

**KATA PENGANTAR**

***Assalamu`alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

Buku Profil Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ( BKPSDM ) Kabupaten Seluma Tahun 2020 ini disusun sebagai salah satu upaya memberikan data dan gambaran tentang BKPSDM Kabupaten Seluma serta data Aparatur Sipil Negara ( ASN ) di Kabupaten di Provinsi Bengkulu.

Buku Profil BKPSDM Tahun 2020 ini memberikan gambaran umum terhadap tugas dan fungsi, serta kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Seluma dalam Tahun Anggaran 2020. Disamping itu, Buku Profil ini juga sebagai dokumen kegiatan di BKPSDM Kabupaten Seluma.

Demikian semoga Buku Profil ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan jika ada hal-hal yang kurang maka kami membuka peluang bagi semua pihak untuk berpartisipasi dalam perbaikan dokumen profil ini pada kegiatan selanjutnya.

***Wassalamu`alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.***

Tais, Desember 2020

**KEPALA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KAB. SELUMA**



**IKHWAN EFFENDY, S.Sos, M.Ling**  
**Pembina Tk. I NIP. 19800114 200604 1 005**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. SEJARAH SINGKAT .....	3
B. DASAR PEMBENTUKAN .....	4
C. VISI DAN MISI .....	4
<b>BAB II STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN PUNGSI</b>	
A. STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN PUNGSI .....	5
B. STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN.....	14
C. KONDISI PEGAWAI BKPSDM SELUMA .....	15
<b>BAB III DAFTAR KEADAAN PEGAWAI</b> .....	<b>16</b>
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>34</b>

**BAB I****PENDAHULUAN****A. SEJARAH SINGKAT**

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.

Dalam menyelenggarakan Tugas, Pokok Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

1. Melakukan urusan administrasi kepegawaian
2. Menyelenggarakan mutasi promosi pegawai sehubungan dengan mutasi pegawai
3. Menyelenggarakan Pengembangan Karier Pegawai Negeri
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 atasan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Seluma No. 32 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Seluma Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Jabatan Fungsional
3. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi ; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan
4. Bidang Mutasi yang terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Mutasi Pegawai
  - b. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai dan
  - c. Sub Bidang Jabatan Fungsional Pegawai
5. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai yang terdiri dari
  - a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai
  - b. Sub Bidang Disiplin Pegawai dan
  - c. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun
6. Bidang Informasi Kepegawaian terdiri dari
  - a. Sub Bidang Pengelola Data Pegawai
  - b. Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian dan
  - c. Sub Bidang Arsip dan Pelaporan Kepegawaian
7. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terdiri dari
  - a. Sub Bidang Formasi dan Analisis Jabatan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai dan
  - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

## B. DASAR PEMBENTUKAN

Dasar Hukum Pembentukan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma adalah :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma
4. Peraturan Bupati Seluma Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Seluma

## C. VISI DAN MISI

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma mempunyai visi sebagai berikut :

**“ Terwujudnya Pembangunan Sumber Daya Aparatur yang Disiplin, Kreatif, Inovatif dan berdedikasi tinggi serta mampu menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata dengan kepribadian yang baik, profesional dan bertanggung jawab.”**

Sejalan dengan visi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma telah ditetapkan misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma sebagai berikut :

1. Merumuskan Kebijakan-Kebijakan dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil.
2. Melaksanakan Penetapan dan Penempatan Pegawai Negeri Sipil dengan mempertimbangkan kompetensi, profesionalisme dan prestasi kerja
3. Meningkatkan kemampuan sumberdaya aparatur dalam melaksanakan tugas sebagai aparatur Negara dan abdi masyarakat
4. Meningkatkan Koordinasi dan sinkronisasi kepada instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan dan Pengawasan terhadap Pegawai Negeri Sipil

## BAB II

## STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

## A. STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, POKOK DAN FUNGSI

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat
- c. Bidang Mutasi Kepegawaian
- d. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
- e. Bidang Informasi Kepegawaian
- f. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
- g. Jabatan Fungsional

Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma sesuai dengan Peraturan Bupati Seluma Nomor 27 Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

## 1. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan

## 2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Peraturan Bupati Seluma Nomor 27 Tahun 2017 Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian
- b. Menyelenggarakan mutasi promosi pegawai sehubungan dengan mutasi pegawai
- c. Menyelenggarakan Pengembangan Karier Pegawai Negeri
- d. Menetapkan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dari Satuan Unit Kerja guna penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil
- e. Menyelenggarakan Kearsipan dibidang pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Menyelenggarakan pengawasan disiplin Pegawai Negeri Sipil
- g. Menyelenggarakan pengawasan perilaku dan budaya kerja Pegawai Negeri Sipil
- h. Pelaksanaan Pengembangan SDM bagi ASN
- i. Menilai dan mencatat prestasi kerja perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Seluma, untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma dipimpin oleh seorang kepala yang dibantu 1 (satu) orang Sekretaris dan 4 (empat) orang Kepala Bidang, sebagai berikut :

## a. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan aparatur daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma menjalankan fungsi sebagai berikut :

- Perumusan program di bidang kepegawaian sesuai Rencana Strategis Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
- Perencanaan pengembangan kepegawaian daerah
- Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian ASN;
- Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan mutasi, dan promosi jabatan struktural atau fungsional;
- Penyiapan dan penetapan pensiun ASN;
- Penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan ASN;
- Penyelenggaraan administrasi ASN;
- Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- Penyampaian informasi kepegawaian daerah ke Badan Kepegawaian Negara.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten, untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretaris menjalankan fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
- Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja BKPSDM;
- Penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Badan;
- Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain pada badan;
- Pelayanan informasi publik di bidang kepegawaian daerah
- Pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah bidang kepegawaian daerah;
- Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Badan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan;

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Sekretaris dibantu oleh :

a) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang kepegawaian serta tugas tersebut Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menjalankan fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum
- Pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
- Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- Perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian, pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan;

- Pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- Penyiapan bahan rapat-rapat Badan;
- Pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada BKPSDM;
- Pemutakhiran informasi dari bidang di lingkungan Badan;
- Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

b) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan BKPSDM serta tugas lainnya yang diberikan atasan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menjalankan fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- Perencanaan program per tahun anggaran Badan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- Pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Badan;
- Penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Badan dari bidang-bidang teknis;
- Penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Badan dari bidang-bidang teknis;
- Penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Badan;
- Penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung visi dan misi Badan dari bidang-bidang teknis;
- Penyusunan laporan inventaris kendala dan potensi dalam pencapaian visi dan misi Badan;
- Pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
- Mengikuti rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

c) Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan, serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- Pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Badan dalam mendukung pencapaian visi misi Badan serta mengkoordinasikan dengan kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- Pengelolaan anggaran Badan;
- Penatausahaan administrasi keuangan Badan;

- Penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- Pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran pendapatan asli daerah Badan;
- Mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

c. Bidang Mutasi

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Mutasi;
- Penyiapan bahan-bahan dan data-data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi;
- Penyiapan proses kebijakan untuk seleksi terbuka untuk jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- Penyiapan proses kebijakan seleksi terbuka untuk jabatan tinggi pratama;
- Perumusan bahan kebijakan mutasi dan promosi ASN;
- Pengelolaan administrasi mengenai pangkat ASN;
- Pelaksanaan fasilitasi mutasi ASN;
- Mengikuti rapat teknis mutasi dan promosi sesuai dengan disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang mutasi;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang mutasi;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dimaksud, kepala Bidang Mutasi dibantu oleh :

a) Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai

Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mengelola mutasi ASN, penempatan dalam jabatan ASN dan pelaksanaan evaluasi serta fasilitasi mutasi ASN. Untuk menjalankan tugas tersebut Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai menjalankan fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Pegawai;
- Penyiapan bahan-bahan dan data-data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi;
- Pengelolaan mutasi;
- Pengelolaan penempatan dalam jabatan ASN berdasarkan kualifikasi dan kompetensi;
- Pelaksanaan evaluasi kegiatan mutasi;
- Pelaksanaan mutasi ASN
- Mengikuti rapat teknis mutasi dan promosi sesuai dengan disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bidang mutasi;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Kepala Sub Bagian Bidang Kepangkatan Pegawai

Kepala Sub Bagian Bidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat, mengelola, mengevaluasi dan memfasilitasi kenaikan pangkat :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan;



- Penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Sub Bidang Kepangkatan;
- Pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- Pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
- Pelaksanaan evaluasi kenaikan pangkat ASN;
- Pelaksanaan fasilitasi kenaikan pangkat ASN;
- Mengikuti rapat tehniks kepangkatan sesuai disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub bidang kepangkatan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

d. BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membuat kajian kebijakan Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Penyiapan bahan-bahan dan data-data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Penyiapan proses kebijakan Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Mengikuti rapat teknis Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dibantu oleh :

a) Sub Bidang Pembinaan Pegawai

Kepala Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas di bidang pembinaan pegawai :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pembuatan daftar Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pengelolaan Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan evaluasi Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Mengikuti rapat tehniks Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai sesuai disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Sub Bidang Disiplin Pegawai

Kepala Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas di bidang pembinaan pegawai :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pembuatan daftar Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pengelolaan Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan evaluasi Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Mengikuti rapat teknis Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai sesuai disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun

Kepala Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun mempunyai tugas di bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Pembuatan daftar Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Pengelolaan Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Pelaksanaan evaluasi Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;

e. BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membuat kajian kebijakan Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Penyiapan bahan-bahan dan data-data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Penyiapan proses kebijakan Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Mengikuti rapat teknis Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dibantu oleh :

a) Sub Bidang Pembinaan Pegawai

Kepala Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas di bidang pembinaan pegawai :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pembuatan daftar Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pengelolaan Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan evaluasi Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Mengikuti rapat teknis Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai sesuai disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Sub Bidang Disiplin Pegawai

Kepala Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas di bidang pembinaan pegawai :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pembuatan daftar Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pengelolaan Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan evaluasi Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Mengikuti rapat teknis Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai sesuai disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pembinaan Pegawai;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun

Kepala Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun mempunyai tugas di bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Pembuatan daftar Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Pengelolaan Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Pelaksanaan evaluasi Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Mengikuti rapat teknis Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun sesuai disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;

- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

f. BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN

Kepala Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membuat kajian kebijakan Informasi Kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Informasi Kepegawaian;
- Penyiapan bahan-bahan dan data-data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Informasi Kepegawaian;
- Penyiapan proses kebijakan Informasi Kepegawaian;
- Mengikuti rapat teknis Informasi Kepegawaian sesuai dengan disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang Informasi Kepegawaian;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Informasi Kepegawaian;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dibantu oleh :

a) Sub Bidang Pengelola Data Pegawai

Kepala Sub Bagian Bidang Pengelola Data Pegawai mempunyai tugas di bidang Pengelola Data Pegawai:

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pengelola Data Pegawai;
- Penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Sub Bagian Bidang Pengelola Data Pegawai;
- Pembuatan daftar Sub Bagian Bidang Pengelola Data Pegawai;
- Pengelolaan Sub Bagian Bidang Pengelola Data Pegawai;
- Pelaksanaan evaluasi Sub Bagian Bidang Pengelola Data Pegawai;
- Pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Bidang Pengelola Data Pegawai;
- Mengikuti rapat teknis Sub Bagian Bidang Pengelola Data Pegawai sesuai disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pengelola Data Pegawai;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pengelola Data Pegawai
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas di bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian:

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- Penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Sub Bagian Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;

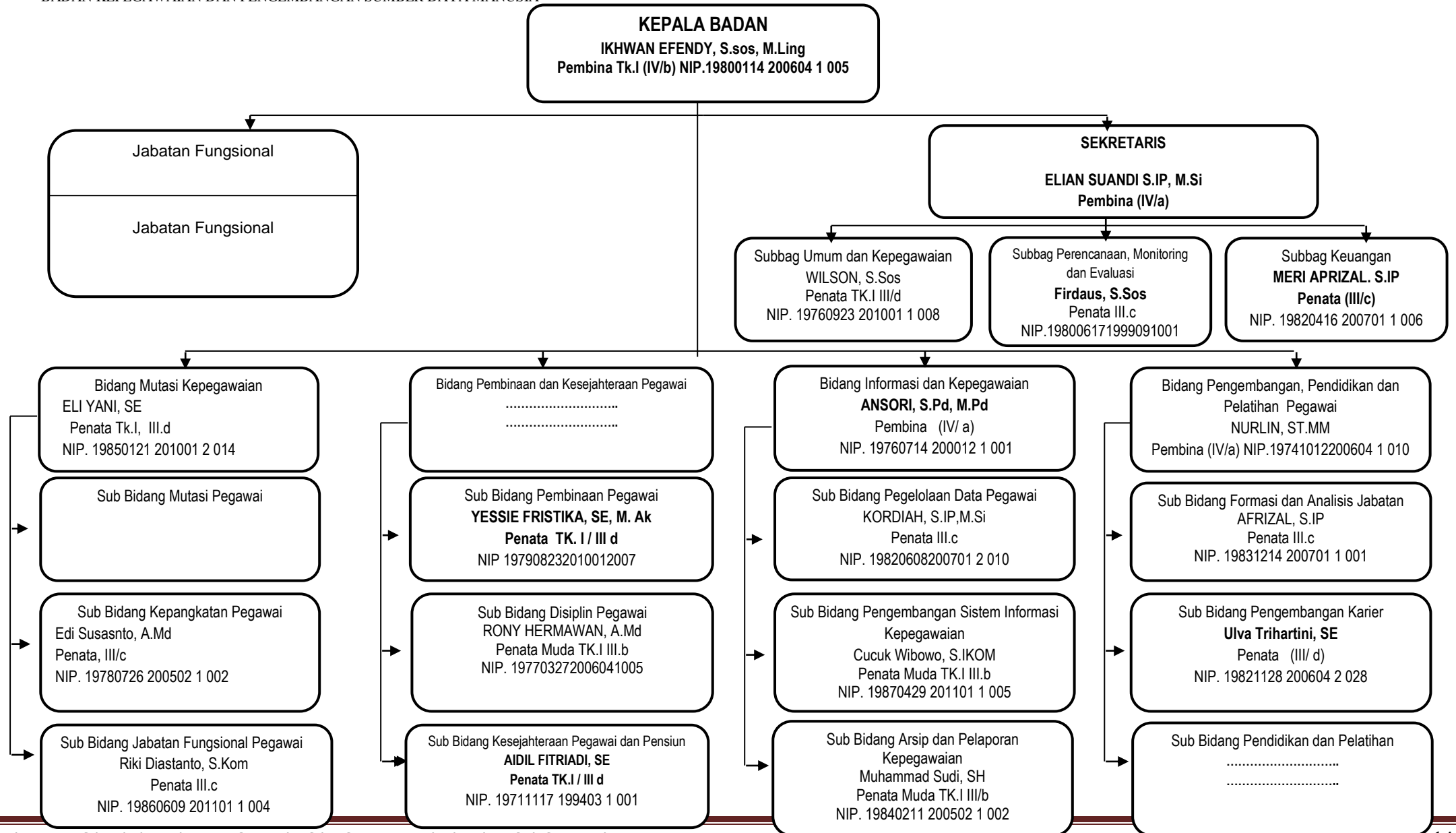
- Pembuatan daftar Sub Bagian Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- Pengelolaan Sub Bagian Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- Pelaksanaan evaluasi Sub Bagian Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- Pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- Mengikuti rapat teknis Sub Bagian Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c) Sub Bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai

Kepala Sub Bagian Bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai dan Pensiun mempunyai tugas di bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai:

- Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai;
- Penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Sub Bagian Bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai;
- Pembuatan daftar Sub Bagian Bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai;
- Pengelolaan Sub Bagian Bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai
- Pelaksanaan evaluasi Sub Bagian Bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai;
- Pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai;
- Mengikuti rapat teknis Sub Bagian Bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai sesuai disposisi atasan;
- Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bidang Arsif dan Pelaporan Pegawai;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

B. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**C. KONDISI PEGAWAI BKPSDM SELUMA**

Saat ini jumlah pegawai yang terdapat pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma berjumlah 32 (tiga puluh dua) yang terdiri dari :

- Eselon II : 1 Orang
- Eselon IIIa : 1 Orang
- Eselon IIIb : 3 Orang
- Eselon IVa : 13 Orang
- Eselon IVb : -
- Fungional Tertentu : -
- Fungional Umum : 14 Orang

Selanjutnya jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seluma berdasarkan Pendidikan adalah :

- SD : -
- SMP : -
- SMA : 2 Orang
- D.I : -
- D.II : -
- D.III : 3 Orang
- S.1 : 20 Orang
- S.2 : 7 Orang

## BAB. III

## DAFTAR KEADAAN PEGAWAI

Secara Umum keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk dapat mewujudkan visi dan misi suatu organisasi tidak terlepas dari peran aktif dari SDM organisasi tersebut. Demikian pula halnya dengan SDM Aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma dan ASN Kabupaten Seluma yang merupakan satu kesatuan individu yang melaksanakan kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu prasyarat utama untuk mendukung keberhasilan dalam pencapaian tujuan tersebut yaitu dengan tersedianya SDM yang terampil, ahli, mampu dan kompeten serta berdaya guna.

Keadaan jumlah pegawai yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Seluma sampai dengan Tahun 2020 sebanyak 32 orang , dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1 Profil ASN BKPSDM Kabupaten Seluma Tahun 2020

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	2	3	4
1	IKHWAN EFENDY, S.Sos NIP. 19800114 200604 1 005	Pembina (IV/a)	Kepala BKPSDM
2	ELIAN SUANDI, S.IP, M.Si NIP. 19720414 199403 1 002	Pembina (IV/a)	Sekretaris BKPSDM
3	ANSORI, S.Pd, M.Pd NIP. 19760714 200012 1 001	Pembina (IV/a)	Kabid Informasi Kepegawaian
4	NURLIN, ST, MM NIP. 19741012200604 1 010	Penata Tk.I (III/d)	Kabid Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
5	ELI YANI, SE NIP. 19850121 201001 2 014	Penata Tk.I (III/d)	Kabid Mutasi Kepegawaian
6	AIDIL FITRIADI, SE NIP. 19711117 199403 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Kasubbid Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun
7	ULFHA TRIHARTINI, SE NIP. 19821128 200604 2 028	Penata Tk.I (III/d)	Kasubbid Pengembangan karier Pegawai
8	KORDIAH, S.IP, M. Si NIP. 19820608 200701 2 010	Penata Tk.I (III/d)	Kasubbid Pengelola Data Pegawai
9	FERDAUS, S. Sos NIP. 19800617 199909 1 001	Penata (III/c)	Kasubbag Perencanaan Monitoring dan Evaluasi
10	YESSIE FRISTIKA. F. SE, M.Ak NIP. 19790823 201001 2 007	Penata (III/c)	Kasubbid Pembinaan Pegawai
11	WILSON, S.Sos NIP. 19760923 201001 1 008	Penata (III/c)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
12	AFRIZAL, SE NIP. 19831214 200701 1 001	Penata (III/c)	Kasubbid Formasi dan Analisis Jabatan
13	MERI APRIZAL, S.IP NIP. 19820416 200701 1 006	Penata (III/c)	Kasubbag Keuangan
14	RIKI DIANTANTO, S. Kom NIP. 19860609 201101 1004	Penata (III/c)	Kasubbid Jabatan Fungsional Pegawai
15	EDI SUSANTO, A.Md NIP. 19780726 200502 1 002	Penata (III/c)	Kasubbid Kepangkatan
16	MUHAMMAD SUDI, SH NIP. 19840211 200502 1 002	Penata (III/c)	Kasubbid Arsip dan Pelaporan Kepegawaian
17	CUCUK WIBOWO, S.I.Kom NIP. 19870429 201101 1 005	Penata (III/c)	Kasubbid Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
18	RONY HERMAWAN, A.Md NIP. 19770327 200604 1 005	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kasubbid Disiplin Pegawai
19	ISKANDAR, S.Sos NIP. 19790405 200701 1 021	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pelaksana
20	HERAWATI, S.Sos NIP. 19810705 200701 2 019	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pemeroses Mutasi Tenaga Fungsional
21	SUSFRIMA ANDIKA, S.Kom NIP. 19850105 201502 2 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengurus Barang
22	DEDE NURDIANSYAH, SH NIP. 19850414 201502 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Bendahara Pengeluaran
23	IRPAN ALNANDO LINGGA, S.AP NIP. 19921026 201502 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pelaksana
24	BUDI JOHANTO, S.IP NIP. 19840212 200701 1 008	Penata Muda (III/a)	Analisis Kepegawaian Pertama
25	PEPEN HERIYADI, S.IP NIP. 19830805 200701 1 004	Penata Muda (III/a)	Pelaksana
26	KUSNITA, A.Md NIP. 19750205 201001 2 008	Penata Muda (III/a)	Pelaksana
27	REZKI LESTARI, S.IP NIP. 19930113 201903 2 005	Penata Muda (III/a)	Petugas Pembuat Daftar Gaji
28	ALEN SUNDARI, S.Sos NIP. 19851118 201903 1 003	Penata Muda (III/a)	Pelaksana
29	YUNITA LOSIANI, S.Kom NIP. 19900626 201903 2 002	Penata Muda (III/a)	Pelaksana
30	FITRIANTO, S.Kom NIP. 19890506 201903 1 003	Penata Muda (III/a)	Pelaksana
31	SALEHUSIN NIP. 19680812 200701 1 071	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengurus Barang
32	MALI NIP. 19690806 200906 1 007	Pengatur (II/c)	Agendaris



