

P R O F I L

B K P S D M



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SELUMA**

BAB I

1. SEJARAH SINGKAT BKPSDM

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma terbentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan ditindak lanjuti oleh Pemerintah Daerah dengan ditetapkannya Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah Kabupaten Seluma yang terdii dari :

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektorat
4. Dinas Tipe A
5. Dinas Tipe B
6. Dinas Tipe C
7. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A
9. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Tipe B
10. Badan Penelitian dan Pengembangan Tipe C
11. Kecamatan Tipe A
12. Kecamatan Tipe B

Dalam Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 ini, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma termasuk dalam salah satu Lembaga Teknis. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kepegawaian yang meliputi Sekretariat, Bidang Mutasi Kepegawaian, Bidang Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

2. VISI MISI

Visi misi BKPSDM Kabupaten Seluma dalam mendukung Visi Misi Kabupaten Seluma 2025-2029, tertuang dalam Renstra BKPSDM Tahun 2025-2029 yakni :

1. Visi: **“TERWUJUDNYA KABUPATEN SELUMA EMAS BERLIAN”**
(*ELOK, MAJU, ADIL, SEJAHTERA, BERKELANJUTAN DAN BERIMAN*);
2. Misi ke 2: Mewujudkan pembangunan daerah, kemandirian desa, tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang transformatif, maju dan berkelanjutan serta pengembangan sumberdaya manusia yang unggul dan berdaya saing dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).

Salah satu strategi dalam mewujudkan Misi ke 2 (dua) yaitu Mempercepat transformasi tata kelola pemerintahan berbasis digital untuk meningkatkan efektivitas dan transparansi pelayanan publik.

3. Tujuan: Meningkatkan Nilai Kepuasan Masyarakat Atas Layanan Publik.
Indikator Tujuan: Indeks Kepuasan Layanan Kepegawaian.
4. Sasaran: Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

Indikator Sasaran: Nilai Evaluasi Sakip.

Keterkaitan Renstra BKPSDM Kabupaten Seluma dengan Renstra BKN dalam perencanaan jangka menengah 2025-2029.

Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran BKN (Badan Kepegawaian Negara) 2025-2029.

1. Visi : terwujudnya meritokrasi dan profesionalitas ASN dalam rangka mewujudkan visi Presiden yaitu bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045.
2. Misi : (1). Memastikan penerapan sistem merit dalam manajemen ASN di Instansi Pemerintah melalui kebijakan teknis, pembinaan advokasi, pelayanan kepegawaian, dan penjamin kualitas meritokrasi; (2). mengoptimalkan kapasitas kelembagaan dan governansi internal BKN.
3. Tujuan : meningkatkan kualitas ASN dan kapasitas manajemen ASN berbasis pendekatan Human Capital Development.
4. Sasaran Strategis : (1). meningkatkan kapasitas instansi pemerintah dalam manajemen ASN dan profesionalitas pegawai ASN berbasis prinsip meritokrasi; (2). meningkatkan kapasitas kelembagaan BKN yang lincah, profesional dan akuntabel serta berbasis digital.

Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Renstra BKN 2025-2029, maka keterkaitan antara Renstra BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia) dan Renstra BKN (Badan Kepegawaian Negara) sangat penting, karena keduanya bergerak dalam sistem manajemen kepegawaian yang terintegrasi secara nasional. Keterkaitan keduanya sebagai berikut:

- a. Keterkaitan dalam tugas dan fungsi, di dalam Renstra BKN menargetkan penerapan sistem merit di seluruh instansi, maka Renstra BKPSDM Kabupaten Seluma akan mencantumkan strategi penerapan sistem merit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma.
- b. Keterkaitan dalam keselarasan perencanaan program dan kegiatan Renstra BKN menjadi rujukan normatif dalam menyusun program dan kegiatan strategis kepegawaian di daerah. Renstra BKPSDM menyusun kegiatan seperti pengembangan kompetensi, manajemen talenta, penilaian kompetensi, dan pengelolaan kinerja ASN berdasarkan kebijakan dan regulasi dari BKN.
- c. Keselarasan indikator dan target kinerja Renstra BKN yang memuat indikator:
 1. persentase K/L/D yang telah menerapkan implementasi manajemen ASN sesuai prinsip meritokrasi minimal berkategori baik;
 2. Indek Reformasi Birokrasi BKN. Renstra BKPSDM menurunkan indikator tersebut menjadi indikator kinerja daerah, dengan tetap mendukung pencapaian target nasional, dalam hal ini indikator sasaran yang tertuang di Renstra BKPSDM Kabupaten Seluma adalah Indek sistem Merit.
- d. Mendukung terhadap RPJMN dan RPJMD. Renstra BKN mendukung RPJMN, terutama dalam bidang penguatan SDM ASN. Renstra BKPSDM mendukung RPJMD kepala daerah, namun tetap harus inline dengan arah nasional dari BKN.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN SUMBER DAYA

a. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Seluma Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Seluma adalah sebagai berikut :

