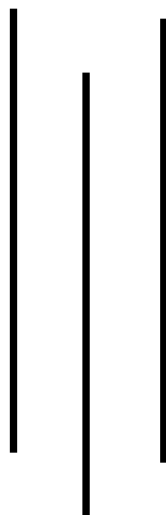




## **PROFIL BADAN PUBLIK**

**OPD : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT**

**TAHUN 2026 - SEMESTER 1**



**DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN KETERBUKAAN  
INFORMASI PUBLIK**

**PROFIL BADAN PUBLIK : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT TAHUN  
2026 – SEMESTER I**

**1. Nama Badan Publik : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT**

**2. Kedudukan/ Domisili/ Alamat**

- Alamat : Jl. H. Sabrawi No. 1 Pekalongan
- Telepon : (0285) 436373
- Faximile : -
- Email : kecamatanpekalonganbarat@gmail.com
- Website : kec-barat.pekalongankota.go.id
- IG : kecamatanbarat\_pkl

**3. Ruang Lingkup Kegiatan**

Adapun ruang lingkup kegiatan di Kecamatan Pekalongan Barat dan Kelurahan di wilayahnya terbagi dalam Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan adalah sebagai berikut :

1.1. Program

- 1.1.1 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- 1.1.2 Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 1.1.3 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1.2. Kegiatan

- 1.2.1. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
  - 1.2.1.1. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan
  - 1.2.1.2. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan
- 1.2.2. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - 1.2.2.1 Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- 1.2.3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
  - 1.2.3.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - 1.2.3.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - 1.2.3.3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - 1.2.3.4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1.2.3.5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1.3. Sub Kegiatan

1.3.1. **Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan**

- 1.3.1.1. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan
  - 1.3.1.1.1. Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan

- 1.3.1.2. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan
  - 1.3.1.2.1 Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing
- 1.3.2. **Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**
  - 1.3.2.1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
    - 1.3.2.1.1. Sinergitas dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan
- 1.3.3. **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**
  - 1.3.3.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
    - 1.3.3.1.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - 1.3.3.1.2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
    - 1.3.3.1.3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - 1.3.3.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - 1.3.3.2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - 1.3.3.2.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
  - 1.3.3.3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
    - 1.3.3.3.1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - 1.3.3.3.2. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
    - 1.3.3.3.3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
    - 1.3.3.3.4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
  - 1.3.3.4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
    - 1.3.3.4.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
    - 1.3.3.4.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
    - 1.3.3.4.3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
  - 1.3.3.5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
    - 1.3.3.5.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan
    - 1.3.3.5.2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
    - 1.3.3.5.3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

#### **4. Visi dan Misi**

##### **a. Visi**

Mewujudkan Kota Pekalongan yang Lebih Maju, Sejahtera dan Berkelanjutan Berlandaskan Akhlakul Karimah.

##### **b. Misi**

1. Menjunjung tinggi hukum demi menjamin hak-hak rakyat dengan mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transparan, Akuntabel, Kolaboratif dan sinergis sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945;
2. Meningkatkan Akses dan Kualitas Pendidikan di semua jenjang secara merata
3. Meningkatkan Kualitas Kesehatan dan mewujudkan jaminan Layanan Kesehatan Masyarakat;
4. Membangun infrastruktur yang Berkelanjutan dan Ramah Lingkungan
5. Peningkatan Layanan untuk mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat
6. Membangun Kemandirian Ekonomi daerah berbasis potensi sumber daya
7. Melestarikan dan mengembangkan Budaya Lokal
8. Meningkatkan Keamanan dan Kondusivitas Wilayah
9. Mewujudkan Pengelolaan Lingkungan yang Bersih dan Berkelanjutan

#### **5. Maksud dan Tujuan**

Profil Badan Publik Kecamatan Pekalongan Barat Kota Pekalongan Tahun 2026 Semester I disusun dalam rangka keharusan mewujudkan transparansi dan akuntabilitas sebagaimana diwajibkan dalam UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ( KIP )

Atas dasar itu Profil Badan Publik Kecamatan Pekalongan Barat Kota Pekalongan Tahun 2026 Semester I disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat mengenai :

- a. Kedudukan/Domisili / Alamat Kantor dan Sub unit Kecamatan Pekalongan
- b. Ruang lingkup Kegiatan Kecamatan Pekalongan Barat
- c. Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kota Pekalongan
- d. Tugas dan Fungsi Kecamatan
- e. Struktur Organisasi Kecamatan Pekalongan Barat
- f. Gambaran Umum Satuan Kerja/ Sub Unit Badan Publik
- g. Alamat/ Kedudukan Sub Unit yang kantornya terpisah dari Kantor Pusat
- h. Profil Singkat Pejabat Struktural Kecamatan Pekalongan Barat

#### **6. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

Dalam Peraturan Walikota Pekalongan ini Kecamatan Pekalongan Barat mempunyai tugas sebagai pendukung Walikota dalam menyelenggarakan

