetujuan terhadap perubahan pengajar</td><td></td><td></td><td></td><td>Tidak</td><td>Sprint jadwal pengajar</td><td>1.440</td><td>Jadwal dan daftar pengajar final</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Mengasikan jadwal pelatihan</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>Jadwal Pelatihan final</td><td>15</td><td>Jadwal Pelatihan final</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Mengupdate jadwal dan daftar pengajar pada website e-Pelatihan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jadwal Pelatihan final</td><td>30</td><td>Jadwal Pelatihan terupdate di e-pelatihan</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Pelatihan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jadwal Pelatihan final</td><td>90</td><td>Notulen Rapat</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Mengirim Sprint calon peserta pelatihan yang akan dilaksanakan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Sprint calon peserta pelatihan</td><td>30</td><td>Sprint calon peserta pelatihan</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Melaksanakan Pemanggilan dan Konfirmasi Peserta dengan menerima daftar calon peserta dari Pusbangkom terkait</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Sprint calon peserta pelatihan</td><td>10.080</td><td>Surat pemanggilan calon peserta pelatihan</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Melakukan koordinasi ke Pusbangkom terkait jika peserta yang ditunjuk tidak dapat hadir dan mengirim utusan peserta pelatihan di luar sprint</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat pemanggilan calon peserta pelatihan</td><td>1.440</td><td>Rekap konfirmasi calon peserta</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Melakukan konfirmasi persetujuan terhadap perubahan peserta</td><td></td><td></td><td></td><td>Tidak</td><td>Rekap konfirmasi calon peserta</td><td>1.440</td><td>Rekap konfirmasi calon peserta</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Mengirim Sprint calon peserta pelatihan final</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rekap konfirmasi calon peserta</td><td>30</td><td>Sprint calon peserta pelatihan terbaru</td><td></td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Pusbangkom 2, 3 dan 4 (BPSOM PUPR)</th><th>Kepala Bapelkom</th><th>Kepala Seksi Penyelenggaraan</th><th>Pranata Diklat</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu (Menit)</th><th>Output</th></tr><tr><td>15</td><td>Membuat Surat pemanggilan peserta final</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Sprint calon peserta pelatihan terbaru</td><td>45</td><td>Surat pemanggilan calon peserta pelatihan terbaru</td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>Menginput data kelengkapan administrasi pada Website e-Pelatihan bagi peserta yang telah konfirmasi hadir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat pemanggilan calon peserta pelatihan terbaru</td><td>90</td><td>Data konfirmasi peserta terinput di e-pelatihan</td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>Mengasikan data peserta dan pengajar pelatihan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Data peserta terinput di e-pelatihan</td><td>30</td><td>Data base peserta pelatihan</td><td></td></tr></table>	No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Pusbangkom 2, 3 dan 4 (BPSOM PUPR)	Kepala Bapelkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Pranata Diklat	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	1	Membuat dan mengirim jadwal, daftar pengajar dan modul pelatihan kepada Balai pelaksanaan pelatihan					Jadwal Pelatihan	90	Jadwal Pelatihan dan modul		2	Menemto jadwal, daftar pengajar dan modul dari Pusbangkom terkait dan membuat jadwal pelatihan serta mencetak/menggunakan modul pelatihan					Jadwal Pelatihan dan modul	60	Jadwal Pelatihan dan modul		3	Mengoreksi dan memvalidasi jadwal/daftar pengajar pelatihan				Tidak	Jadwal Pelatihan	15	Jadwal Pelatihan valid		4	Melaksanakan Konfirmasi Pengajar Narasumber dengan menerima daftar pengajar dan Pusbangkom terkait			Ya		Sprint jadwal pengajar	1.440	Sprint jadwal pengajar		5	Melakukan koordinasi ke Pusbangkom terkait jika pengajar yang ditunjuk tidak dapat hadir					Sprint jadwal pengajar	30	Sprint jadwal pengajar		6	Melakukan konfirmasi persetujuan terhadap perubahan pengajar				Tidak	Sprint jadwal pengajar	1.440	Jadwal dan daftar pengajar final		7	Mengasikan jadwal pelatihan			Ya		Jadwal Pelatihan final	15	Jadwal Pelatihan final		8	Mengupdate jadwal dan daftar pengajar pada website e-Pelatihan					Jadwal Pelatihan final	30	Jadwal Pelatihan terupdate di e-pelatihan		9	Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Pelatihan					Jadwal Pelatihan final	90	Notulen Rapat		10	Mengirim Sprint calon peserta pelatihan yang akan dilaksanakan					Sprint calon peserta pelatihan	30	Sprint calon peserta pelatihan		11	Melaksanakan Pemanggilan dan Konfirmasi Peserta dengan menerima daftar calon peserta dari Pusbangkom terkait					Sprint calon peserta pelatihan	10.080	Surat pemanggilan calon peserta pelatihan		12	Melakukan koordinasi ke Pusbangkom terkait jika peserta yang ditunjuk tidak dapat hadir dan mengirim utusan peserta pelatihan di luar sprint					Surat pemanggilan calon peserta pelatihan	1.440	Rekap konfirmasi calon peserta		13	Melakukan konfirmasi persetujuan terhadap perubahan peserta				Tidak	Rekap konfirmasi calon peserta	1.440	Rekap konfirmasi calon peserta		14	Mengirim Sprint calon peserta pelatihan final					Rekap konfirmasi calon peserta	30	Sprint calon peserta pelatihan terbaru		No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Pusbangkom 2, 3 dan 4 (BPSOM PUPR)	Kepala Bapelkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Pranata Diklat	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	15	Membuat Surat pemanggilan peserta final					Sprint calon peserta pelatihan terbaru	45	Surat pemanggilan calon peserta pelatihan terbaru		16	Menginput data kelengkapan administrasi pada Website e-Pelatihan bagi peserta yang telah konfirmasi hadir					Surat pemanggilan calon peserta pelatihan terbaru	90	Data konfirmasi peserta terinput di e-pelatihan		17	Mengasikan data peserta dan pengajar pelatihan					Data peserta terinput di e-pelatihan	30	Data base peserta pelatihan	
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan																																																																																																																																																																																																					
		Pusbangkom 2, 3 dan 4 (BPSOM PUPR)	Kepala Bapelkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Pranata Diklat	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output																																																																																																																																																																																																						