**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN SELUMA PER DESEMBER 2020**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	MS.KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN TERAKHIR			USIA	CATATAN MUTASI KEPEGAWAIAN		KET
	TEMPAT TGL. LAHIR	TMT	TMT PELANTIKAN	THN	BLN	NAMA	TAHUN	LAMA	NAMA	THN. LULUS	IJAZAH	THN	JABATAN ESELON	TMT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	IKHWAN EFFENDY, S.Sos, M.Ling NIP.198001142006041005	Pembina Tk.I (IV/b) /01-04-2020	Sekretaris BKD/ 08-09-2016, Sekretaris BKPSDM/ Plt Kepala/ 05-01-2017, Kepala BKPSDM 04-01-2019	14	8	PIM TK.III	2015	3 BLN	UNIB	2020	S.2	40	Kasubbid Pengembangan Karier/IV.a, Kasubbid Mutasi dan Analisis Jabatan/IV.a, Kabid Mutasi/III.b, Kabid Mutasi/III.b, Sekretaris BKD/ III.a, Kepala BKPSDM /II.b	27 Des 2010 s/d 16 April 2012, 16 April 2012 s/d 23 Feb 2014, 24 Feb 2014 s/d 08-09- 2016, 08-09-2016, 05-01-2017, 04-01-2019 s/d Sekarang.	
2	ELIAN SUANDI, S.IP , M.Si NIP.197204141994031002	Pembina ( IV/a) /01-10-2017	Kabid Formasi dan Pengembangan Karier/ 24-02-2014, Kabid Pengembangan , Pendidikan dan Pelatihan Pegawai/ 05-01-2017, Sekretaris BKPSDM/18-02-2019	26	9	PIM TK.IV, PIM TK.III	2007, 2015	280 Jam, 3 BLN	UT / UNIB	2001/2014	S.1/ S.2	48	Kabid Formasi dan Pengembangan Karier/ III.b, Kabid Formasi dan Pengembangan Karier/ III.b, Sekretaris BKPSDM /III.a	16-05-2013,/ 24-02-2014, 05-01-2017, 18-02-2019	
3	ANSORI,S.Pd, M.Pd NIP.197607142000121001	Pembina ( IV/a) /01-10-2017	Kabid Informasi Kepegawaian BKD/ 24-02-2014, Kabid Informasi Kepegawaian BKPSDM/ 05-01-2017	20	2	PIM TK.IV, PIM TK.III	2007, 2015	280 Jam, 3 BLN	UNP	2004	S.2	44	Kasi Monev Dispdikbud/IV.a, Kasi Monev Diknas/ IV.a, Kasubbag Perencanaan Dispdik/IV.a, Kabid Informasi Kepegawaian BKD/III.b	08-06-2006 s/d 08-02-2008, 09-02-2008 s/d 26-12-2010, 27-12-2010 s/d 23-02-2014, 24-02-2014, 05-01-2017 s/d Sekarang	
4	NURLIN, S.T, M.M NIP.197410122006041010	Pembina ( IV/a) /01-10-2020	Kabid Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai BKPSDM	16	2	PIM TK.IV	2016		UNIB	2014	S.2	46	Kabid Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai BKPSDM/III.b	18-02-2019 s/d Sekarang	
5	AIDIL FITRIADI, SE NIP.197111171994031001	Penata TK.I(III/d) /01-04-2018	Kasubbid Kesejahteraan dan Pensiun/ 24-02-2014, Kasubbid Kesejahteraan dan Pensiun/ 05-01-2017	21	9	PIM TK.IV	2015	4 BLN	UMB	2006	S.1	48	Kasubbid Kesejahteraan dan Pensiun/ IV.a Kasubbid Kesejahteraan dan Pensiun / IV.a	24/02/2014, 05-01-2017	