I. Kepala Badan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;
2. Menyelenggarakan mutasi promosi pegawai sehubungan dengan mutasi pegawai;
3. Menyelenggarakan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil pada unit-unit kerja;
4. Menetapkan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dari satuan/unit kerja guna penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil;
5. Menyelenggarakan kearsipan dibidang pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menyelenggarakan pengawasan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Menyelenggarakan pengawasan perilaku dan budaya kerja Pegawai Negeri Sipil;
8. Pelaksanaan pengembangan SDM bagi ASN;
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Sekretariat

Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, penyusunan program, perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta memberikan pelayanan administratif dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Perumusan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, profil dan pelaporan kinerja serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Restra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP dari bidang;
4. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan perlengkapan Badan;

6. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan organisasi;
7. Pelaksanaan monitoring kegiatan bidang-bidang dilingkungan badan;
8. Penganalisisan bahan-bahan dari bidang sebagai bahan masukan untuk perumusan kebijakan teknis badan;
9. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
10. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, akuntansi, tuntutan penyelesaian ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan surat menyurat.
11. Pengumpulan bahan rencana kegiatan anggaran satuan dari bidang-bidang di lingkungan Badan;
12. Penyusunan laporan pelaksanaan fisik dan keuangan kegiatan-kegiatan dilingkungan badan;
13. Pelaksanaan urusan administrasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
14. Pengkoordinasian bidang-bidang agar terjalin kerjasama yang baik di lingkungan Badan;
15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub.Bagian, yang mempunyai tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

II.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
2. Mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga badan;
3. Menyediakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan kebutuhan badan;
4. Membuat daftar inventaris barang dan pemeliharaan perlengkapan badan;
5. Melakukan pencatatan, pengagendaan, pengekspedisian surat masuk dan surat keluar;
6. Melakukan koordinasi dalam mengagendakan konsep nota Badan dan/atau konsep surat/keputusan beserta verbal dan berkas pendukung yang disampaikan oleh Sub Bagian atau Bidang guna penataan dan kerapian proses penyelesaian surat;
7. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Badan;
8. Menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
9. Menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;

10. Mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
11. Melakukan koordinasi pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota Badan dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian;
12. Melakukan urusan kepegawaian dilingkungan Badan;
13. Membuat laporan dan analisis kepegawaian;
14. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan program badan dan tata usaha keuangan;
2. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan program badan dan tata usaha keuangan;
3. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Renstra, Renja SKPD, RKA, profil dan DPA dengan sub bagian dan bidang serta pihak-pihak terkait;
4. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil badan dan laporan akuntabilitas kinerja;
5. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan program badan dan tata usaha keuangan;
6. Pengendalian pelaksanaan perencanaan, evaluasi, pelaporan program badan dan pengelolaan tata usaha keuangan;
7. Menyusun laporan fisik dan keuangan BKPSDM;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan perencanaan, evaluasi, dan koordinasi di bidang Pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian, fasilitasi profesi ASN dan Kesejahteraan ASN.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan informasi kepegawaian, fasilitasi profesi ASN dan Kesejahteraan ASN, mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Memverifikasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
3. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;

4. pelaksanaan , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
5. menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III.1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN yaitu :

1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan kebutuhan ASN, penataan ASN, pengadaan dan seleksi penerimaan ASN, pengangkatan dan penempatan ASN, dan Pemberhentian;
 3. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan kebutuhan ASN, penataan ASN, pengadaan dan seleksi penerimaan ASN, pengangkatan dan penempatan ASN, dan Pemberhentian;
 4. Pengendalian pelaksanaan program di penyusunan kebutuhan ASN, penataan ASN, pengadaan dan seleksi penerimaan ASN, pengangkatan dan penempatan ASN, dan Pemberhentian;
 5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III.2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
2. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria identitas di bidang pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Pengelolaan Data Kepegawaian, Pengelolaan Informasi Kepegawaian, dan pengelolaan arsip kepegawaian dalam bentuk digital;
3. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan di bidang pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Pengelolaan Data Kepegawaian, Pengelolaan Informasi Kepegawaian, dan pengelolaan arsip kepegawaian dalam bentuk digital;
4. Pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Pengelolaan Data Kepegawaian, Pengelolaan Informasi Kepegawaian, dan pengelolaan arsip kepegawaian dalam bentuk digital;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Fasilitas Organisasi Profesi dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di Fasilitas Profesi ASN dan Kesejahteraan ASN;
2. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang fasilitas kegiatan Organisasi Profesi ASN, Pengelolaan Kesejahteraan dan Gaji Berkala ASN, dan pengelolaan usul identitas kepegawaian;
3. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas kegiatan Organisasi Profesi ASN, Pengelolaan Kesejahteraan dan Gaji Berkala ASN, dan pengelolaan usul identitas kepegawaian;
4. Pengendalian pelaksanaan program di di bidang fasilitas kegiatan Organisasi Profesi ASN, Pengelolaan Kesejahteraan dan Gaji Berkala ASN, dan pengelolaan usul identitas kepegawaian;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan perencanaan, evaluasi, dan koordinasi di bidang mutasi pegawai, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi.

