PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jl. Lintas Timur Km. 4 Karang Tanjung Telp. (0253) 5500100, Pandeglang, Banten
www.bpsdmd.bantenprov.go.id | email: pep.bpsdmdbanten@gmail.com

PROFIL BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH TAHUN 2020

PROFIL

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH TAHUN 2020

"TERWUJUDNYA KOMPETENSI APARATUR"

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jl. Lintas Timur Km. 4 Karang Tanjung Telp. (0253) 5500100, Pandeglang, Banten
www.bpsdmd.bantenprov.go.id | email: pep.bpsdmdbanten@gmail.com

"TERWUJUDNYA
KOMPETENSI APARATUR"

PROFIL

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

TAHUN 2020

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jl. Lintas Timur Km. 4 Karang Tanjung Telp. (0253) 5500100, Pandeglang, Banten
www.bpsdmd.bantenprov.go.id | email: pep.bpsdmdbanten@gmail.com

SAMBUTAN

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BPSDMD) PROVINSI BANTEN

Bismillahirrahmanirrahim.
Assalamu'alaikumwarahmatullahi wabarakatuh.

Seraya memanjatkan puji syukur kehadirat Allah subhanahu wata'ala, Alhamdulillah dengan berdirinya Provinsi Banten, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) telah berperan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur, sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagaimana diamanahkan oleh Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas Perangkat Daerah

Sesuai dengan peraturan Gubernur Banten No. 47 tahun 2006 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Aparatur di Provinsi Banten dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara,

dibentuknya BPSDMD Provinsi Banten didasarkan pada pemikiran bahwa Pengembangan SDM Aparatur merupakan bagian integral dari Sistem Pembinaan Aparatur Sipil Negara dan mempunyai keterikatan dengan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara agar memenuhi persyaratan kompetensi jabatan yang disesuaikan kebutuhan organisasi. Berkenan dengan itu, kedudukan lembaga Pengmbangan SDM Aparatur mempunyai peranan yang strategis dalam mempersiapkan ASN yang Profesional dan Berkualitas.

Dalam rangka upaya untuk memberikan gambaran umum kepada masyarakat sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kepada Gubernur melalui sekretaris daerah, BPSDMD perlu menyusun buku profil sebagaimana terlampir.

Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan membantu mewujudkan buku Profil BPSDMD Provinsi Banten Tahun 2020 ini, juga kepada semua pihak yang telah bekerja sama dalam setiap kegiatan yang diadakan BPSDMD Provinsi Banten selama ini, saya atas nama pimpinan BPSDMD Provinsi Banten menghaturkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Akhirnya semoga semua karya dan upaya yang telah kita curahkan akan menjadi amal ibadah kita kepada Allah Subhanuhu Wa'taala.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Hj. ENDRAWATI, S.Pd., M.M.

DAFTAR ISI

SAMBUTAN iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR GAMBAR & TABEL vi
BAB I TUGAS POKOK BPSDMD 1
1.1 LATAR BELAKANG 1
1.2 TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2
1.3 STRUKTUR ORGANISASI 4
1.4 URAIAN TUGAS SATUAN ORGANISASI 6
BAB II PEGAWAI BPSDMD 21
2.1 SUMBER DAYA BPSDMD PROVINSI BANTEN 21
2.2 POTENSI BPSDMD PROVINSI BANTEN 25
2.3 PELAYANAN, KERJASAMA, DAN PENDAPATAN 28
BAB III VISI DAN MISI 31
3.1 VISI, MISI PROVINSI BANTEN 31
3.2 ISU-ISU STRATEGIS 32
3.3 TUJUAN DAN SASARAN BPSDMD 33
3.4 ARAH KEBIJAKAN 36
3.5 PROGRAM DAN KEGIATAN 38
3.6 PENGEMBANGAN KOMPETENSI YANG TELAH TERSELENGGARA 41

BAB IV FASILITAS 47
4.1 Sarana dan Prasarana 47

DAFTAR GAMBAR & TABEL

Gambar 1.1 Kegiatan Pengembangan SDM Aparatur 4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi BPSDM Daerah Provinsi Banten 6
Tabel 2.1 Distribusi Pegawai BPSDMD Berdasarkan Jabatan 21
Tabel 2.2 Distribusi PNS BPSDMD Berdasarkan Tingkat Pendidikan 22
Tabel 2.3 Alumni Diklat Kumulatif 26
Tabel 2.4 Realisasi Pendapatan (Retribusi) BPSDMD Tahun 2015-2019 29
Tabel. 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPSDMD Tahun 2017-2022 35
Tabel 3.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan BPSDMD 38
Tabel 3.3 Program dan Kegiatan BPSDMD Provinsi Banten Tahun 40
Tabel 3.4 Alumni Diklat Per Jenis Diklat 41
Tabel 4.1 Sarana dan Prasarana 49
Dokumentasi Sarana Prasarana dan Kegiatan BPSDMD 52

BAB I TUGAS POKOK BPSDMD

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Dan Pengawas Perangkat Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) memiliki tugas pokok membantu Gubernur melalui koordinasi Sekda dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional, serta Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan.

BPSDMD Provinsi Banten, merupakan lembaga pengembangan SDM Aparatur yang memiliki daya saing.

Berdasarkan penilaian akreditasi lembaga Diklat oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN RI), tanggal 23 November Tahun 2017, BPSDMD Provinsi Banten mendapatkan kualifikasi penilaian A pada program Diklat Prajabatan Golongan I dan II, Diklat Prajabatan Golongan III, dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III. Sedangkan pada program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV mendapatkan kualifikasi penilaian B. Selain itu BPSDMD Provinsi Banten mulai Tahun 2018 diberikan kewenangan oleh LAN RI untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II.

Dalam penyelenggaraan Diklat Teknis Barang dan Jasa, BPSDM mendapatkan penilaian akreditasi A dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa (LKPP). Selain itu BPSDMD Provinsi Banten ditetapkan oleh Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan bagi Kepala Sekolah.