BKPSDM SELUMA | 2020

6	ULFHA TRIHARTINI, SE NIP.198211282006042028	Penata TK.I(III/d) /01-04-2019	Kasubbid Pengembangan Karir/ 15-01-2015, Kasubbid Pengembangan Karir Pegawai/ 05-01-2017	14	8	PIM TK.IV	0	0	DEHAS EN	2007	S.1	37	Kasubbid Formasi dan Analisis Jabatan/ IV.a, Kasubbid Pengembangan Karir/ IV.a	24/02/2014, 15/01/2015, 05-01-2017	
7	ELI YANI, SE, ME NIP.198501212010012014	Penata TK.I(III/d) /01-04-2019	Kasubbid Jabatan Fungsional/ 15-01-2015, Kasubbid Jabatan Fungsional Pegawai/ 05-01-2017, Kabid Mutasi Kepegawaian 06-02-2018	10	11	PIM TK. IV	2017	4 BLN	UNIB	2020	S2	35	Kasubbid Jabatan Fungsional/ IV.a, Kasubbid Jabatan Fungsional Pegawai/ IV.a, Kabid Mutasi Kepegawaian III.b	15/01/2015/ 05-01-2017, 06-02-2018	
8	WILSON, S.Sos NIP.197609232010011008	Penata (III/c) / 01-04-2016	Kasubbid Kearsipan dan Pelaporan / 15-01-2015, Kasubbid Kearsipan dan Pelaporan/ 05-01-2017, Kasubbag Umum dan Kepegawaian 06-02-2018	10	11	0	0	0	UNIB	2001	S.1	44	Kasubbid Kearsipan dan Pelaporan/ IV.a, Kasubbid Kearsipan dan Pelaporan/ IV.a, Kasubbag Umum dan Kepegawaian IV.a	15-01-2015/ 05-01-2017, 06-02-2018	PEMKAB. BENTENG
9	YESSIE FRISTIKA F, SE, M.ak NIP.197908232010012007	Penata (III/c) / 01-04-2016	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin Pegawai/ 15-01-2015, Kasubbid Pembinaan dan Disiplin Pegawai/ 05-01-2017	10	11	PIM TK. IV	2017	4 BLN	UNIB	2001/ 2014	S.1/ S.2	41	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin Pegawai/ IV.a, Kasubbid Pembinaan Pegawai/ IV.a, Kasubbid Pembinaan dan Disiplin Pegawai/ IV.a	15/01/2015/ 05-01-2017	
10	RIKI DIASTANTO,S.KOM NIP.198606092011011004	Penata (III/c)/ 01-04-2017	Analisis Kepegawaian Muda/ 09/01/2017, Kasubbid Jabatan Fungsional Pegawai, 06-02-2018	9	11	0	0	0	UMB	2008	S.1	34	Fungsional Khusus, Kasubbid Jabatan Fungsional Pegawai IV.b	09/01/2017, 06-02-2018	Kec.Merigi Kelindang Benteng 18/07/2014
11	MERI APRIZAL, S.IP NIP.198204162007011006	Penata (III/c) / 01-10-2017	Kasubbag Perencanaan dan Monev/ 08-09- 2016	13	11	0	0	0	UNIHA Z	2010	S.1	38	Kasubbag Perencanaan dan Monev/ IV.a, Kasubbag Keuangan/ IV.a	08/09/2016, 05-01-2017	
12	AFRIZAL, SE NIP.198312142007011001	Penata (III/c) / 01-10-2017	Kasubid Formasi dan Analisis Jabatan/08-09- 2016	13	11	0	0	0	UNIHA Z	2010	S.1	37	Kasubid Formasi dan Analisis Jabatan/ IV.a, Kasubbid Formasi dan Analisis Jabatan / IV.a	08/09/2016, 05-01-2017	BAGIAN ADM UMUM SETDA KAB. SELUMA
13	FERDAUS, S.Sos NIP. 19800617199909 1001	Penata (III/c) / 01-04-2018	Kasi Pembangunan Kel. Babatan 05-01-2017, Kasubbag Perencanaan dan Monev/ 18-12- 2019	20	3	0	0	0	SETIA	2008	S.1	40	Kasi Pembangunan Kel. Babatan /IV.b, Kasubbag Perencanaan dan Monev/IV.a	05-01-2017, 18/12/2019	
14	KORDIAH, S.IP, M.Si IP. 1982060820070 2 010	Penata (III/c) / 01-04-2018	Kasubbid Pengelola Data Pegawai/ 18-12-2019	13	11	0	0	0	UNIB	2014	S.2	38	Kasubbid Pengelola Data Pegawai/IV.a	18/12/2019	Pemkab. Bengkulu Utara
15	EDI SUSANTO, A.Md NIP.197807262005021007	Penata (III/c) / 01-04-2019	Pengelola SK Naik Pangkat, Kasubbid Kepangkatan Pegawai 06-02-2018	15	9	0	0	0	UNY	2002	D.3	42	Kasubbid Kepangkatan Pegawai, IV.a	06/02/2018	Prindagkop Kab. Seluma
16	MUHAMMAD SUDI, SH NIP.198402112005021002	Penata (III/c) / 01-04-2019	Fungsional Umum, Kasubbid Arsip dan Pelaporan Kepegawaian 06-02-2018	15	10	0	0	0	UNIHA Z	2011	S.1	36	Kasubbid Arsip dan Pelaporan Kepegawaian, IV.a	06/02/2018	Disprindagkop dan UKM
17	CUCUK WIBOWO, S.Kom NIP.198704292011011005	Penata (III/c) / 01-04-2019	Kasubbid Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	9	11	0	0	0	UNPAS Bandung			33	Kasubbid Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian, IV.a	06/02/2018	Dinas Kominfo

BKPSDM SELUMA | 2020

18	RONY HERMAWAN, A.Md NIP.197703272006041005	Penata Muda TK.I(III/b) /01-04- 2018	Fungsional Umum, Kasubbid Disiplin Pegawai 21-02- 2019	15	2	0	0	0	STMIK AKAKO M	2003	D.3	43	Fungsional Umum, Kasubbid Disiplin Pegawai 21-02-2019, IV.a	23/02/2012, 21-02-2019	BAGIAN ADM UMUM SETDA KAB. SELUMA
19	ISKANDAR,S.Sos NIP.197904052007011021	Penata Muda TK.I(III/b) /01-04- 2018	Fungsional Umum	10	11	0	0	0	SMA, STIA	1998, 2013	SMA,S.1	39	0		
20	HERAWATI,S.Sos NIP.198107052007012019	Penata Muda TK.I(III/b) /01-04- 2018	Fungsional Umum	10	11	0	0	0	SMA, STIA	2002, 2013	SMA, S.1	39	0		
21	IRPAN ALNANDO LINGGA, S.AP NIP.199210262015021001	Penata Muda (III/a) 01-02-2015	Fungsional Umum	5	10	0	0	0	UNP	2014	S.1 ADMINI STRASI NEGAR A	28	0	03/02/2015	
22	SUSFRIMA ANDIKA, S.Kom NIP.198501052015022001	Penata Muda (III/a) 01-02-2015	Fungsional Umum	5	10	0	0	0	UMB	2009	S.1 TEKNI K INFOR MATIK A	35	0	03/02/2015	
23	DEDE NURDIANSYAH, SH NIP.198504142015021001	Penata Muda (III/a) 01-02-2015	Fungsional Umum	5	10	0	0	0	UII	2009	S.1 ILMU HUKUM	35	0	03/02/2015	
24	REZKI LESTARI, S.SIP NIP. 19930113 201903 2 005	Penata Muda (III/a) 01-03-2019	Fungsional Umum	1	10	0	0	0	UNIB	2015	S.1	27	0		
25	ALEN SUNDARI, S.IP NIP. 19851118 201903 1 003	Penata Muda (III/a) 01-03-2019	Fungsional Umum	1	10	0	0	0	STIA	2012	S.1	35	0		
26	YUNITA LOSIANI, S.Kom NIP. 19900626 201903 2 002	Penata Muda (III/a) 01-03-2019	Fungsional Umum	1	10	0	0	0	UNIV. GUNAD ARMA	2013	S.1	30	0		
27	FITRIANTO, S.Kom NIP. 19890506 201903 1 003	Penata Muda (III/a) 01-03-2019	Fungsional Umum	1	10	0	0	0	UNIVE D	2012	S.1	31	0		
28	PEPEN HERIYADI, S. IP NIP.198308052007011004	Penata Muda (III/a) 01-04-2017	Fungsional Umum	8	9	0	0	0	UNIHA Z	2016	S.1	37	0		Kecamatan Air Priukan
29	BUDI JOHANTO, S,IP NIP.198402122007011008	Penata Muda Tk.I (III/b) 01-10-2020	Analisis Kepegawaian Pertama	8	9	0	0	0	UNIHA Z	2016	S.1	36	0	20/01/2010	Bagian ADM Umum Dan Perlengkap an Serda