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, bidang mutasi pegawai, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang mutasi pegawai, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang mutasi pegawai, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi;
3. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang mutasi pegawai, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara yaitu :

1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Mutasi ASN mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Mutasi;
2. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan mutasi antar daerah, mutasi antar instansi dan administrasi usul pensiun pegawai;
3. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan mutasi antar daerah, mutasi antar instansi, dan administrasi usul pensiun pegawai;
4. Pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan mutasi antar daerah, mutasi antar instansi, dan administrasi usul pensiun pegawai;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Kepangkatan mempunyai tugas sebagai berikut :**
1. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan;
 2. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan administrasi penyesuaian masa kerja pegawai
 3. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan administrasi penyesuaian masa kerja pegawai.
 4. Pengendalian pelaksanaan kriteria di bidang pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan administrasi penyesuaian masa kerja pegawai;
 5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas sebagai berikut :**
1. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di Pengembangan Karier dan Promosi;
 2. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan seleksi jabatan, pengelolaan pengangkatan dalam jabatan Struktural, pengangkatan dalam jabatan Fungsional, Kenaikan Jabatan Fungsional, pemberhentian dalam jabatan Struktural, pemberhentian dalam jabatan Fungsional;
 3. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan seleksi jabatan, pengelolaan pengangkatan dalam jabatan Struktural, pengangkatan dalam jabatan Fungsional, Kenaikan Jabatan Fungsional, pemberhentian dalam jabatan Struktural, pemberhentian dalam jabatan Fungsional;
 4. Pengendalian pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan seleksi jabatan, pengelolaan pengangkatan dalam jabatan Struktural, pengangkatan dalam jabatan Fungsional, Kenaikan Jabatan Fungsional, pemberhentian dalam jabatan Struktural, pemberhentian dalam jabatan Fungsional;
 5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi ASN

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi ASN menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pendidikan, pelatihan, pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Pendidikan, pelatihan, pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang pendidikan, pelatihan, pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pendidikan, pelatihan, pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan;
3. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pendidikan, pelatihan, pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi ASN yaitu :

1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan data, penyusunan rencana dan program kegiatan pendidikan dan pelatihan;
2. Penyiapan bahan pengkajian, koordinasi dan kerja sama dengan Lembaga Diklat Pemerintah dan/atau Lembaga Pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan diklat struktural, teknis dan fungsional;
3. Mengirimkan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti Prajabatan dan Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tingkat II, III dan IV, serta pendidikan dan pelatihan Teknis, Profesi, pelatihan dibidang pemerintahan lainnya;
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
5. Melaksanakan pendataan/inventarisasi alumni diklat struktural, teknis dan fungsional sesuai dengan kompetensi yang terbentuk dan tujuan pembelajaran yang telah diikuti ;
6. Menyusun kebutuhan jumlah dan spesifikasi pendidikan dan latihan yang diperlukan bagi PNS di Kabupaten Seluma;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
8. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas sebagai berikut :

1. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
2. pelaksanaan norma, standar prosedur dan Kriteria di bidang Pengelolaan administrasi proses izin, tugas belajar, pengaktifan kembali setelah tugas belajar dan ujian dinas, penilaian dan evaluasi kinerja jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, jabatan fungsional dan pelaksana;
3. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan administrasi proses izin, tugas belajar, pengaktifan kembali setelah tugas belajar dan ujian dinas, administrasi penilaian dan evaluasi kinerja jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, jabatan fungsional dan pelaksana;
4. pengendalian pelaksanaan program di bidang Pengelolaan administrasi proses izin, tugas belajar, pengaktifan kembali setelah tugas belajar dan ujian dinas, serta penilaian dan evaluasi kinerja jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, jabatan fungsional dan pelaksana;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Disiplin dan Penghargaan sebagai berikut :

1. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Disiplin dan Penghargaan;
2. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan pembinaan ASN, pengelolaan peningkatan disiplin pegawai, pengelolaan usul izin perceraian pegawai, Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara, Pengelolaan Administrasi Pemberian Penghargaan ASN, dan Pengelolaan Cuti ASN;
3. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pembinaan ASN, pengelolaan peningkatan disiplin pegawai, . pengelolaan usul izin perceraian pegawai, Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat
4. Negara, Pengelolaan Administrasi Pemberian Penghargaan ASN, dan Pengelolaan Cuti ASN;
5. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan pembinaan ASN, pengelolaan peningkatan disiplin pegawai, pengelolaan usul izin perceraian pegawai, Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara, Pengelolaan
6. Administrasi Pemberian Penghargaan ASN, dan Pengelolaan Cuti ASN;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

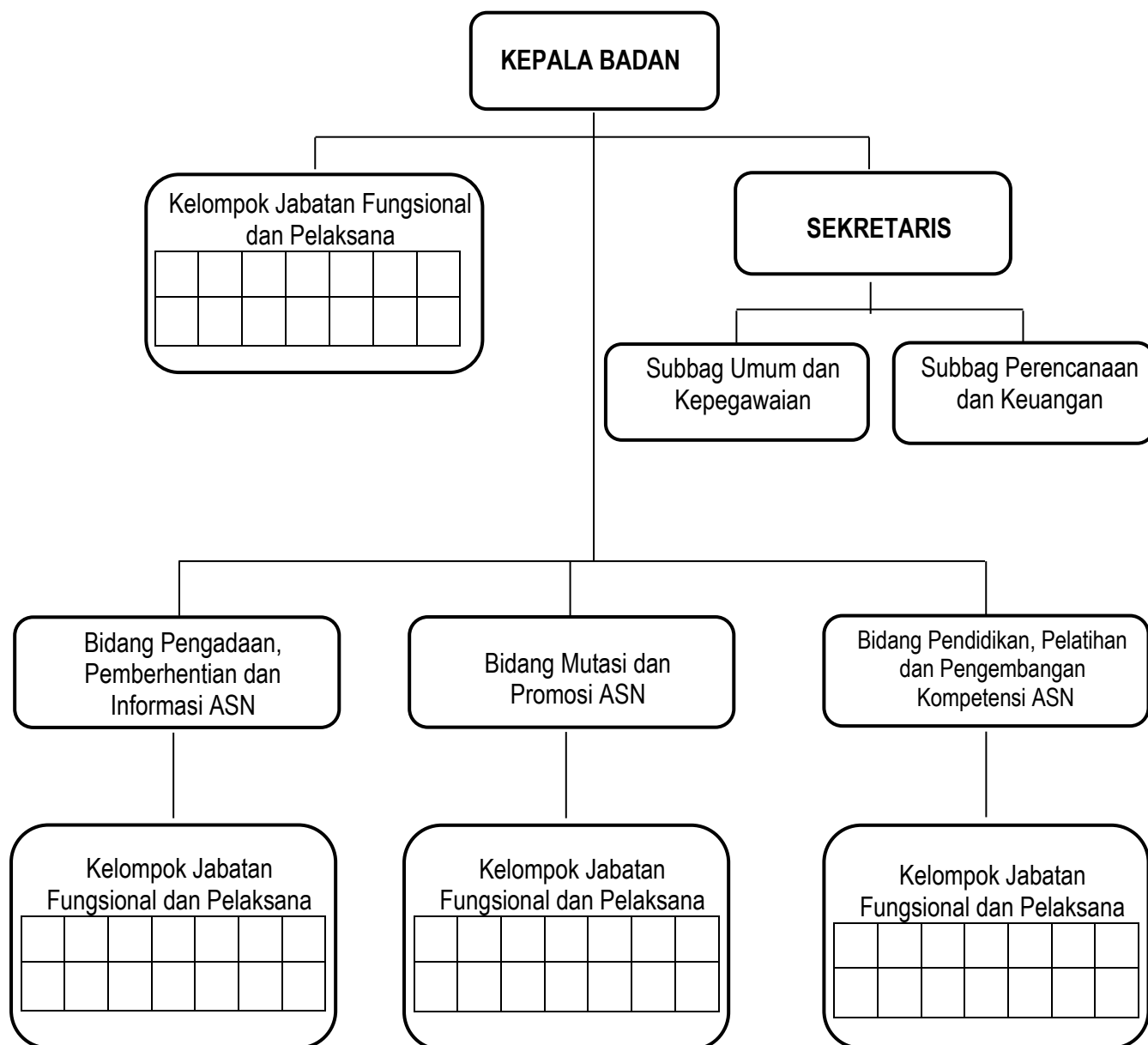
VI. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional tertentu yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Seluma

