

PROFIL BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1.1 Gambaran Umum BKPSDM

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disingkat BKPSDM adalah instansi pemerintah yang membantu tugas Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

Kedudukan BKPSDM diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Tugas & Fungsi dan Peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Kepulauan Selayar.

Gambar 1.1 FOTO KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BKPSDM Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan instansi pemerintah Tipe A yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, terletak di koordinat -

6.1208390 Lintang Selatan dan 120.4666590 Bujur Timur, dengan alamat email bkppd@kepulauanelayarkab.go.id. BKPSDM memiliki laman website sebagai bahan informasi yaitu <https://bkd.kepulauanelayarkab.go.id/>. Selain itu, BKPSDM juga memiliki sosial media sebagai sumber informasi yaitu Facebook (BKPSDM Kepulauan Selayar) dan Instagram (@bkpsdmkepulauanelayar).

1.2 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM

1. Kepala Badan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah dan fungsi Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Pelaksanaan administrasi Badan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan fungsi Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
- b. Pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;

- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

□ Kepala Subbagian Program

Tugas Kepala Subbagian Program adalah membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.

□ Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, asset serta pengelolaan kepegawaian dan Perundang-undangan.

□ Kepala Subbagian Keuangan

Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian adalah membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian dan fungsi Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Tugas Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan adalah membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan dan fungsi Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur adalah membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur dan fungsi Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. STRUKTUR ORGANISASI

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten kepulauan selayar adalah salah satu satuan kerja perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar dengan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar, terdiri dari :

a. Kepala Badan

b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Program;
2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional :

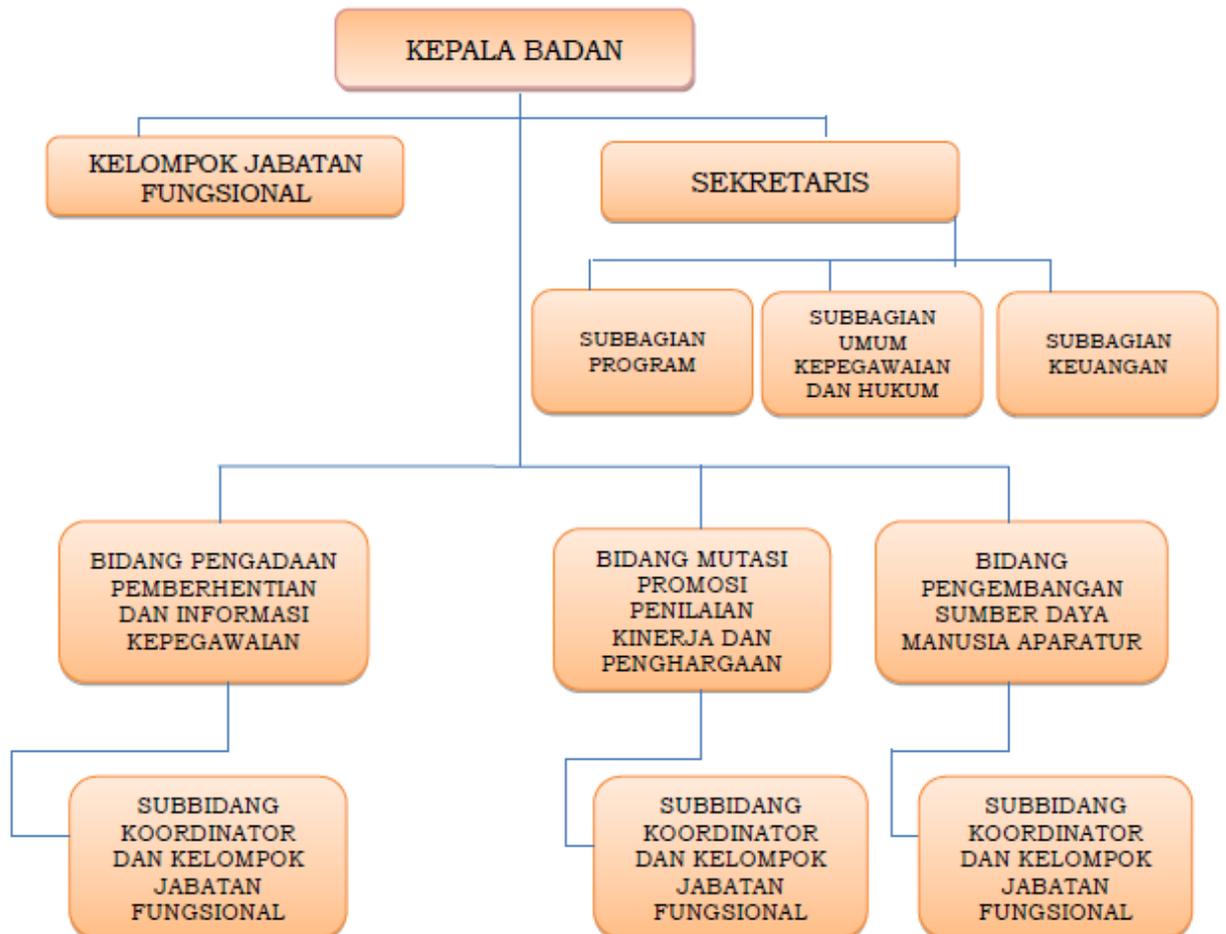
d. Bidang Mutasi Promosi Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam bentuk bagan, Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dilihat pada Gambar berikut:

Gambar
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



1.3 Sumber Daya BKPSDM

Jumlah pegawai di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan data sampai dengan Bulan Desember 2022 sebanyak 42 orang, dengan klasifikasi menurut pendidikan dan pangkat/golongan serta jumlah pejabat struktural.

Tabel 1.1
KLASIFIKASI PEGAWAI MENURUT PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	%
1	S2	5	11,90

2	S1/DIV	23	54,76
3	D3	4	9,53
4	SLTA	10	23,81
TOTAL		42	100

Tabel 1.1 menunjukkan bahwa tingkat pendidikan pegawai BKPSDM mayoritas berpendidikan S1/DIV yaitu sebanyak 23 orang atau 54.76%, selanjutnya yang berpendidikan SLTA sebanyak 10 orang atau 23.81%, selanjutnya yang berpendidikan S2 yaitu sebanyak 5 orang atau 11.90% dan berpendidikan D3 yaitu sebanyak 4 orang atau 9.53%. Hal ini menunjukkan bahwa kualifikasi pendidikan pegawai BKPSDM sudah memadai.

Tabel 1.2
KUALIFIKASI PEGAWAI MENURUT GOLONGAN

NO	GOLONGAN/RUANG	JUMLAH	%
1	Golongan IV/d	-	0
2	Golongan IV/c	1	2,38
3	Golongan IV/b	-	0
4	Golongan IV/a	3	7,14
5	Golongan III/d	10	23,81
6	Golongan III/c	5	11,91
7	Golongan III/b	4	9,52
8	Golongan III/a	7	16,67
9	Golongan II/d	4	9,52
10	Golongan II/c	6	14,29
11	Golongan II/b	2	4,76
12	Golongan II/a	-	0
TOTAL		42	100

Tabel 1.3
KUALIFIKASI PEJABAT STRUKTURAL

NO	JABATAN	JUMLAH	%
1	KEPALA BADAN	1	12,5
2	SEKRETARIS	1	12,5
3	KEPALA BIDANG	3	37,5
4	KEPALA SUBBAGIAN	3	37,5
TOTAL		8	100