

PROFIL BADAN PUBLIK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026

*
*
*
*
*

DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PROFIL BADAN PUBLIK :
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026

1. Nama Badan Publik : Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan

2. Kedudukan/Domisili/Alamat
 - Alamat : Jalan Majapahit No. 4 Pekalongan
 - Telepon : (0285) 412522
 - Faximile : (0285) 412522
 - Email : bkpsdm@pekalongankota.go.id
 - Website : bkpsdm.pekalongankota.go.id
pamomong.pekalongankota.go.id
 - Instagram : @bkpsdm.pekalongankota
 - Twiter : @pkl_bkpsdm
 - Facebook : Bkpsdm kota pekalongan

3. Ruang Lingkup Kegiatan :
 - a. Kemenpan & Reformasi Birokrasi
 - b. Kementrian Dalam Negeri
 - c. Badan Kepegawaian Negara
 - d. Badan Kepegawaian Negara Kanreg I Yogyakarta
 - e. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
 - f. OPD se-Kota Pekalongan

4. Visi dan Misi
 - a. Visi :

“Mewujudkan Kota Pekalongan yang Lebih Maju, Sejahtera, dan Berkelanjutan Berlandaskan Akhlaqul Karimah”
 - b. Misi :

“Menjunjung tinggi hukum untuk menjamin hak rakyat melalui tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, kolaboratif, dan sinergi sesuai Pancasila dan UUD 1945”

5. Maksud dan Tujuan

“Meningkatkan kualitas manajemen ASN dalam rangka peningkatan kualitas layanan publik”