Berdasarkan Peraturan Bupati Seluma Nomor 32 tahun 2022 tentang tugas dan fungsi BKPSDM, Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma sebagai berikut :

Gambar 2.1



Dari struktur organisasi diatas dapat dilihat bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh 1 (satu) Kepala Badan, yang membawahi Sekretaris Badan yang Merupakan Pejabat Eselon III-a dan membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang merupakan eselon IV-a, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia juga membawahi 3 (tiga) bidang, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang merupakan pejabat eselon III-b dan masing-masing Bidang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Jadi jumlah pejabat struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma adalah sebanyak 6 orang yang terdiri dari 1 (satu) orang pejabat eselon II-b (Kaban), 1 (satu) orang pejabat eselon III a (Sekban), 3 (tiga) orang eselon III-b (Kepala Bidang) dan 2 (Dua) orang pejabat eselon IV-a (KaSubBag), dan 9 (sembilan) orang pejabat fungsional penyetaraan.

DAFTAR KEADAAN PEGAWAI BKPSDM

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	2	3	4
1	ANSORI, S.Pd, M.Pd NIP. 19760714 200012 1 001	Pembina (IV/a)	PLT Kepala BKPSDM (Kabid Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi ASN)
2	ELMA JUWITA, S.Sos NIP. 19770611 200212 2 003	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris BKPSDM
3	M. WILLIAN EKA SYAPUTRA.EA,SH,MM 19860621 201001 1 008	NIP. Pembina (IV/a)	Kabid Pengembangan dan Pengelolaan Informasi
4	TUSRIANA, S.Ag, M.Pd NIP. 19710820 200604 2 003	Penata Tk.I (III/d)	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
5	EDI SUSANTO, A.Md NIP. 19780726 200502 1 002	Penata Tk.I (III/d)	Analisis SDM Apratur Ahli Muda
6	AFRIZAL, SE NIP. 19831214 200701 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Analisis SDM Apratur Ahli Muda
7	WILSON, S.Sos, M.Sos NIP. 19760923 201001 1 008	Penata Tk.I (III/d)	Analisis SDM Apratur Ahli Muda
8	RIKI DIASTANTO, S. Kom NIP. 19860609 201101 1004	Penata Tk.I (III/d)	Analisis SDM Apratur Ahli Muda
9	DEDE NURDIANSYAH, SH NIP. 19850414 201502 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Analisis SDM Apratur Ahli Muda
10	NURUL WIJAYA, SE NIP. 19850503 200701 1 005	Penata (III/c)	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan
11	HERAWATI, S.Sos NIP. 19810705 200701 2 019	Penata (III/c)	Penelaah Teknis Kebijakan
12	BUDI JOHANTO, S.IP NIP. 19840212 200701 1 008	Penata Muda Tk.I (III/b)	Analisis SDM Apratur Ahli Muda
13	KUSNITA, A.Md NIP. 19750205 201001 2 008	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengelola Data dan Informasi
14	HERIANTO, S.M NIP. 19830303 201101 1 004	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
15	DEIKY SASFEBRINO, S.Kom, M.M NIP. 19900211 201502 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Analisis SDM Apratur Ahli Muda
16	REZKI LESTARI, S.IP NIP. 19930113 201903 2 005	Penata Muda Tk.I (III/b)	Analisis SDM Apratur Ahli Pertama
17	ALEN SUNDARI, S.Sos., M.A.P NIP. 19851118 201903 1 003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Analisis SDM Apratur Ahli Pertama
18	FITRIANTO, S.Kom NIP. 19890506 201903 1 003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
19	REVI MONADI, S.Sos NIP. 19880717 202012 1 003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Analisis SDM Apratur Ahli Pertama
20	NICE YONA DWIFANOLA, SE NIP. 19901230 202012 2 010	Penata Muda Tk.I (III/b)	Analisis SDM Apratur Ahli Pertama
21	RONI MARZIAN, SE NIP. 19860827 202012 1 004	Penata Muda Tk.I (III/b)	Bendahara Keuangan
22	BAMBANG KARTA, SE NIP. 19880101 202012 1 012	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
23	HERI SUSANTO, S. Sos NIP. 19840917 201502 1 001	Penata Muda (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan
24	ASWITA MULIANTI, S. Tr.IP NIP. 20000817 202208 2 001	Penata Muda (III/a)	Pelaksana
25	DAFFA DWI ANUGRAH, S. Tr.IP NIP. 20000217 202208 1 001	Penata Muda (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan
26	IMRON NIP. 19790618 200701 1 011	Penata Muda (III/a)	Analisis SDM Apratur
27	TRI SUTRISNO, S.Kom NIP. 19940920 202506 1 002	Penata Muda (III/a)	Pranata Komputer Ahli Pertama