1	Membuat dan mengirim jadwal, daftar pengajar dan modul pelatihan kepada Balai pelaksanaan pelatihan					Jadwal Pelatihan	90	Jadwal Pelatihan dan modul																																																																																																																																																																																																						
2	Menemto jadwal, daftar pengajar dan modul dari Pusbangkom terkait dan membuat jadwal pelatihan serta mencetak/menggunakan modul pelatihan					Jadwal Pelatihan dan modul	60	Jadwal Pelatihan dan modul																																																																																																																																																																																																						
3	Mengoreksi dan memvalidasi jadwal/daftar pengajar pelatihan				Tidak	Jadwal Pelatihan	15	Jadwal Pelatihan valid																																																																																																																																																																																																						
4	Melaksanakan Konfirmasi Pengajar Narasumber dengan menerima daftar pengajar dan Pusbangkom terkait			Ya		Sprint jadwal pengajar	1.440	Sprint jadwal pengajar																																																																																																																																																																																																						
5	Melakukan koordinasi ke Pusbangkom terkait jika pengajar yang ditunjuk tidak dapat hadir					Sprint jadwal pengajar	30	Sprint jadwal pengajar																																																																																																																																																																																																						
6	Melakukan konfirmasi persetujuan terhadap perubahan pengajar				Tidak	Sprint jadwal pengajar	1.440	Jadwal dan daftar pengajar final																																																																																																																																																																																																						
7	Mengasikan jadwal pelatihan			Ya		Jadwal Pelatihan final	15	Jadwal Pelatihan final																																																																																																																																																																																																						
8	Mengupdate jadwal dan daftar pengajar pada website e-Pelatihan					Jadwal Pelatihan final	30	Jadwal Pelatihan terupdate di e-pelatihan																																																																																																																																																																																																						
9	Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Pelatihan					Jadwal Pelatihan final	90	Notulen Rapat																																																																																																																																																																																																						
10	Mengirim Sprint calon peserta pelatihan yang akan dilaksanakan					Sprint calon peserta pelatihan	30	Sprint calon peserta pelatihan																																																																																																																																																																																																						
11	Melaksanakan Pemanggilan dan Konfirmasi Peserta dengan menerima daftar calon peserta dari Pusbangkom terkait					Sprint calon peserta pelatihan	10.080	Surat pemanggilan calon peserta pelatihan																																																																																																																																																																																																						
12	Melakukan koordinasi ke Pusbangkom terkait jika peserta yang ditunjuk tidak dapat hadir dan mengirim utusan peserta pelatihan di luar sprint					Surat pemanggilan calon peserta pelatihan	1.440	Rekap konfirmasi calon peserta																																																																																																																																																																																																						
13	Melakukan konfirmasi persetujuan terhadap perubahan peserta				Tidak	Rekap konfirmasi calon peserta	1.440	Rekap konfirmasi calon peserta																																																																																																																																																																																																						
14	Mengirim Sprint calon peserta pelatihan final					Rekap konfirmasi calon peserta	30	Sprint calon peserta pelatihan terbaru																																																																																																																																																																																																						
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan																																																																																																																																																																																																					
		Pusbangkom 2, 3 dan 4 (BPSOM PUPR)	Kepala Bapelkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Pranata Diklat	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output																																																																																																																																																																																																						
15	Membuat Surat pemanggilan peserta final					Sprint calon peserta pelatihan terbaru	45	Surat pemanggilan calon peserta pelatihan terbaru																																																																																																																																																																																																						
16	Menginput data kelengkapan administrasi pada Website e-Pelatihan bagi peserta yang telah konfirmasi hadir					Surat pemanggilan calon peserta pelatihan terbaru	90	Data konfirmasi peserta terinput di e-pelatihan																																																																																																																																																																																																						
17	Mengasikan data peserta dan pengajar pelatihan					Data peserta terinput di e-pelatihan	30	Data base peserta pelatihan																																																																																																																																																																																																						
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan dengan ketentuan lamanya pelatihan dari Pusbangkom terkait																																																																																																																																																																																																												
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya																																																																																																																																																																																																												