29	BUDI JOHANTO, S.IP NIP.198402122007011008	Penata Muda Tk.I (III/b) 01-10-2020	Analisis Kepegawaian Pertama	8	9	0	0	0	UNIHA Z	2016	S.1	36	0	20/01/2010	Bagian ADM Umum Dan Perengkap an Seluma
30	KUSNITA, A.md NIP.197502052010012008	Penata Muda (III/a) 01-04-2018	Fungsional Umum	5	11	0	0	0	UDINU S	1999	D.III	45	0	26/11/2015	Propinsi Maluku Utara
31	SALEHUSIN NIP.196808122007011071	Pengatur TK.I (II/d) / 01-04-2019	Penyimpan Barang	13	9	0	0	0	SMA, STIA	1986	SMA	52	0	10/01/2017	X. Kehutanan
32	MALI NIP.196908062009061007	Pengatur (II/c) / 01- 10-2017	Fungsional umum	31	8	0	0	0	SGO	1988	SGO	51	0	13/08/2015	KECAMA TAN SELUMA

Tabel 1.2 Daftar Jumlah ASN Kabupaten Seluma Per OPD :

NO	URAIAN	JUMLAH
1	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SELUMA	32
2	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SELUMA	21
3	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SELUMA	20
4	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN SELUMA	15
5	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SELUMA	41
6	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SELUMA	29
7	BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT	10
8	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	10
9	BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	11
10	BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	7
11	BAGIAN HUKUM	8
12	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	10
13	BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN	9
14	BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA	7
15	BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEUANGAN	27
16	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SELUMA	18
17	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA	23
18	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SELUMA	33
19	DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SELUMA	19
20	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SELUMA	28
21	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SELUMA	21
22	DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SELUMA	23
23	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SELUMA	25
24	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SELUMA	45
25	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SELUMA	21
26	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB KABUPATEN SELUMA	26

27	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA	23
28	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SELUMA	77
29	DINAS PERIKANAN KABUPATEN SELUMA	20
30	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SELUMA	24
31	DINAS PERTANIAN KABUPATEN SELUMA	128
32	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SELUMA	22
33	DINAS SOSIAL KABUPATEN SELUMA	24
34	INSPEKTORAT KABUPATEN SELUMA	39
35	<b>Jumlah 1</b>	<b>895</b>
36	KECAMATAN AIR PERIUKAN	16
37	KECAMATAN ILIR TALO	12
38	KECAMATAN LUBUK SANDI	22
39	KECAMATAN SELUMA	26
40	KECAMATAN SELUMA BARAT	24
41	KECAMATAN SELUMA SELATAN	27
42	KECAMATAN SELUMA TIMUR	12
43	KECAMATAN SELUMA UTARA	14
44	KECAMATAN SEMIDANG ALAS	25
45	KECAMATAN SEMIDANG ALAS MARAS	22
46	KECAMATAN SUKARAJA	26
47	KECAMATAN TALO	14
48	KECAMATAN TALO KECIL	20
49	KECAMATAN ULU TALO	12
50	<b>Jumlah 2</b>	<b>272</b>
51	KELURAHAN BABATAN	14
52	KELURAHAN BUNGA MAS	6
53	KELURAHAN DERMAYU	11
54	KELURAHAN DUSUN BARU	5
55	KELURAHAN KEMBANG MUMPO	10

56	KELURAHAN LUBUK KEBUR	6
57	KELURAHAN LUBUK KEBUR	5
58	KELURAHAN MASMAMBANG	8
59	KELURAHAN MASMAMBANG	8
60	KELURAHAN MASMAMBANG	6
61	KELURAHAN PAJAR BULAN	12
62	KELURAHAN PASAR TAIS	7
63	KELURAHAN PASAR TAIS	5
64	KELURAHAN RIMBO KEDUI	3
65	KELURAHAN SELEBAR	5
66	KELURAHAN SEMBAYAT	5
67	KELURAHAN SIDO MULYO	6
68	KELURAHAN SUKARAJA	10
69	KELURAHAN TALANG DANTUK	6
70	KELURAHAN TALANG SALING	8
71	<b>Jumlah 3</b>	<b>146</b>
72	PUSKESMAS AIR PERIUKAN	29
73	PUSKESMAS BABATAN	44
74	PUSKESMAS CAHAYA NEGERI	40
75	PUSKESMAS DERMAYU	44
76	PUSKESMAS DUSUN TENGAH	22
77	PUSKESMAS GUNUNG KEMBANG	13
78	PUSKESMAS ILIR TALO	19
79	PUSKESMAS KEMBANG MUMPO	26
80	PUSKESMAS MASMAMBANG	30
81	PUSKESMAS MUARA MARAS	27
82	PUSKESMAS PAJAR BULAN	46
83	PUSKESMAS PENAGO II	13
84	PUSKESMAS PUGUK	22

85	PUSKESMAS RENAH GAJAH MATI	29
86	PUSKESMAS RIAK SIABUN	49
87	PUSKESMAS RIMBO KEDUI	47
88	PUSKESMAS SELUMA TIMUR	34
89	PUSKESMAS SUKA MERINDU	34
90	PUSKESMAS TAIS	44
91	PUSKESMAS TALANG TINGGI	44
92	PUSKESMAS TUMBUAN	46
93	PUSKESMAS ULU TALO	37
94	<b>Jumlah 4</b>	<b>739</b>
95	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SELUMA	96
96	<b>Jumlah 5</b>	96
97	SANGGAR KEGIATAN BELAJAR	2
98	<b>Jumlah 6</b>	2
99	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SELUMA	58
100	<b>Jumlah 7</b>	58
101	SEKOLAH DASAR NEGERI 01 SELUMA	10
102	SEKOLAH DASAR NEGERI 02 SELUMA	4
103	SEKOLAH DASAR NEGERI 03 SELUMA	4
104	SEKOLAH DASAR NEGERI 04 SELUMA	6
105	SEKOLAH DASAR NEGERI 05 SELUMA	4
106	SEKOLAH DASAR NEGERI 06 SELUMA	8
107	SEKOLAH DASAR NEGERI 07 SELUMA	5
108	SEKOLAH DASAR NEGERI 08 SELUMA	5
109	SEKOLAH DASAR NEGERI 09 SELUMA	8
110	SEKOLAH DASAR NEGERI 10 SELUMA	6
111	SEKOLAH DASAR NEGERI 100 SELUMA	8
112	SEKOLAH DASAR NEGERI 101 SELUMA	10
113	SEKOLAH DASAR NEGERI 102 SELUMA	9