1.2 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BPSDMD Provinsi Banten mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan SDM Aparatur. Uraian tugas BPSDMD sebagai berikut:

a. Merumuskan program kerja di lingkungan BPSDMD berdasarkan rencana BPSDMD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan BPSDMD sesuai dengan program yang telah

ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana

c. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia daerah;

d. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi manajemen pengembangan sumber daya manusia terhadap Kabupaten/Kota;

e. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia daerah melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, bimbingan teknis, lokakarya, dan *coaching*;

f. Menyelenggarakan sertifikasi kompetensi

g. Merumuskan sistem informasi pengembangan sumber daya manusia daerah;

h. Merumuskan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;

i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan BPSDMD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja BPSDMD ; dan

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Gambar 1.1
Kegiatan Pengembangan SDM Aparatur

1.3 STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi BPSDMD Provinsi Banten terdiri dari:

A. Kepala Badan

B. Sekretaris

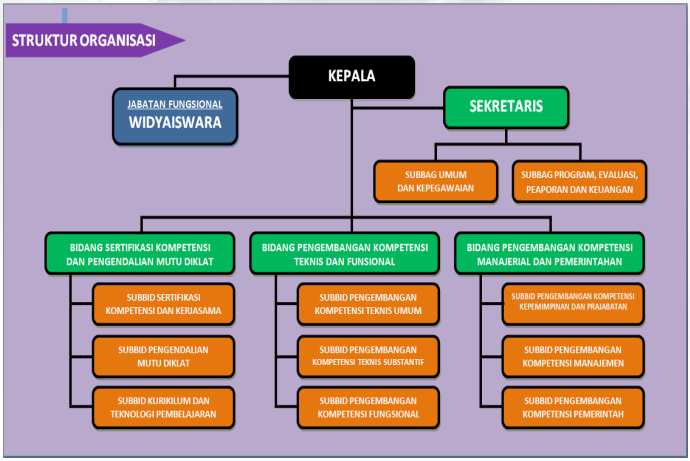
   a. Kasubag Umum dan Kepegawaian

   b. Kasubag Program, Evaluasi dan Keuangan

C. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat
   a. Kepala Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat
   b. Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama
   c. Kepala Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi
D. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional
   a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum
   b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif
   c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional
E. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan
   a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan
   b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemen
   c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan.
F. Jabatan Fungsional

   Terdiri atas 28 orang widyaiswara dengan beragam kompetensi dan 1 orang arsiparis.

Gambar 1.2
Struktur Organisasi BPSDM Daerah Provinsi Banten



1.4 URAIAN TUGAS SATUAN ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017, Tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Perangkat Daerah. BPSDMD mempunyai tugas sebagai berikut:

A. Kepala BPSDMD

Hj. Endrawati, S.Pd, MM

a. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengkoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi

kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional, serta Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1) Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

3) Membina bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan

serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

5) Merumuskan, mengkaji dan menetapkan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia daerah;
6) Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi manajemen pengembangan sumber daya manusia terhadap Kabupaten/Kota;
7) Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia daerah melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, bimbingan teknis, lokakarya, dan coaching;
8) Menyelenggarakan sertifikasi kompetensi;
9) Merumuskan sistem informasi pengembangan sumber daya manusia daerah;
10) Merumuskan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber

Daya Manusia Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan

13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sekretaris BPSDMD

Drs. H.M.Agus Setiawan A.W, M.Si

1. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi sebagi berikut:
   a. Penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. Perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
   c. Perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta

evaluasi dan pelaporan;

d. Pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

e. Penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

f. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;

g. Pelaksanaan pelayanan informasi publik.

3. Dalam melaksanakan fungsinya, Sekretaris BPSDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

   a. Menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;

   b. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

   c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

   d. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;

e. Menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

f. Menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;

g. Menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;

h. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;

i. Melaksanakan koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

j. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah membawahkan:

   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

      PLT Kasubag: Hasanudin, S.Pd, M.Si

   2) Sub Bagian Program Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

      Kasubag: Oki Risdianto, S.Kom

C. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat

Kabid: Untung Saritomo, S.Sos, SH, M.Si

a. Menyusun rencana operasional di Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat

berdasarkan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. Merencanakan bahan penyusunan kebijakan teknis sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama antar lembaga;

f. Merencanakan bahan perumusan pengelolaan lembaga sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintahan dalam negeri provinsi;

g. Merencanakan bahan instrumen pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah

provinsi dan kab/kota;

h. Merencanakan bahan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi dan sumber belajar;

i. Merencanakan bahan instrumen pengendalian mutu dan evaluasi penyelenggaraan diklat;

j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

m. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat membawahkan :

   (1) Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama;

   Kasubid: Susilawati, S.Pd

   (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat;

   Kasubid: Dede Rukhyati, S.Ag, M.Si

   (3) Kepala Sub Bidang Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran;

PLT Kasubid: Dede Rukhyati, S.Ag, M.Si

D. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional

Kabid : Iis Darlina, SH, M.Si

a. Menyusun rencana operasional di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Dan Fungsional berdasarkan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Dan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Dan Fungsional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Dan Fungsional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. Merencanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, teknis subtantif serta fungsional;

f. Merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan daerah kompetensi teknis umum, substantif dan fungsional;

g. Merencanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, substantifdan fungsional;

h. Merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis umum, substantif dan fungsional;

i. Merencanakan penyelenggaraan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, coaching dan seminar pengembangan kompetensi kompetensi teknis umum, substantif dan fungsional;

j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Dan Fungsional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

m. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Dan Fungsional membawahkan :

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Teknis Substantif;

Kasubid: Nurhayati, S.Sos

(2) Kepala sub bidang pengembangan kompetensi teknis umum;

PLT Kasubid: Eris Farid, S.Kom, M.Si

(3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;

Kasubid: Dra. Hj. Dewi Kania, M.Pd

E. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan

Kabid: Akhmad Yani Chaeruddin, S.Pd, M.Si

a. Menyusun rencana operasional di Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan berdasarkan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak

terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. Merencanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi kepemimpinan, prajabatan, manajemen dan pemerintahan;

f. Merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan daerah kompetensi kepemimpinan, prajabatan, manajemen dan pemerintahan;

g. Merencanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan, prajabatan, manajemen dan pemerintahan;

h. Merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi kepemimpinan, prajabatan, manajemen dan pemerintahan;

i. Merencanakan penyelenggaraan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, coaching dan seminar pengembangan kompetensi kepemimpinan, prajabatan, manajemen dan pemerintahan;

j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya

Manusia Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

m. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan membawahkan :

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;

Kasubid: Purwa Badril Munir S.Sos

(2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemen;

Kasubid: Eris Farid, S.Kom, M.Si

(3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan;

Kasubid: Hasanudin, S.Pd, M.Si

F. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional Widyaiswara mempunyai

tugas melaksanakan sebagian Tupoksi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten dengan fungsi sebagai berikut :

a. Sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang kediklatan pada unit Diklat instansi pemerintah;
b. Mendidik, mengajar dan melatih, serta memberikan kontribusi yang optimal dalam pemberdayaan pembangunan SDM Aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
c. Pengembangan dan pelaksanaan kediklatan;
d. Pengembangan profesi, serta peran dalam lingkup kediklatan.

BAB II PEGAWAI BPSDMD

2.1 SUMBER DAYA BPSDMD PROVINSI BANTEN

Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BPSDM didukung oleh sumber daya aparatur yang terdistribusi menurut bidang dan kesekretariatan.