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	2	3	4
28	JEKI IRAWAN, S.M NIP. 20020201 202506 1 006	Penata Muda (III/a)	Perencana Ahli Pertama
29	PRAJUDA, S.E NIP. 19920530 202506 1 005	Penata Muda (III/a)	Perencana Ahli Pertama
30	ROLLY ADI PUTRA, S.Kom NIP. 19970609 202506 1 007	Penata Muda (III/a)	Pranata Komputer Ahli Pertama
31	MELDASARI, SE NIP. 19950510 202506 2 007	Penata Muda (III/a)	Perencana Ahli Pertama
32	DINDA ABIYANTI, S.M NIP. 20010412 202506 2 013	Penata Muda (III/a)	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama
33	NYOMAN SUSILO, S.Kom NIP. 19921111 202506 1 003	Penata Muda (III/a)	Pranata Komputer Ahli Pertama
34	LULUK ULHUSNA, S.Psi NIP. 19971008 202506 2 009	Penata Muda (III/a)	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama
35	YOSELIN AULIA, S.Psi NIP. 19961219 202506 2 004	Penata Muda (III/a)	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama
36	WILLIA CAHAYA DITA, S.Kom NIP. 19980518 202506 2 006	Penata Muda (III/a)	Pranata Komputer Ahli Pertama
37	TIARA WINDIANA, S.E NIP. 19990124 202506 2 006	Penata Muda (III/a)	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
38	M. AHIF ABDILLAH, S.Kom NIP. 20011206 202506 1 004	Penata Muda (III/a)	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama
39	EKA ROZALENA, S.Kom NIP. 19920330 202506 2 006	Penata Muda (III/a)	Pranata Komputer Ahli Pertama
40	RENDIS, S.kom NIP. 20000809 202506 2 009	Penata Muda (III/a)	Analisis SDM Apratur Ahli Pertama
41	MUFTI DISHANUR GHIFARI, S.Kom NIP. 20000712 202506 1 005	Penata Muda (III/a)	Analisis SDM Apratur Ahli Pertama
42	MALI NIP. 19690806 200906 1 007	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasian Persuratan
43	FITRIA HANDAYANI, A.Md NIP. 19950204 202012 2 022	Pengatur Tk.I (II/d)	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
44	NOVIA DEMSI PUTRI SION, A.Md.Ak NIP. 19991115 202506 2 006	Pengatur (II/c)	Penata Laksana Barang Terampil
45	ZABATRI UPSI, S.IP NIP. 19850115 202521 2 041	IX	Analisis SDM Apratur Ahli Pertama
46	OMBAY BIGI RAHMADI, S.A.P NIP. 19980413 202521 1 023	IX	Analisis SDM Apratur Ahli Pertama
47	TRI DAMAYANTI NIP. 19880626 202521 2 057	V	Pengadministrasian Perkantoran
48	PUTRI ARYANI NIP. 19920530 202521 2 038	V	Pengadministrasian Perkantoran
49	ALPA MAYLANTO	-	

b. Sumber Daya BKPSDM Kabupaten Seluma.

1. Sumber Daya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BKPSDM didukung oleh berbagai sumber daya yang meliputi:

1.1 Sumber Daya Manusia SDM

BKPSDM memiliki pegawai ASN (PNS dan NON PNS) dengan latar belakang pendidikan dan kompetensi yang mendukung pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM aparatur meliputi:

- Jumlah pegawai per bidang/sekretariat;
- Kualifikasi pendidikan (SMA, D3, S1, S2);
- Kompetensi teknis dan manajerial;
- Ketersediaan pejabat fungsional (Analisis Kepegawaian, Analisis Kebijakan, Asesor, Perencana, Pranata Komputer, dll);

1.2 Sumber Daya Keuangan

Sumber daya anggaran BKPSDM berasal dari APBD dan Dana Keistimewaan yang dialokasikan untuk:

- Belanja langsung (barang jasa dan modal);
- Belanja tidak langsung (gaji dan tunjangan pegawai);

1.3 Sumber Daya Sarana dan Prasarana

BKPSDM didukung oleh fasilitas kerja yang meliputi:

- Ruang kerja, ruang rapat, ruang aula, ruang arsip;
- Perangkat komputer, printer dan jaringan internet;
- Mushola;
- Kendaraan Dinas operasional.