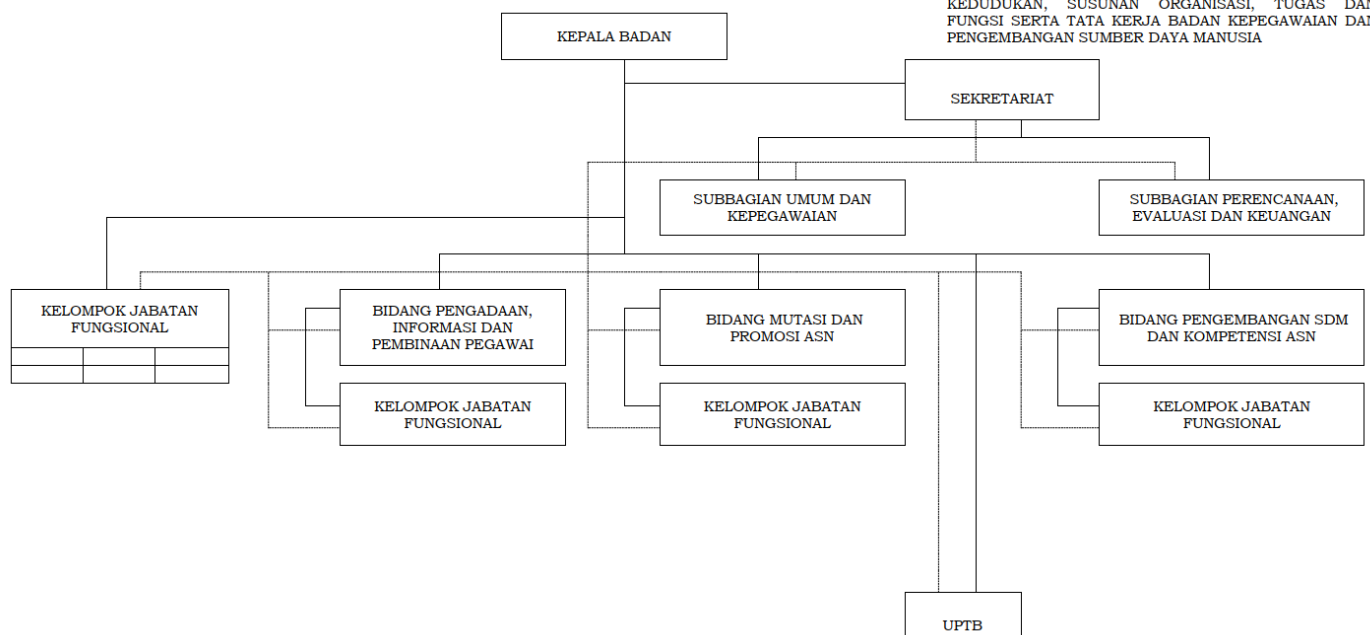
6. Tugas dan Fungsi

- a. Mempunyai tugas : membantu Wali Kota dalam melaksanakan unsur penunjang yang melaksanakan fungsi kepegawaian dan pengembangan SDM yang menjadi kewenangan daerah di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara.
- b. Mempunyai fungsi :
 - perumusan dan penetapan sasaran, program bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - perumusan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai;
 - pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang mutasi dan promosi ASN;
 - pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengembangan SDM dan kompetensi ASN;
 - pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
 - pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
 - pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



8. Gambaran Umum Satuan Kerja/Sub Unit Badan Publik

a. Sekretariat

- Mempunyai tugas : menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.
- Mempunyai fungsi :
 - perumusan sasaran, program dan kegiatan badan;
 - pengoordinasian penyusunan kebijakan badan;
 - pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
 - pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
 - pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
 - pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
 - pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
 - pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
 - pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya

b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

- Mempunyai tugas :
 - menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
 - melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - melaksanakan fungsi akuntansi;
 - menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
 - penyusunan bahan profil perangkat daerah;
 - mengelola data dan informasi;
 - menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan; dan

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Mempunyai tugas :
 - menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset;
 - melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
 - menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
 - mengelola dan menyusun Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVAJAB);
 - mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

d. Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai

- Mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai.
- Mempunyai Fungsi :
 - perumusan program kerja bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai;
 - perumusan bahan kebijakan bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai;
 - penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan serta pengoordinasian penyelenggaraan pengadaan ASN;
 - penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan ASN;
 - penyelenggaraan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - penyelenggaraan pengelolaan database informasi kepegawaian;
 - penyelenggaraan pengelolaan Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - penyelenggaraan fasilitasi lembaga profesi ASN;

- perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Bidang Mutasi dan Promosi ASN

- Mempunyai Tugas : menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi dan kepangkatan.
- Mempunyai Fungsi :
 - perumusan program kerja bidang mutasi dan promosi ASN;
 - perumusan kebijakan bidang mutasi dan promosi ASN;
 - penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - pengoordinasian penerapan sistem merit;
 - pengoordinasian pengembangan pola karier;
 - pengoordinasian kenaikan pangkat;
 - perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
 - pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN

- Mempunyai tugas : menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi aparatur.
- Mempunyai fungsi :
 - perumusan program kerja bidang pengembangan SDM dan kompetensi ASN;
 - perumusan bahan kebijakan bidang pengembangan SDM dan kompetensi ASN;
 - penyelenggaraan pengembangan SDM dan kompetensi ASN;
 - perumusan perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan, teknis, fungsional dan sertifikasi;
 - penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis penjenjangan, teknis dan fungsional;
 - pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan lanjutan ASN;

- pengoordinasian pengelolaan jabatan fungsional ASN;
- pengoordinasian penyelenggaraan assesment center;
- pengoordinasian pengelolaan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN);
- perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Alamat/Kedudukan Sub Unit yang kantornya terpisah dari kantor pusat (tidak ada)

10. Profil Singkat Pejabat Struktural

a. Kepala BKPSDM

1. Nama : Rusmani Budiharjo, AK.S, M.M
2. Nomor Telpon : 08156551706
3. Email : rusmani_budiharjo@yahoo.com
4. Alamat : Jl.Permai No.375 Bina Griya Indah Medono
RT 001/012 Kec.Pekalongan Barat
Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan Terakhir
Strata Pendidikan : S2
Jurusan : Magister Managemen
Lembaga Pendidikan : Universitas Stikubank Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima:

| No | Nama Penghargaan | Tingkat | Penyelenggara |
|----|--|----------|---------------|
| 1 | Satyalancana Karya Satya XX Tahun 2019 | Nasional | Setneg |

b. Sekretaris

1. Nama : Febry Wahyu Setyaningsih, S.Psi., M.Si
2. Nomor Telpon : 085600600057
3. Email : febrybundaaffa@gmail.com
4. Alamat : Jl. Suasa No. 31 Perum. Podosugih Indah Kec.Pekalongan Barat Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan Terakhir
Strata Pendidikan : S2
Jurusan : Magister Managemen
Lembaga Pendidikan : Universitas Stikubank Semarang