Tabel 2.1
Distribusi Pegawai BPSDMD Berdasarkan Jabatan

No	JABATAN	DISTRIBUSI PEGAWAI				JUMLAH
		Sekre	Bidang SKPMD	Bidang PKTF	Bidang PIM	
1	Struktural	4	2	3	4	13
2	Fungsional	27	-	-	-	27
3	Pelaksana PNS	27	5	5	6	43
	JUMLAH	58	7	8	10	83

Sumber: Hasil Olahan dari Sub Bagian Umum BPSDMD Provinsi Banten, 2020

Keseluruhan pegawai yang memegang posisi selaku pejabat struktural, pejabat fungsional Widyaiswara dan staf, dirinci menurut latar belakang tingkat pendidikan sebagai berikut:

Tabel 2.2
Distribusi PNS BPSDMD Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Strata Pendidikan	Jumlah	%
1	Strata 3	4	4,81
2	Strata 2	36	43,37
3	Strata 1	28	34,14
4	Diploma IV	-	-
5	Diploma III	1	1,22
6	SLTA	10	12,19
7	SLTP	1	1,22
8	SD	3	3,66
	JUMLAH	**83**	**100**

Sumber: Hasil Olahan dari Sub Bagian Umum BPSDMD Provinsi Banten, 2020

Apabila dilihat dari latar belakang pendidikan, pegawai BPSDM sebagian besar menyelesaikan pendidikan S2 sebanyak 36 orang (43,37%), dan lulusan S1 sebanyak 28 orang (34,14%). Berdasarkan hal tersebut menunjukkan bahwa latar belakang pendidikan pegawai BPSDM menunjang dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pengembangan SDM Aparatur.

Terkait jabatan fungsional Widyaiswara (WI), BPSDM Provinsi Banten memiliki WI sebagai aset utama dalam proses Pendidikan, Pengajaran dan Pelatihan (Dikjartih)

yang memiliki spesifikasi atau bidang keahlian unggulan diantaranya:

1	Bidang Diklat Kepemimpinan Tk.II, Tk.III dan Tk.IV	11	Bidang Tata Naskah Dinas
2	Bidang Diklat Prajabatan/ Pelatihan Dasar (Latsar) CASN	12	Bidang Kearsipan
3	Bidang Pengelolaan Barang dan Jasa Serta Barang Milik Daerah (BMD)	13	Bidang Gizi dan Kesehatan
4	Bidang Telaahan Staf	14	Bidang Pengelolaan Lingkungan
5	Masyarakat Bidang Penysunan Dokumen: Renstra, Renja, LAKIP, LKPJ, LPPD	15	Bidang Sistim Informasi Geografi dan Pemetaan
6	Bidang Pengelolaan/ Pemerintahan Desa	16	Bidang Mitigasi Bencana
7	Bidang Manajemen dan Integritas ASN	17	Bidang Public Private Patnership
8	Bidang SANKRI	18	Bidang Pengelolaan Wilayah Pesisir
9	Bidang Manajemen Rumah Sakit, Puskesmas, dan Tenaga kesehatan	19	Bidang Pekerjaan Umum
10	Bidang Good Governance	21	Bidang Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)
		22	Bidang Pengembangan kompetensi guru/ kepala sekolah (SMA/SMK)

Kompetensi Widyaiswara BPSDMD Provinsi Banten

NO	NAMA	JENJANG	BIDANG SPESIALISASI
1	**Drs.H. KURDI MATIN, MM**	**Widyaiswara Ahli Utama**	**Perencanaan Pembangunan Daerah, Wawasan Kebangsaan, Kepemerintahan**
2	Drs. CEPI SAPRUL ALAM	Widyaiswara Ahli Utama	Keuangan dan Pendapatan Daerah
3	Drs.H. RUSDJIMAN SOEMAATMADJA	Widyaiswara Ahli Utama	Integritas, Wawasan Kebangsaan
4	Drs. TATA ZAKARIA, M.Si	Widyaiswara Ahli Utama	Telaahan Staff, Tata Naskah Dinas, Legal Drafting
5	Ir. ISHAK MUSA, MM	Widyaiswara Ahli Madya	Pengadaan barang dan jasa, Pengelolaan BMD
6	Drs. RAHMAT SUYATNA, M.Pd	Widyaiswara Ahli Madya	Penyusunan SOP AP, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Diklat Kepala Sekolah
7	DR.AGUS ZAENAL MUTAQIN, S.Pd, M.Pd	Widyaiswara Ahli Madya	Wawasan Kebangsaan, SANKRI, Anti Korupsi
8	Drs. BUDI RESTU HUDAYA, BE, MM	Widyaiswara Ahli Madya	Pengadaan Barang dan Jasa, Aset/ BMD, Hukum Kontrak
9	DR.Dra. Hj. ENONG ROSTIAWATI, M.M.Pd	Widyaiswara Ahli Madya	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat, Etika Publik, Membangun Tim Efektif
10	Dra. KURNIASIH, M.Si	Widyaiswara Ahli Madya	Kecerdasan Emosi, SANKRI
11	Ir. Hj. RENNY NURANI ALISSA, MM	Widyaiswara Ahli Madya	Revolusi Mental, Lingkungan Hidup, Manajemen ASN
12	H. HUSNUL AMRI, S.Pd, M.Si	Widyaiswara Ahli Madya	Kesehatan, Pelayanan Publik, Pengenalan Potensi Diri
13	Dra. MASLICHAH KURDI, M.Si	Widyaiswara Ahli Madya	Lingkungan Hidup, Pariwisata Daerah, Administrasi Desa
14	Ir. ZULKARNAIN,MT	Widyaiswara Ahli Madya	Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan BMD, Penyusunan HPS
15	Drs. AGUNG BASUKI, M.Pd	Widyaiswara Ahli Madya	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat, Budaya Kerja dalam Kepemimpinan Efektif, Koordinasi dan Koloborasi
16	ASEP SUPRIATNA, SP, MM	Widyaiswara Ahli Madya	Daya Saing Daerah, Budaya Kerja, Metodologi Penelitian