2. Keadaan Pegawai

Jumlah pegawai BKPSDM Kabupaten Seluma per September 2025 sebanyak 49 orang, terdiri dari 48 Orang ASN dan 1 Orang PJLOP dengan tingkat pendidikan SMA. Rincian tingkat pendidikan 48 Orang ASN sebagai berikut:

i. Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 2.1 Jumlah ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah Pegawai
		Laki-laki	Perempuan	
1.	SD	0 orang	0 orang	0 orang
2.	SMP/Sederajat	0 orang	0 orang	0 orang
3.	SMA/Sederajat	2 orang	2 orang	4 orang
4.	D3	1 orang	3 orang	4 orang
5.	D4	0 orang	0 orang	0 orang
6.	S1	20 orang	14 orang	34 orang
7.	S2	5 orang	1 orang	6 orang
Jumlah				48 orang

Sumber data: Subbag Umum dan Kepegawaian, September 2025

Jumlah total pegawai BKPSDM Kabupaten Seluma sebanyak 48 orang, yang terdiri dari laki-laki dan perempuan dengan latar belakang pendidikan yang beragam. Sebagian besar pegawai telah menempuh pendidikan tinggi, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Pendidikan SMA/ sederajat diikuti oleh 4 orang (2 laki-laki dan 2 perempuan).
- b. Pendidikan Diploma (D3 dan D4) diikuti oleh 4 orang, terdiri dari 1 laki-laki dan 3 perempuan.
- c. Pendidikan Sarjana (S1) merupakan jenjang terbanyak, yaitu 34 orang (20 laki-laki dan 14 perempuan).
- d. Pendidikan Magister (S2) diikuti oleh 6 orang, (5 laki-laki dan 1 perempuan).
- e. Tidak terdapat pegawai dengan pendidikan SD atau SMP.

Komposisi ini mencerminkan bahwa mayoritas pegawai BKPSDM telah memenuhi kualifikasi pendidikan tinggi, yang sejalan dengan tuntutan profesionalisme dalam pelayanan kepegawaian dan pengembangan SDM.

ii. Berdasarkan Golongan

Tabel 2.2 Jumlah ASN Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah Pegawai
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Golongan IV	1 orang	2 orang	3 orang
2.	Golongan III	26 orang	15 orang	41 orang
3.	Golongan II	0 orang	4 orang	4 orang
4.	Golongan I	0 orang	0 orang	0 orang
Jumlah				48 orang

Sumber data: Subbag Umum dan Kepegawaian, September 2025

Jumlah pegawai BKPSDM Kabupaten Seluma sebanyak 48 orang, tersebar dalam tiga golongan kepegawaian. Mayoritas pegawai berada pada Golongan III, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Golongan IV diisi oleh 3 orang, (2 Laki-laki dan 1 perempuan).
- b. Golongan III merupakan golongan terbanyak, yaitu 41 orang, terdiri dari 26 laki-laki dan 15 perempuan.
- c. Golongan II diisi oleh 4 orang yang seluruhnya adalah perempuan).
- d. Tidak terdapat pegawai dalam Golongan I.

Komposisi ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai berada pada tingkat golongan menengah ke atas, yang mencerminkan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja yang cukup tinggi dalam mendukung tugas dan fungsi BKPSDM.

3. Sumber Daya Sarana dan Prasarana BKPSDM

Sarana dan Prasarana yang dimiliki Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma Per 30 September 2025 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3
Sarana dan Prasarana BKPSDM

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KONDISI			KET
			B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7
1	Gedung Kantor	1	1			
	Bangunan Gudang	1	1			
	Lapangan Parkir	1	1			
2	Kendaraan Roda Empat	5	5			
3	Kendaraan Roda Dua	9	9			
4	Handycam	1	1			
5	AC	25	5		20	
6	Mesin Absen	72	-		72	
7	Rak Besi Lokal	5	5			
8	Rak Besi IMW	30	30			
9	Brankas	1	1			
10	Lemari Makan	1	1			
11	Lemari Kayu	9	9			
12	Terali Gedung	1	1			
13	Rak Kayu	7	7			
14	Meja Kayu Viktor	5	5			
15	Meja Makan	1	1			
16	Kursi Tamu	4	4			
17	Bangku Tunggu	4	4			
18	Kursi Putar/ Kursi Kerja	67	67			
19	Meja Biro	21	21			
20	Teralis	1	1			
21	Tempat Tidur Busa	1	1			
22	Meja Kerja Pelayanan	1	1			
23	Meja ½ Biro	40	40			
24	Mesin Cuci	1	1			
25	Lemari Es	1	1			
26	Kompor Gas	1	1			
27	Tabung Gas	1	1			
28	Piring Makan	20	20			
29	Gelas Minum	20	20			
30	Sendok	20	20			
31	Televisi	3	1		2	
32	Sound sistem	1	1			