7. Penghargaan yang pernah diterima:

| No | Nama Penghargaan | Tingkat | Penyelenggara |
|----|--------------------------------------|----------|----------------------|
| 1 | Satyalancana KaryaSatya X Tahun 2022 | Nasional | Setneg |
| 2 | ASN Award Tahun 2023 | Kota | Wali Kota Pekalongan |

c. Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai

1. Nama : -
2. Nomor Telpon : -
3. Email : -
4. Alamat : -
5. Laporan Harta Kekayaan : -
6. Pendidikan Terakhir
Strata Pendidikan : -
Jurusan : -
Lembaga Pendidikan : -

7. Penghargaan yang pernah diterima:

| No | Nama Penghargaan | Tingkat | Penyelenggara |
|----|------------------|---------|---------------|
| - | - | - | - |

d. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN

1. Nama : Malihatus Sholihah, S.K.M., M.H
2. Nomor Telpon : 085600000546
3. Email : ik.maliha@gmail.com
4. Alamat : Perum The Baros Jl. Dipa Raya No.603 Kel.Kalibaros
Kec.Pekalongan Timur Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan Terakhir
Strata Pendidikan : S2
Jurusan : Magister Ilmu Hukum
Lembaga Pendidikan : Universitas Soegijapranata Semarang

7. Penghargaan yang pernah diterima:

| No | Nama Penghargaan | Tingkat | Penyelenggara |
|----|------------------|---------|---------------|
| - | - | - | - |

e. Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN

1. Nama : Mareta Setyo Heriyanto, S.E., M.Si
2. Nomor Telpon : 085600749608
3. Email : maretasetyo@gmail.com

4. Alamat : Jl.Tentara Pelajar Gang Pisang No.6 Rt. 01 Rw. 03
Kalisalak Kabupaten Batang
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan Terakhir
Strata Pendidikan : S2
Jurusan : Magister Akuntansi
Lembaga Pendidikan : Universitas Diponegoro
7. Penghargaan yang pernah diterima:

| No | Nama Penghargaan | Tingkat | Penyelenggara |
|----|--|----------|---------------|
| 1 | Satyalancana Karya Satya X Tahun 2018 | Nasional | Setneg |

f. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Nama : Erna Catur Setyaningrum, S.M
2. Nomor Telpon : 08156654151
3. Email : ernacatursetyaningrum@gmail.com
4. Alamat : Perumahan Pasekaran Indah Jalan Flamboyan No. 54
Pasekaran Kab Batang
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan Terakhir
Strata Pendidikan : S1
Jurusan : Manajemen
Lembaga Pendidikan : STIE Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima:

| No | Nama Penghargaan | Tingkat | Penyelenggara |
|----|--|----------|---------------|
| 1 | Satyalancana Karya Satya X Tahun 2022 | Nasional | Setneg |

g. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

1. Nama : Wahyuningsih, S.E
2. Nomor Telpon : 08985846759
3. Email : diajengayux@gmail.com
4. Alamat : Kluster Satrio Medono C1 Kec.Pekalongan Barat Kota
Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada

6. Pendidikan Terakhir

Strata Pendidikan : S1

Jurusan : Akuntansi

Lembaga Pendidikan : Universitas Jendral Soedirman

7. Penghargaan yang pernah diterima:

| No | Nama Penghargaan | Tingkat | Penyelenggara |
|----|------------------|---------|---------------|
| - | - | - | - |

Pekalongan, 29 Januari 2026
Kepala BKPSDM Kota Pekalongan



RUSMANI BUDIHARJO, A.KS,M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720913 199803 1 001