NO	NAMA	JENJANG	BIDANG SPESIALISASI
17	BAYU NOVIA NUGROHO, S.Sos, M.Si	Widyaiswara Ahli Madya	Wawasan Kebangsaan, SANKRI, Administrasi Kepegawaian
18	H. ENDAN SUWANDANA, ST, M.Sc, Ph.D	Widyaiswara Ahli Madya	Karya Tulis Ilmiah, Pembuatan Peta / GIS, PPP/ KPBU
19	Ir. RACHMAT SOEGIHARTO	Widyaiswara Ahli Madya	Komitmen Mutu, AKD, Achievement motivation
20	EUIS MULYANINGSIH, ST, MT	Widyaiswara Ahli Madya	Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen Kontrak, Pengawasan Konstruksi
21	NAZARUDIN, S.Pd	Widyaiswara Ahli Madya	Pengembangan Potensi Diri, Kecerdasan Emosi, Pola Pikir ASN sebagai Pelayan Masyaraka
22	DR.SAEFUDIN, S.Si, M.Si	Widyaiswara Ahli Madya	Manajemen ASN, Akuntabilitas, Integritas
23	HARI SUHARSA, SKM, MKM	Widyaiswara Ahli Madya	Manajemen Puskesmas, Perencanaan Pangan dan Gizi, Kesehatan Masyarakat
24	MOHAMAD NOOR, S.Pd, MA	Widyaiswara Ahli Madya	Tunas Integritas, Penanggulangan Bencana, PolaPikir ASN sebagai Pelayan Masyrakat
25	ENDARTO, S.Pd	Widyaiswara Ahli Muda	SANKRI, Percepatan Pemberantasan Korupsi, Pemberantasan Korupsi
26	DADANG JAM'AN SOLEH, SE	Widyaiswara Ahli Muda	Diagnostic Reading, Proyek Perubahan
27	IKE YULIAMI, S.Pd	Widyaiswara Ahli Muda	Penidikan, kebijakan, pengarusutamaan gender

2.2 POTENSI BPSDMD PROVINSI BANTEN

Sebagai organisasi yang dinamis mengikuti perkembangan kondisi dan peraturan perundangan yang berlaku, BPSDMD dalam menjalankan tugas dan fungsinya terkait pengembangan SDM Aparatur. Secara kumulatif, BPSDMD telah melakukan aneka pengembangan kompetensi (131 jenis Diklat) terhadap 16.091 ASN se-Provinsi Banten baik dalam bentuk Diklat Struktural bagi pejabat eselon III

dan IV, Diklat Prajabatan golongan I, II dan III, serta Diklat teknis bagi ASN secara umum maupun bagi fungsional sebagaimana tabel berikut.

Namun demikian dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan RPP Manajemen PPPK, kebutuhan pengembangan kompetensi ASN semakin meningkat dikarenakan setiap ASN memiliki hak untuk dikembangkan kompetensinya minimal 20 JP pertahun bagi PNS, dan maksimal 24 JP pertahun bagi PPPK. Selain itu BPSDMD telah melakukan identifkasi aneka permasalahan selama penyelenggaraan pengembangan kompetensi Tahun 2012-2017, sebagai langkah dalam menentukan perbaikan pelayanan pengembangan SDM Aparatur Tahun 2017-2022, serta sebagai dasar dalam menentukan prioritas program dan kegiatan. Adapun permasalahan yang teridentifikasi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan pengembangan SDM Aparatur secara umum berpola klasikal, masih menemukenali pola pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai tantangan revolusi industri 4.0.
2. Masih terbatasnya alat bantu latihan dan media pembelajaran yang dikembangkan secara khusus dan didayagunakan untuk mendukung proses pembelajaran yang berkualitas dan efektif;
3. Masih perlu ditingkatkan kuantitas dan kualitas penyelenggara dan pelayanan Diklat. Salah satu upaya adalah melalui peningkatan kompetensi

penyelenggara baik melalui *Training of Trainer* (ToT), *Training officer Course* (ToC), maupun *Managemen of Trainer* (MoT). Disamping memberikan upgrading secara berkala bagi pegawai BPSDMD pada umumnya.

4. Pada penyelenggaraan Diklat teknis, kerapkali ada ketidasesuaian antara syarat kompetensi peserta Diklat yang telah ditetapkan panitia dengan peserta yang ditugaskan oleh OPD, hal tersebut berdampak pada rendahnya antusias peserta dalam mengikuti Diklat.
5. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan RPP Manajemen PPPK di mana setiap ASN memiliki hak untuk dikembangkan kompetensinya minimal 20 JP pertahun bagi PNS, dan maksimal 24 JP pertahun bagi PPPK.
6. Implementasi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Derah, khususnya peralihan SMA/SMK dari pemerintah kabupaten/kota yang selanjutnya menjadi tanggung jawab pemerintah provinsi. Hal ini berimplikasi pada tanggungjawab BPSDMD dalam pengembangan kompetensi Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Tata Usaha SMA/SMK. Pengembangan kompetensi yang menjadi prioritas bagi SMA/SMK diantaranya penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Pengelola BOS/BOSDA, Pengelolaan Barang Milik Daerah (SMA/SMK).

7. Sebagai lembaga terakreditasi LAN RI dalam penyelenggaraan Latsar CPNS maupun Diklat penjenjangan serta kewenangan BPSDM dalam melaksanakan pengembangan kompetensi dan sertifikasi, berimpilikasi pada tingginya permintaan Diklat pola kontribusi maupun fasilitasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS maupun Diklat Pim dari pemerintah Kabupaten/ Kota.

2.3 PELAYANAN, KERJASAMA, DAN PENDAPATAN

BPSDMD Provinsi Banten mulai Tahun 2018 diberikan kewenangan oleh LAN RI untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II yang pesertanya berasal dari Kementerian/ Lembaga, Provinsi dan Kabupaten Kota Seluruh Indonesia. Selain itu Akreditasi LAN RI Tahun 2017, BPSDM mendapatkan penilaian A pada Diklat Prajabatan Gol I dan II, Diklat Prajabatan Gol III, dan Diklat Kepemimpinan Tk III. Sedangkan pada Diklat Kepemimpinan Tk IV mendapatkan penilaian B. Sebagai lembaga terakreditasi, BPSDM selain melaksanakan Latsar CPNS dan Diklat penjenjangan bagi ASN Provinsi Banten, juga memfasilitasi ASN Kabupaten/ Kota se-Provinsi Banten melalui pola kontribusi maupun fasilitasi.

Pada bidang pengembangan kompetensi teknis BPSDMD memiliki kegiatan diklat unggulan diantaranya Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Pengembangan Kompetensi Tenaga kependidikan.

Pembiayaan penyelenggaraan Diklat bagi ASN Provinsi Banten bersumber dari APBD Provinsi Banten, sedangkan penyelenggaraan Diklat bagi ASN Kabupaten/ kota, kementrian/ lembaga, pembiayaannya bersumber dari instansi yang bersangkutan, yang diikat oleh Perjanjian Kerjasama sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2018 Tentang Kerjasama Daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Retribusi Daerah, BPSDM ditetapkan sebagai OPD penghasil dilingkungan Provinsi Banten. Sehingga setiap Tahun telah ditetapkan target pendapatan (Retribusi) yang sumbernya berasal dari Pelayanan pendidikan dan Retribusi pemakaian kekayaan daerah.