33	Dispenser	6	5		1	
34	Karpet/ Ambal	1	1			
35	Gorden	1	1			
36	Komputer PC/ Personal Komp	8	4		4	
37	Laptop/ Nootebook	12	9		3	
38	Printer	18	18			
39	Scaner	4	4			
40	Monitor	2	2			
41	Stabilizer Unit	65	65			
42	Sarver	4	4			
43	Router	1	1			
44	Jaringan Instalasi Internet	67	67			
45	Lemari Arsip Dinamis	21	21			
46	Proyektor	1	1			
47	UPS	1	1			
48	Kamera Elektronik	1	1			
49	Faximile	1	1			
50	Antena	4	3		1	
51	Rice Cooker	1	1			
52	Generator Set	1	1			
53	Instalasi Listrik/ Jaringan Instalasi Listrik	1	1			

4. Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Kabupaten Seluma

Tabel 2.4
Data PNS dan CPNS Menurut Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	SD	4
2	SMP	12
3	SMA	298
4	DI	4
5	DII	23
6	DIII	427
7	DIV	98
8	S1	2773
9	S2	264
10	S3	
Jumlah :		3.903

Tabel 2.5
Data PNS Menurut Pangkat

No	Pangkat/Golongan	Jumlah
1	I	12
2	II	408
3	III	2804
4	IV	679
Jumlah :		3.903

Tabel 2.6
Data PNS Menurut Kelompok Umur

No	Kelompok Umur	Jumlah
1	18-20	19
2	21-25	261
3	26-30	545
4	31-35	535
5	36-40	539
6	41-45	667
7	46-50	481
8	51-55	429
9	56-60	427
Jumlah :		3.903

Tabel 2.7
Data PNS Menurut Rincian Pangkat/Golongan

No	Rincian Pangkat/Golongan	Jumlah
1	I a	0
2	I b	1
3	I c	9
4	I d	2
5	II a	111
6	II b	17
7	II c	190
8	II d	91
9	III a	952
10	III b	533
11	III c	446

12	III d	872
13	IV a	385
14	IV b	244
15	IV c	49
16	IV d	1
Jumlah :		3.903

Tabel 2.8
Data Guru Menurut Rincian Pangkat/Golongan

No	Rincian Pangkat/Golongan	Jumlah
1	I a	0
2	I b	0
3	I c	0
4	I d	0
5	II a	0
6	II b	0
7	II c	1
8	II d	4
9	III a	96
10	III b	229
11	III c	86
12	III d	306
13	IV a	209
14	IV b	171
15	IV c	23
16	IV d	0
Jumlah		1.125

Tabel 2.9
Rincian Pangkat/Golongan Fungsional Lainnya (Penyuluh Pertanian)

No	Rincian Pangkat/Golongan	Jumlah
1	I a	0
2	I b	0
3	I c	0
4	I d	0
5	II a	0
6	II b	5
7	II c	3
8	II d	2
9	III a	10
10	III b	7

11	III c	3
12	III d	13
13	IV a	19
14	IV b	9
15	IV c	1
16	IV d	0
Jumlah		71

Tabel 3.0
Rincian Pangkat/Fungsional Umum(Golongan Struktural)

No	Rincian Pangkat/Golongan	Jumlah
1	I a	0
2	I b	1
3	I c	2
4	I d	2
5	II a	4
6	II b	11
7	II c	29
8	II d	38
9	III a	171
10	III b	89
11	III c	70
12	III d	62
13	IV a	11
14	IV b	2
15	IV c	0
16	IV d	0
Jumlah		492

BAB III

PENUTUP

Walaupun Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma baru terbentuk namun Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma akan terus eksis dalam penyelenggaraan Pemerintahan terutama di bidang kepegawaian. Untuk tercapainya peningkatan pelayanan bidang kepegawaian maka Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia akan secara terus menerus dan konsisten melakukan pembenahan di berbagai bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma demi tercapainya tujuan dari visi dan misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma.

Demikian profil singkat tentang Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma, profil ini sewaktu-waktu akan berubah yang disesuaikan dengan perkembangan masa. Semoga ALLAH SWT senantiasa memberkahi usaha dan kerja keras kita bersama.....Aamiin.

Tais, Oktober 2025

**Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma**



ANSORI, S.Pd, M.Pd
NIP-19760714 200012 1 001