NO	KOMPONEN PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan Pelatihan bidang PU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan bisa melalui website https://www.lapor.go.id/  Ataupun dapat melalui aplikasi Sipiyan pada saat penyelenggaraan pelatihan sedang berlangsung MENU DASHBOARD USER Dapat di akses https://192.168.8.89:8080 (ip dapat berubah tergantung ip yang didapat oleh PC) / Melalui Barcode sediakan 
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 6 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5494 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

NO	KOMPONEN PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
		- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025; - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum; - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan sendiri; - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011, tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; - Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1803/KPTS/M/2020 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1225/KPTS/M/2019 tentang Pengangkatan Atasan/Atasan Langsung/ Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; - Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 1/SE/KM/2017 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja Badan Pengembangan SDM; - Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 02/SE/KM/2019 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; - Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor PD 01 07-Km/11 tentang Ketentuan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; - Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 04/SE/KM/2020 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (<i>Distance Learning</i>) dan Seminar Secara Daring di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
8.	Sarana prasarana/fasilitas	- Ruang Kelas - Ruang Asrama/Penginapan - Transportasi - Komputer - Internet - Bahan Ajar/Modul - Dan lain sebagainya yang termuat dalam kebutuhan pembelajaran

NO	KOMPONEN PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi penyelenggaraan pelatihan - Memiliki sertifikasi Pelatihan Training Of Course (TOC) - Memahami administrasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang sebagai Pranata Diklat
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Balai Pengembangan Kompetensi PU Wilayah VII Banjarmasin termuat dalam Kebijakan Mutu/Maklumat Pelayanan sebagai berikut: 
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan bertahap dari pasca pelatihan sampai dengan evaluasi tingkat masing-masing balai pelaksana pelatihan

Ditetapkan di : Banjarmasin
Tanggal : 21 Juli 2025

Kepala
Balai Pengembangan Kompetensi PU
Wilayah VII Banjarmasin

Heru Kurniawan, S.Pd., M.T.
NIP. 198308242010121005