Tabel 2.4
Realisasi Pendapatan (Retribusi) BPSDMD Tahun 2015-2019

Tahun				
2015	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Rp.17.875.301.000	Rp.14.482.982.000	Rp.14.842.210.000	Rp.10.232.694.000	Rp.14.940.843.000

BAB III VISI DAN MISI

3.1 VISI, MISI PROVINSI BANTEN

Visi yang ditetapkan dalam dokumen Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten Tahun 2017-2022 menggambarkan bagaimana tujuan akhir yang diinginkan oleh Gubernur terpilih lima tahun mendatang, dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan, peluang dan budaya hidup yang ada di Provinsi Banten. Visi tersebut yaitu yaitu :

"BANTEN YANG MAJU, MANDIRI, BERDAYA SAING, SEJAHTERA DAN BERAKHLAKUL KARIMAH"

Adapun misi yang terkait dengan tugas dan fungsi BPSDMD Provinsi Banten dalam mendukung keberhasilan visi tersebut berada pada Misi pertama,

Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance).

Tujuan misi ke-1 adalah **Terwujudnya kelembagaan Pemerintah Daerah yang berakhlakul karimah dengan efektif, efesien, transparan, akuntabel, dan sumber daya apartur yang berintegritas, berkompetensi dan melayani masyarakat**. Dengan sasaran:

1. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien
2. Terwujudnya kompetensi aparatur.

Mengacu pada dokumen Revisi RPJMD Provinsi Banten Tahun 2017-2022, **fungsi BPSDM berada kedalam Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang,** memiliki 4 (empat) Program yaitu**:**

1. Tata Kelola Pemerintah
2. Pengembangan SDM Aparatur Kompetensi Manajemen dan Pemerintahan
3. Pengembangan SDM Aparatur Kompetensi Teknis dan Fungsional
4. Penilaian dan Sertifikasi Aparatur

3.2 ISU-ISU STRATEGIS

1. **Meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta pengembangan kompetensi ASN Provinsi Banten**

   Kompetensi penyelenggara Kediklatan perlu ditingkatkan dalam rangka memberikan pelayanan

terbaik kepada peserta pengembangan SDM Aparatur. Untuk memberikan pelayanan optimal, maka aparatur BPSDMD perlu ditingkatkan kapasitas, kreativitas, inovasi dan *attitude*-nya melalui Diklat ToC, MoT dan ToF.

2. **Meningkatkan kompetensi ASN Provinsi Banten**

   Profesionalisme ASN Provinsi Banten perlu ditingkatkan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. ASN selaku *public servant* perlu ditingkatkan kapasitas dan inovasi melalui aneka pengembangan kompetensi.

3.3 TUJUAN DAN SASARAN BPSDMD

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi suatu organisasi, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau apa yang akan dihasilkan dalam jangka waktu siklus perencanaan. Tujuan berdasarkan rumusan Misi RPJMD Provinsi Banten Tahun 2017-2022 adalah :

> ***Terwujudnya kelembagaan Pemerintah Daerah yang berakhlakul karimah dengan efektif, efesien, transparan, akuntabel, dan sumber daya apartur yang berintegritas, berkompetensi dan melayani masyarakat.***

Sedangkan Tujuan yang akan dicapai oleh BPSDMD Provinsi Banten Tahun 2017-2022 adalah : **Terwujudnya sumber daya apartur yang berintegritas, berkompetensi dan melayani masyarakat.**

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan atau merupakan tujuan antara. Dengan demikian tujuan akan tercapai apabila sasaran bisa terpenuhi atau berhasil. Sasaran yang akan dicapai oleh BPSDMD Provinsi Banten berdasarkan rumusan RPJMD Provinsi Banten Tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut :

1. **Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien.**

   Hal tersebut diukur dari capaian Laporan Kinerja pemerinah Provinsi Banten.

2. **Terwujudnya kompetensi aparatur.**

   Diukur berdasarkan Presentase Peningkatan Indeks Kompetensi ASN.

Tujuan dan sasaran jangka menengah BPSDM beserta indikator kinerja secara lengkap disajikan dalam tabel berikut:

Tabel. 3.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPSDMD
Tahun 2017-2022

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Pada Tahun ke-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	RPJMD: Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul kariman dengan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarkat		**Capaian Indeks Kepuasan Masyarakat (Nilai)**	**3,1**	**3,2**	**3,3**	**3,4**	**3,5**
1	**BPSDMD**: Terwujudnya sumber daya apartur yang berintegritas, berkompetensi dan melayani masyarakat	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	Capaian SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) BPSDMD	70	75	80	85	85
		Terwujudnya Kompetensi Aparatur	Presentase Peningkatan Indeks Kompetensi ASN (%)	10	15	20	25	30

3.4 ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan suatu cara atau pola yang dirancang untuk merespon isu strategis yang dihadapi dan/atau untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran suatu organisasi. Strategi jangka menengah RPJMD Provinsi Banten adalah sebagai berikut :

1. **Meningkatkan pelayanan publik yang dilakukan setiap perangkat daerah yang melayani langsung kepada masyarakat**.

   Strategi BPSDM, **Meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta pengembangan kompetensi ASN Provinsi Banten**

2. **Meningkatkan kompetensi aparatur.**

   Strategi BPSDMD, **Meningkatkan kompetensi ASN Provinsi Banten**

Sedangkan Arah kebijakan merupakan rumusan yang merasionalisasi pilihan strategi agar lebih terarah mencapai tujuan sasaran dalam waktu 5 tahun, memiliki fokus berdasarkan identifikasi permasalahan dan isu strategis, mengarahkan target kinerja yang akan dicapai pada tingkatan strukur yang diperlukan untuk dapat menguatkan penyelesaian masalah sesuai dengan target indikator kinerja outcome. Arah kebijakan jangka menengah RPJMD Provinsi Banten adalah sebagai berikut :

1. **Melakukan standarisasi bisnis proses pada setiap perangkat daerah dan mendetailkannya pada Standar Operasional dan Prosedur (SOP)**

pelayanan, serta meminta respon angket langsung untuk menuju pelayanan prima.

Arah kebijakan BPSDMD; Melakukan standarisasi pelayanan pengembangan kompetensi ASN sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)

2. **Peningkatan Kualitas Sarana, Prasarana dan Sumber Daya Manusia serta Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi.**
3. **Arah kebijakan BPSDMD**; Melakukan aneka pengembangan Kompetensi ASN menuju terciptanya ASN yang berintegritas, berkompetensi dan melayani masyarakat

Strategi dan kebijakan BPSDM Daerah Provinsi Banten dalam lima tahun mendatang, secara lengkap pada tabel berikut.