114	SEKOLAH DASAR NEGERI 103 SELUMA	6
115	SEKOLAH DASAR NEGERI 104 SELUMA	9
116	SEKOLAH DASAR NEGERI 105 SELUMA	11
117	SEKOLAH DASAR NEGERI 106 SELUMA	8
118	SEKOLAH DASAR NEGERI 107 SELUMA	7
119	SEKOLAH DASAR NEGERI 108 SELUMA	4
120	SEKOLAH DASAR NEGERI 109 SELUMA	3
121	SEKOLAH DASAR NEGERI 11 SELUMA	5
122	SEKOLAH DASAR NEGERI 110 SELUMA	4
123	SEKOLAH DASAR NEGERI 111 SELUMA	3
124	SEKOLAH DASAR NEGERI 112 SELUMA	6
125	SEKOLAH DASAR NEGERI 113 SELUMA	9
126	SEKOLAH DASAR NEGERI 113 SELUMA	5
127	SEKOLAH DASAR NEGERI 115 SELUMA	3
128	SEKOLAH DASAR NEGERI 116 SELUMA	2
129	SEKOLAH DASAR NEGERI 117 SELUMA	6
130	SEKOLAH DASAR NEGERI 118 SELUMA	7
131	SEKOLAH DASAR NEGERI 119 SELUMA	5
132	SEKOLAH DASAR NEGERI 12 SELUMA	5
133	SEKOLAH DASAR NEGERI 120 SELUMA	7
134	SEKOLAH DASAR NEGERI 121 SELUMA	4
135	SEKOLAH DASAR NEGERI 122 SELUMA	3
136	SEKOLAH DASAR NEGERI 123 SELUMA	4
137	SEKOLAH DASAR NEGERI 124 SELUMA	3
138	SEKOLAH DASAR NEGERI 125 SELUMA	2
139	SEKOLAH DASAR NEGERI 126 SELUMA	10
140	SEKOLAH DASAR NEGERI 127 SELUMA	4
141	SEKOLAH DASAR NEGERI 128 SELUMA	5
142	SEKOLAH DASAR NEGERI 129 SELUMA	5

143	SEKOLAH DASAR NEGERI 13 SELUMA	6
144	SEKOLAH DASAR NEGERI 130 SELUMA	4
145	SEKOLAH DASAR NEGERI 131 SELUMA	3
146	SEKOLAH DASAR NEGERI 132 SELUMA	7
147	SEKOLAH DASAR NEGERI 133 SELUMA	10
148	SEKOLAH DASAR NEGERI 134 SELUMA	4
149	SEKOLAH DASAR NEGERI 135 SELUMA	3
150	SEKOLAH DASAR NEGERI 136 SELUMA	3
151	SEKOLAH DASAR NEGERI 137 SELUMA	8
152	SEKOLAH DASAR NEGERI 138 SELUMA	2
153	SEKOLAH DASAR NEGERI 139 SELUMA	6
154	SEKOLAH DASAR NEGERI 14 SELUMA	5
155	SEKOLAH DASAR NEGERI 140 SELUMA	18
156	SEKOLAH DASAR NEGERI 141 SELUMA	10
157	SEKOLAH DASAR NEGERI 142 SELUMA	4
158	SEKOLAH DASAR NEGERI 143 SELUMA	9
159	SEKOLAH DASAR NEGERI 143 SELUMA	4
160	SEKOLAH DASAR NEGERI 145 SELUMA	3
161	SEKOLAH DASAR NEGERI 146 SELUMA	5
162	SEKOLAH DASAR NEGERI 147 SELUMA	4
163	SEKOLAH DASAR NEGERI 148 SELUMA	5
164	SEKOLAH DASAR NEGERI 149 SELUMA	9
165	SEKOLAH DASAR NEGERI 15 SELUMA	4
166	SEKOLAH DASAR NEGERI 150 SELUMA	6
167	SEKOLAH DASAR NEGERI 151 SELUMA	5
168	SEKOLAH DASAR NEGERI 152 SELUMA	4
169	SEKOLAH DASAR NEGERI 153 SELUMA	5
170	SEKOLAH DASAR NEGERI 154 SELUMA	2
171	SEKOLAH DASAR NEGERI 155 SELUMA	5

172	SEKOLAH DASAR NEGERI 156 SELUMA	15
173	SEKOLAH DASAR NEGERI 157 SELUMA	7
174	SEKOLAH DASAR NEGERI 158 SELUMA	4
175	SEKOLAH DASAR NEGERI 159 SELUMA	5
176	SEKOLAH DASAR NEGERI 16 SELUMA	12
177	SEKOLAH DASAR NEGERI 160 SELUMA	10
178	SEKOLAH DASAR NEGERI 161 SELUMA	3
179	SEKOLAH DASAR NEGERI 162 SELUMA	7
180	SEKOLAH DASAR NEGERI 163 SELUMA	10
181	SEKOLAH DASAR NEGERI 164 SELUMA	3
182	SEKOLAH DASAR NEGERI 165 SELUMA	8
183	SEKOLAH DASAR NEGERI 166 SELUMA	3
184	SEKOLAH DASAR NEGERI 167 SELUMA	7
185	SEKOLAH DASAR NEGERI 168 SELUMA	9
186	SEKOLAH DASAR NEGERI 169 SELUMA	9
187	SEKOLAH DASAR NEGERI 17 SELUMA	7
188	SEKOLAH DASAR NEGERI 170 SELUMA	5
189	SEKOLAH DASAR NEGERI 171 SELUMA	6
190	SEKOLAH DASAR NEGERI 172 SELUMA	3
191	SEKOLAH DASAR NEGERI 173 SELUMA	5
192	SEKOLAH DASAR NEGERI 174 SELUMA	4
193	SEKOLAH DASAR NEGERI 174 SELUMA	2
194	SEKOLAH DASAR NEGERI 176 SELUMA	4
195	SEKOLAH DASAR NEGERI 177 SELUMA	5
196	SEKOLAH DASAR NEGERI 178 SELUMA	3
197	SEKOLAH DASAR NEGERI 179 SELUMA	8
198	SEKOLAH DASAR NEGERI 180 SELUMA	3
199	SEKOLAH DASAR NEGERI 181 SELUMA	2
200	SEKOLAH DASAR NEGERI 19 SELUMA	3

201	SEKOLAH DASAR NEGERI 20 SELUMA	5
202	SEKOLAH DASAR NEGERI 21 SELUMA	4
203	SEKOLAH DASAR NEGERI 22 SELUMA	2
204	SEKOLAH DASAR NEGERI 23 SELUMA	5
205	SEKOLAH DASAR NEGERI 24 SELUMA	13
206	SEKOLAH DASAR NEGERI 25 SELUMA	3
207	SEKOLAH DASAR NEGERI 26 SELUMA	4
208	SEKOLAH DASAR NEGERI 27 SELUMA	11
209	SEKOLAH DASAR NEGERI 28 SELUMA	5
210	SEKOLAH DASAR NEGERI 29 SELUMA	3
211	SEKOLAH DASAR NEGERI 30 SELUMA	4
212	SEKOLAH DASAR NEGERI 31 SELUMA	4
213	SEKOLAH DASAR NEGERI 32 SELUMA	8
214	SEKOLAH DASAR NEGERI 33 SELUMA	7
215	SEKOLAH DASAR NEGERI 34 SELUMA	5
216	SEKOLAH DASAR NEGERI 35 SELUMA	5
217	SEKOLAH DASAR NEGERI 36 SELUMA	5
218	SEKOLAH DASAR NEGERI 37 SELUMA	3
219	SEKOLAH DASAR NEGERI 38 SELUMA	4
220	SEKOLAH DASAR NEGERI 39 SELUMA	5
221	SEKOLAH DASAR NEGERI 40 SELUMA	5
222	SEKOLAH DASAR NEGERI 41 SELUMA	6
223	SEKOLAH DASAR NEGERI 42 SELUMA	8
224	SEKOLAH DASAR NEGERI 43 SELUMA	11
225	SEKOLAH DASAR NEGERI 44 SELUMA	3
226	SEKOLAH DASAR NEGERI 45 SELUMA	3
227	SEKOLAH DASAR NEGERI 46 SELUMA	4
228	SEKOLAH DASAR NEGERI 47 SELUMA	5
229	SEKOLAH DASAR NEGERI 48 SELUMA	7