Tabel 3.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan BPSDMD

VISI: Banten yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing, Sejahtera dan Berakhlakul Karimah			
Misi 1: Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance)			
TUJUAN	**SASARAN**	**STRATEGI**	**ARAH KEBIJAKAN**
Terwujudnya sumber daya apartur yang berintegritas, berkompetensi dan melayani masyarakat	1. Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta pengembangan kompetensi ASN Provinsi Banten	1. Melakukan standarisasi pelayanan pengembangan kompetensi ASN sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
	2. Terwujudnya Kompetensi Aparatur	2. Meningkatkan kompetensi ASN Provinsi Banten	2. Melakukan aneka pengembangan Kompetensi ASN menuju terciptanya ASN yang berintegritas, berkompetensi dan melayani masyarakat

3.5 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi sebagai upaya untuk mengimplementasikan strategi dan kebijakan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun.

Program dan Kegiatan BPSDM untuk tahun 2017-2022 terdiri dari prioritas yang telah ditetapkan dalam Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten Tahun 2017-2022. Pemenuhan standar kompetensi dan integritas aparatur Pemerintah Provinsi Banten menjadi salah satu program Gubernur dan Wakil Gubernur Banten masa bakti tahun 2017-2022. Pemenuhan standar kompetensi dan integritas aparatur diharapkan dapat mengatur beberapa hal yang berkaitan dengan akselerasi reformasi birokrasi dalam mewujudkan misi menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Kegiatan RPJMD Provinsi Banten Tahun 2017-2022 merupakan penjabaran visi Gubernur dan Wakil Gubernur yang dituangkan dalam bentuk prioritas kegiatan pada masing-masing perangkat daerah. Adapun program dan kegiatan BPSDMD Tahun 2017-2022 sebagaimana tabel berikut.

Tabel 3.3
Program dan Kegiatan BPSDMD Provinsi Banten
Tahun

PROGRAM	NO	KEGIATAN
1. PENGEMBANGAN SDM APARATUR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN PEMERINTAHAN	1	Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan
	2	Pengembangan Kompetensi Manajemen
	3	Pengembangan Kompetensi Pemerintahan
2. PENGEMBANGAN SDM APARATUR KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL	4	Pengembangan Kompetensi Teknis umum
	5	Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif
	6	Pengembangan Kompetensi Fungsional
3. PENILAIAN DAN SERTIFIKASI APARATUR	7	Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran
	8	Sertifikasi Kompetensi dan Kerjasama
	9	Pengendalian Mutu Diklat
4. TATA KELOLA PEMERINTAHAN	10	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset
	11	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	12	Penyediaan Barang Jasa, Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
	13	Peningkatan Kapasitas Aparatur
	14	Peningkatan Pengelolaan Kearsipan dan Pelayanan Perpustakaan

3.6 PENGEMBANGAN KOMPETENSI YANG TELAH TERSELENGGARA

Pengembangan kompetensi aparatur khususnya melalui penyelenggaraan kediklatan merupakan *core business* BPSDM. Saat ini jumalah mata Diklat yang telah diselenggaran 131 jenis, dengan jumlah alumni mencapai lebih dari 16.091 orang. Adapun jenis Diklat beserta jumlah alumni secara diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 3.4
Alumni Diklat Per Jenis Diklat

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH ALUMNI
Diklat Struktural Bagi PNS Daerah		
1	Diklat Pelatihan Kepemimpinan Nasional	60
2	Diklat Kepemimpinan Tingkat III	200
3	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	478
4	Fasilitasi Pola Kontribusi Diklatpim Tk. III	758
5	Fasilitasi Pola Kontribusi Diklatpim Tk. IV	1816
Diklat Prajabatan Bagi CPNS Daerah Se-Provinsi Banten		
1	Diklat Prajabatan Gol III	478
2	Diklat Prajabatan Gol II K1/K2	349
3	Diklat Prajabatan Gol III K2/K2 Pola Kontribusi	2268
4	Diklat Prajabatan Gol II K1/K2 Pola Kontribusi	2220
5	Diklat Prajabatan Gol II	285
6	Diklat Prajabatan K1/K2 Pola Kontribusi	360
Diklat Kapabilitas Kepemimpinan Bagi Kepala Desa Se-Provinsi Banten		
1	Diklat Kapabilitas Kepemimpinan Bagi Kepala Desa Se-Provinsi Banten	130
Diklat Teknis Penatausahaan Program		
1	Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah	30
2	Diklat Teknis Keprotokolan	50
3	Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Desa/Kelurahan	30
4	Diklat Teknis Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	60
5	Diklat Teknis PPTK	70
6	Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan SKPD (Pola Kontribusi Kabupaten Pandeglang)	151

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH ALUMNI
7	Diklat Bendahara Keuangan SKPD (Pola Kontribusi Kabupaten Pandeglang)	191
8	Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan BLUD	25
9	Diklat Teknis Rencana Bisnis dan Anggaran	27
10	Diklat Teknis Rencana Strategis	27
11	Diklat Teknis Training Of Course (ToC)	135
12	Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah angkatan VII	30
13	Diklat Teknis Penyusunan Dokumen Kontrak dan dan Penyelesaian Sengketa Pengadan Barang/Jasa Angkatan II	30
14	Diklat Teknis Standar Akuntansi Pemerintah	110
15	Diklat Teknis Pembuatan Karya Tulis Ilmiah	30
16	Diklat Teknis Tata Naskah Dinas I dan II	70
17	Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Berbasis Akrual	70
18	Diklat Teknis Pengelolaan Pendapatan Retribusi Bagi Bendahara Penerima	60
19	Diklat Teknis Aparatur Pemungut Pajak dan Retribusi Daerah Angkatan III	30
20	Diklat Teknis Petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan	35
21	Diklat Teknis Pengendalian Program Kegiatan Pembangunan Bagi PPTK	30
22	Diklat Teknis Pemberdayan Masyarakat Tentang Kesetaraan dan Keadilan Gender	25
23	Diklat Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pola Kontribusi	40
24	Diklat Teknis Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	60
24	Diklat Teknis Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pola Kontribusi Kab.Pandeglang	40
25	Diklat Teknis Advokasi Bagi Petugas Promosi Kesehatan	60
26	Diklat Teknis Penyusunan Karya Ilmiah Tingkat Lanjutan	32
27	Diklat Teknis Metodologi Penyuluh Kehutanan, Perikanan, dan Pertanian Partisipatif	40
28	Diklat Dasar Peyuluh Pertanian	80
29	Diklat Teknis Pajak dan Daerah dan Retribusi Daerah	30
30	Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	40
31	Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Pola Kontribusi Kab. Pandeglang	40
32	Diklat Teknis Akuntansi Berbasis Akrual Pola Kontribusi Kab Pandeglang	40
Diklat Teknis Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja		

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH ALUMNI
1	Diklat Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	150
2	Diklat Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Angkatan II	30
3	Diklat Teknis Sistem Informasi Terapan Angkatan II	30
4	Diklat Teknis Penyusunan LAKIP, LPPD, dan LKPJ	60
5	Diklat Teknis Review Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	30
6	Diklat Teknis Penatausahaan Aset Daerah	90
7	Diklat Teknis Penatausahaan Belanja Bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu	30
8	Diklat Teknis Penyusunan Dokumen Kontrak	102
9	Diklat Teknis Penyusunan HPS dan Spesifikasi	30
10	Diklat Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual	102
11	Diklat Teknis Penyusunan Kontrak Dokumen Lelang (Pola Kontribusi Kota Serang)	35
12	Diklat Teknis Penghapusan Barang Milik Daerah (Pola Kontribusi Kota Serang)	35
13	Diklat Penyusunan SOP Angkatan I dan II	60
14	Diklat Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	60
15	Diklat Penyusunan APBD Angkatan II	30
16	Diklat Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah	150
17	Diklat Pembentukan Auditor Ahli Angkatan I dan II	95
18	Diklat Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Bagi Kepala SKPD	72
19	Diklat Penyuluh Hukum Bidang Pertanahan	82
20	Diklat Persiapan Pengalihan Pajak Daerah (PBB)	30
21	Diklat Teknis Bendahara Pengeluaran	70
22	Diklat Teknis Penyusunan RENJA SKPD	50
23	Diklat Teknis Operator SIMDA Keuangan	42
24	BINTEK Ujian Sertifikasi Pengadan Barang dn Jasa Pemerintah	30
25	Sertifikasi Jabatan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah	30
26	Diklat Teknis Perpajakan Angkatan II	30
27	Diklat Teknis Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	30
28	Diklat Teknis Penyusunan RENSTRA SKPD	30
29	Diklat Peningkatan Kapasitas Tenaga APIP dalam Hal Pengawasan Investigatif	30
30	Diklat Teknis Penyusunan RKA dan DPA SKPD Pola Kontribusi Kabupaten Pandeglang	40

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH ALUMNI
31	Diklat Teknis Pengelola Barang Pola Kontribusi Kabupaten Pandeglang	40
32	Diklat Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual Pola Kontribusi Kab. Pandeglang	81
33	Diklat Audit Pengadaan Barang Jasa bagi APIP	30
34	Diklat Audit Jasa Konstruksi Bagi APIP	30
Diklat Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Aparatur		
1	Top Peningkatan Kompetensi Kapasitas WI Sistem Pola Baru	25
2	Diklat Penciptaan Fungsional Arsiparis	42
3	TOT Tunas Integritas	42
4	TOT Pengendalian Gratifikasi	42
5	Diklat Manajemen Pengembangan Wisata Daerah	105
6	Diklat Penggerak Tunas Integritas	95
7	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat	65
8	Diklat TOT dan Sertifikasi Wisyaiswara	24
9	Diklat Pemantapan Tupoksi Satpol PP	27
10	Diklat Manajemen Pasar Daerah	25
11	Diklat Manajemen Persampahan	30
12	Diklat Keidyaiswaraan Berjenjang Tk. Madya	20
13	Diklat Penggerak Tunas Integritas Ang VI	40
14	Diklat Penggerak Tunas Integritas Ang VII	40
15	Diklat Penggerak Tunas Integritas Ang VIII	40
13	Diklat Penggerak Tunas Integritas Angkatan IX	40
14	Diklat Penggerak Tunas Integritas Angkatan X	40
15	Diklat Penggerak Tunas Integritas Angkatan XI	40
16	Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan Ang I	40
17	Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan Ang II	40
18	Diklat Daya Saing Daerah	70
16	Diklat Remunerasi BLUD Pola Kontribusi Kab. Pandeglang	40
17	Diklat Dasar Manajemen Penanggulangan Bencana	40
18	Diklat E-GOVERNMENT	40
17	Diklat Bidan Ahli Pola Kontribusi Kab. Pandeglang	90
18	Diklat Pengelolaan Rertribusi Daerah dan Pajak Daerah	30
Diklat Manajemen Pemberdayaan Lembaga Pemerintahan Daerah		
1	Diklat Satpol PP Pola 150 Jam	124
2	Diklat Bidan Desa	120
3	Diklat Satpol PP Pola 100 Jam	70
4	Diklat Manajemen Of Training (MOT)	60
5	Diklat Telaahan Staf Paripurna	70

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH ALUMNI
6	Diklat Pengawas Sekolah Kota Serang Pola Kontribusi	30
7	Diklat Peningkatan Kompetensi Sekretaris Desa	100
8	Diklat Analisis Jabatan	80
9	Diklat Analisis Jabatan Pola Kontribusi kabupaten Pandeglang	120
10	Diklat Minigasi Bencana	40
11	Diklat Manajemen Kearsipan	42
12	Diklat Manajemen RSUD	47
13	Diklat Orientasi dan Pendalaman Tugas DPRD	38
14	Diklat Manajemen Puskesmas	120
15	Diklat Manajemen Lurah	40
16	Diklat Teknis Substansi Manajemen Lalulintas	27
17	Diklat Kesekretariatan DPRD I dan II	80
18	Diklat Teknis Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Angkatan III	40
19	Diklat Peningkatan Kapasitas Bidan	40
20	Diklat Manajemen Data Pemerintah Berbasis (GIS) Tk. Dasar	40
21	Diklat Manajemen Data Pemerintah Berbasis (GIS) Tk. Dasar Tk Lanjut	40
22	Diklat Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Pintu Pola Kontribusi	40
23	Diklat Bidan Terampil	40
24	Diklat Perencanaan dan Penganggaran Pola Kontribusi Kab Pandeglang	40
25	Diklat Operator DAPODIK Pola Kontribusi Kab Pandeglang	40
26	Diklat PATEN Pola Kontribusi Kota Tangerang	40
27	Diklat TOT Latsar CPNS	30
28	Diklat Kewidyaiswaraan Subtantif Diklatpim Tk. III dan IV	30
29	Diklat Penjenjangan Jabfung Pengadaan Barang dan Jasa Tk Pertama	30
30	Diklat Satpol PP Pola 150 Jam	30
31	Diklat Satpol PP Pola 150 JP Pola Kontribusi Kota Tangerang	40
32	Diklat Penegakan Perda Pola Kontribusi Kota Serang	40
33	Diklat Teknis Standar Pelayanan Minimum	40
34	Revolusi Mental	30
35	Diklat Satpol PP Pola 150 JP Pola Kontribusi Kabupaten Serang	25
36	Revolusi Mental Angkatan II	30
	Jumlah	**16091**

BAB IV FASILITAS

4.1 Sarana dan Prasarana

BPSDMD Provinsi Banten berada di daerah Kabupaten Pandeglang tepatnya di Jl. Lintas Timur Km. 4 Karang Tanjung Pandeglang. Lokasi yang strategis dan suasana alam yang cukup mendukung membuat peserta pengembangan SDM Aparatur maupun pegawai cukup nyaman berada di lingkungan kampus BPSDMD.