230	SEKOLAH DASAR NEGERI 49 SELUMA	6
231	SEKOLAH DASAR NEGERI 50 SELUMA	5
232	SEKOLAH DASAR NEGERI 51 SELUMA	10
233	SEKOLAH DASAR NEGERI 52 SELUMA	5
234	SEKOLAH DASAR NEGERI 53 SELUMA	6
235	SEKOLAH DASAR NEGERI 54 SELUMA	7
236	SEKOLAH DASAR NEGERI 55 SELUMA	8
237	SEKOLAH DASAR NEGERI 56 SELUMA	4
238	SEKOLAH DASAR NEGERI 57 SELUMA	6
239	SEKOLAH DASAR NEGERI 58 SELUMA	4
240	SEKOLAH DASAR NEGERI 59 SELUMA	3
241	SEKOLAH DASAR NEGERI 60 SELUMA	8
242	SEKOLAH DASAR NEGERI 61 SELUMA	7
243	SEKOLAH DASAR NEGERI 62 SELUMA	8
244	SEKOLAH DASAR NEGERI 64 SELUMA	5
245	SEKOLAH DASAR NEGERI 65 SELUMA	14
246	SEKOLAH DASAR NEGERI 66 SELUMA	8
247	SEKOLAH DASAR NEGERI 67 SELUMA	8
248	SEKOLAH DASAR NEGERI 68 SELUMA	6
249	SEKOLAH DASAR NEGERI 69 SELUMA	8
250	SEKOLAH DASAR NEGERI 70 SELUMA	6
251	SEKOLAH DASAR NEGERI 71 SELUMA	3
252	SEKOLAH DASAR NEGERI 72 SELUMA	4
253	SEKOLAH DASAR NEGERI 73 SELUMA	5
254	SEKOLAH DASAR NEGERI 74 SELUMA	3
255	SEKOLAH DASAR NEGERI 75 SELUMA	9
256	SEKOLAH DASAR NEGERI 76 SELUMA	4
257	SEKOLAH DASAR NEGERI 77 SELUMA	4
258	SEKOLAH DASAR NEGERI 78 SELUMA	5

259	SEKOLAH DASAR NEGERI 79 SELUMA	8
260	SEKOLAH DASAR NEGERI 80 SELUMA	6
261	SEKOLAH DASAR NEGERI 81 SELUMA	10
262	SEKOLAH DASAR NEGERI 82 SELUMA	5
263	SEKOLAH DASAR NEGERI 83 SELUMA	7
264	SEKOLAH DASAR NEGERI 84 SELUMA	4
265	SEKOLAH DASAR NEGERI 85 SELUMA	3
266	SEKOLAH DASAR NEGERI 86 SELUMA	8
267	SEKOLAH DASAR NEGERI 87 SELUMA	7
268	SEKOLAH DASAR NEGERI 88 SELUMA	5
269	SEKOLAH DASAR NEGERI 89 SELUMA	5
270	SEKOLAH DASAR NEGERI 90 SELUMA	5
271	SEKOLAH DASAR NEGERI 91 SELUMA	3
272	SEKOLAH DASAR NEGERI 92 SELUMA	6
273	SEKOLAH DASAR NEGERI 93 SELUMA	6
274	SEKOLAH DASAR NEGERI 94 SELUMA	4
275	SEKOLAH DASAR NEGERI 95 SELUMA	7
276	SEKOLAH DASAR NEGERI 96 SELUMA	5
277	SEKOLAH DASAR NEGERI 97 SELUMA	5
278	SEKOLAH DASAR NEGERI 98 SELUMA	5
279	SEKOLAH DASAR NEGERI 99 SELUMA	5
280	<b>Jumlah 8</b>	<b>1032</b>
281	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 01 SELUMA	16
282	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 02 SELUMA	19
283	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 03 SELUMA	12
284	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 04 SELUMA	7
285	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 05 SELUMA	24
286	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 06 SELUMA	24
287	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 07 SELUMA	36

288	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 08 SELUMA	10
289	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 09 SELUMA	4
290	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10 SELUMA	9
291	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 11 SELUMA	11
292	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 12 SELUMA	9
293	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 13 SELUMA	9
294	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 14 SELUMA	19
295	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 15 SELUMA	9
296	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 16 SELUMA	14
297	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 17 SELUMA	11
298	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 18 SELUMA	8
299	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 19 SELUMA	16
300	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 20 SELUMA	12
301	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 21 SELUMA	6
302	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 22 SELUMA	12
303	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23 SELUMA	14
304	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 24 SELUMA	8
305	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 25 SELUMA	3
306	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 26 SELUMA	11
307	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 27 SELUMA	17
308	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 28 SELUMA	11
309	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 29 SELUMA	7
310	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 30 SELUMA	11
311	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 31 SELUMA	3
312	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 32 SELUMA	4
313	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 34 SELUMA	2
314	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 35 SELUMA	2
315	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 36 SELUMA	3
316	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 37 SELUMA	9

317	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 38 SELUMA	11
318	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 39 SELUMA	6
319	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 40 SELUMA	2
320	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 41 SELUMA	8
321	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 42 SELUMA	4
322	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 43 SELUMA	6
323	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 44 SELUMA	7
324	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 45 SELUMA	3
325	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 46 SELUMA	6
326	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 47 SELUMA	9
327	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 48 SELUMA	10
328	<b>Jumlah 9</b>	<b>474</b>
329	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SELUMA	31
330	<b>Jumlah 10</b>	31
331	SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SELUMA	10
332	<b>Jumlah 11</b>	10
333	TK DHARMA WANITA	50
334	<b>Jumlah 12</b>	50
335	UPTD CABDIN SA/SAM	4
336	UPTD CABDIN SELUMA	4
337	UPTD CABDIN SUKARAJA	8
338	UPTD CABDIN TALO	4
339	<b>Jumlah 13</b>	<b>20</b>
	<b>Jumlah 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13</b>	<b>3601</b>



**BAB IV****PENUTUP****1. KESIMPULAN**

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.

**KEPALA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KAB. SELUMA**



**IKHWAN EFFENDY, S.Sos, M.Ling**  
**Pembina Tk. I NIP. 19800114 200604 1 005**