Dukungan sarana dan prasarana mempunyai peran strategis dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM Aparatur Provinsi Banten. Kampus BPSDMD Provinsi Banten terletak di jalan Raya Karang Tanjung Km.4 Pandeglang, menempati lahan seluas hampir 200.000 meter persegi (+/- 20 Ha). Lahan tersebut belum semuanya terbangun dan masih dalam tahap pengembangan.

Sarana utama yang dimiliki BPSDM diantaranya gedung kantor, ruang kelas, asrama, *guest house*, perpustakaan, masjid, Gedung Serba Guna (GSG), ruang makan/ dapur umum, gedung *assessment center*, asrama VIP, klinik, kantin dan aneka fasilitas olahraga.

Tabel 4.1
Sarana dan Prasarana

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Tanah	20.000 m 2
2	Gedung Kantor	1 unit
3	Gedung Assessment	1 unit
4	Bangunan Gedung Asrama VIP	1 unit
5	Bangunan Gedung Asrama	3 unit
6	Ruang Makan/ Dapur	1 unit
7	Bangunan Guest house	10 unit
8	Bangunan Perpustakaan & Koprasi	1 unit
9	Bangunan Mesjid	1 unit
10	Micro Bus	1 unit
11	Mini Bus	15 unit
12	Sepeda Motor	10 unit
13	Sepeda Motor Roda 3	2 unit
14	Sepeda	9 unit
15	Penyemprot Tangan (Hand Sprayer)	1 buah
16	Lampu Skala Neraca Pakai Standar	1 buah
17	Mesin Ketik Manual Standar	3 buah
18	Mesin Ketik Manual Longewagen	5 buah
19	Mesin Foto copy Kertas Folio	1 buah
20	Mesin Foto copy Kertas Double Folio	3 buah
21	Lemari Besi	31 buah
22	Rak Besi/Metal	1 buah
23	Rak Kayu	8 buah
24	Filling Besi/Metal	66 buah
25	Band Kas	3 buah
26	Lemari Kaca	30 buah
25	Lemari Kayu	6 buah
26	Papan Visuil	2 buah
27	Alat Penghancur Kertas	9 buah
28	Papan Tulis	15 buah
29	White Board	9 buah
30	Mesin Absensi	1 buah
31	Overhead Projektor	26 buah
32	Meja Kayu/Rotan	1 buah
33	Kursi Besi/Metal	31 buah
34	Tempat Tidur Besi/Metal	1 buah
35	Tempat Tidur Kayu	210 buah

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
36	Meja Rapat	6 buah
37	Meja Tulis	170 buah
38	Meja Makan	100 buah
39	Meja Resepsion	2 buah
40	Meja Panjang	7 buah
41	Meja Bundar	20 buah
42	Kursi Rapat	44 buah
43	Kursi Tamu	20 buah
44	Kursi Biasa	70 buah
45	Meja Komputer	21 buah
46	Kasur	50 buah
47	Meja Biro	25 buah
48	Sofa	6 buah
49	Lemari Pakaian	86 buah
50	Moubiler Lainnya	87 buah
51	Mesin Penghisap Debu	2 buah
52	Mesin Pel	4 buah
53	Mesin Potong Rumput	20 buah
54	Lemari Es	2 buah
55	Ac Unit	6 buah
56	Ac Split	136 buah
57	Kipas Angin	8 buah
58	Televisi	42 buah
59	Sound Sistem	4 unit
60	Wirelles	3 buah
61	Microphone	1 buah
62	Stabilisator	4 buah
63	Camera Video	1 buah
64	Camera Film	1 buah
65	Aquarium	1 buah
66	Dispenser	98 buah
67	Mimbar/Podium	4 buah
68	Handy Cam	2 buah
69	Alat Rumah tangga Lainnnya	109 buah
70	P.C Unit	99 unit
71	Laptop	27 unit
72	Note Book	35 unit
73	Keyboard	1 buah
74	Printer	35 unit
75	Printer	10 unit

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
76	Scanner	4 unit
77	Server	1 unit
78	Peralatan jaringan Lain	3 unit
79	Meja Kerja Pejabat Esselon II	1 buah
80	Meja Kerja Pejabat Esselon III	6 buah
81	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	80 buah
82	Meja Kerja Pejabat Lain	8 buah
83	Meja Rapat Pejabat Esselon II	1 buah
84	Meja Rapat Pejabat Lain	2 buah
85	Kursi Kerja Pejabat Esselon II	1 buah
86	Kursi Kerja Pejabat Esselon III	5 buah
87	Kursi Kerja Pejabat Lain	6 buah
88	Kursi Rapat Pejabat Esselon II	8 buah
89	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Esselon II	4 buah
90	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Lain	17 buah
91	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	12 buah
92	Camera+attachment	6 set
93	Proyektor+attachment	5 set
94	Audio Amplifier	1 unit
95	Professional Sound System	1 unit
96	Audio Cassete Recorder	2 unit
97	Peralatan Studio Visual Lain-lain	43 buah
98	Camera Elektronik	1 buah
99	Lensa Camera	1 buah
100	Layar Film	25 buah
101	Sound System	1 unit
102	Handy Talky	11 buah
103	Printer	3 buah
104	Pompa Lain-Lain	7 buah
105	Buku Perpustakaan	477 buah
106	Lukisan Lain-Lain	1 buah
107	Alat Volly	6 buah
108	Alat Tenis	1 buah
109	Alat Tenis Meja	8 buah
110	Alat Sepak Bola	3 buah
111	Alat Badminton	4 buah
112	Alat Olahraga Lainnya	177 buah

Dokumentasi Sarana Prasarana dan Kegiatan
BPSDMD

GEDUNG VVIP A

GEDUNG VVIP B

RUANG TUNGGU VVIP A

RUANG MAKAN VVIP B

RUANG TUNGGU TAMU VVIP

RUANG TUNGGU

RUANG KELAS VVIP A

RUANG KELAS VVIP B

GEDUNG ASESMEN

RUANG MAKAN

RUANG TUNGGU ASESMEN

UPACARA PELEPASAN PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II
ANGKATAN XXI BPSDMD PROVINSI BANTEN
TAHUN 2019

UPACARA PELEPASAN PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II
ANGKATAN XXI BPSDMD PROVINSI BANTEN
TAHUN 2019

UPACARA PELEPASAN PESERTA

UPACARA PELEPASAN PESERTA

UPACARA PELEPASAN PESERTA

PELATIHAN DASAR

PELATIHAN DASAR

Lomba Inovasi

Penilaian Lomba Inovasi
Sebelum
Sesudah

KOMPETISI INOVA
SIMANIS UCI

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
ORIENTASI DPRD HASIL PILEG TAHUN 2019
DI LINGKUNGAN PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2019
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
CALON KEPALA SEKOLAH SMA/SMK/SKH
PROVINSI BANTEN