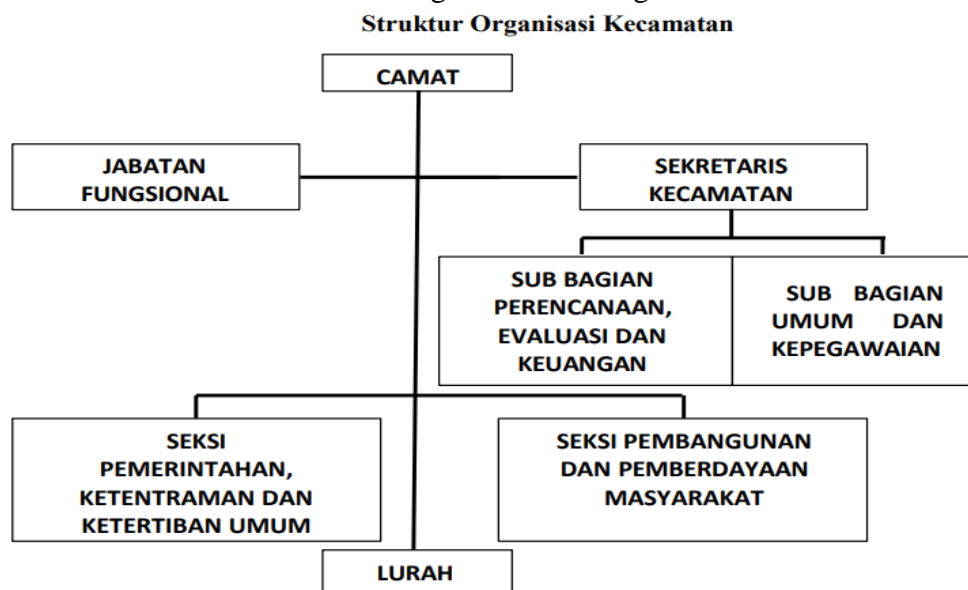
pemerintahan umum di wilayah kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan program kerja pemerintahan kecamatan dan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;
- b. Perumusan kebijakan teknis dan kebijakan umum bidang pemerintahan kecamatan;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- f. Penyelenggaraan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan pengembangan perekonomian masyarakat, peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- h. Pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur ( SOP) dan / atau Standar Pelayanan ( SP) bidang tugasnya;
- i. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 7. Struktur Organisasi

Kecamatan Pekalongan Barat merupakan OPD sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai salah satu Kecamatan di Kota Pekalongan mempunyai struktur susunan organisasi sesuai Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan adalah sebagai berikut :



Eselon Jabatan pada Kecamatan Pekalongan Barat Kota Pekalongan adalah sebagai berikut :

- a. Camat = III.a
- b. Sekretaris Kecamatan = III.b
- c. Kasi Pemerintahan & Trantibum = IV.a
- d. Kasi PPM = IV.a
- e. Kepala Sub Bagian Renval dan Keuangan = IV.b
- f. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian = IV..b

## **8. Gambaran Umum Satuan Kerja Kecamatan**

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan dari masing-masing jabatan struktural tersebut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

### **1. Sekretariat Kecamatan**

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Sekretaris kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengkoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan Kecamatan;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Kecamatan;
- c. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi ;
- g. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVAJAB);
- j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2.a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.**

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. mengoordinasikan penyusunan dokumen RKA dan RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan, serta laporan capaian kinerja, ikhtisar realisasi kinerja, dan evaluasi kinerja Kecamatan;
- d. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan fungsi akuntansi;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran, dan /atau akhir tahun;
- h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- i. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan dan tindakan hasil pemeriksaan;
- j. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

**2.b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik atau penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, serta bahan bacaan dan peraturan perundangundangan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian; dan
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi barang milik daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, penatausahaan, serta rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana

Kecamatan;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik, peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor lainnya.
- i. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, dan Evaluasi Kelembagaan; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

### **3. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bidang Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas

- a. menyusun bahan perencanaan program kerja bidang pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- b. . menyusun bahan kebijakan bidang pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- c. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- e. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha dan non perizinan;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan di wilayah Kecamatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dengan POLRI, TNI, dan/atau instansi terkait di wilayah Kecamatan;
- h. mengoordinasikan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat di wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

### **4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perencanaan program kerja bidang pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyusun bahan kebijakan bidang pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat;;
- c. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan dan Kecamatan;
- d. mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- f. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
- g. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan upaya peningkatan pendidikan dan keterampilan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan keluarga;
- i. melaksanakan fasilitasi bantuan dan upaya peningkatan kesejahteraan sosial;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

**5. Alamat/ Kedudukan Sub Unit yang kantornya terpisah dari Kantor Pusat**

- a. Nama Sub Unit : Kelurahan Medono
  - Alamat : Jl. Karya Bakti No. 32 Pekalongan
  - Nomor Telepon : ( 0285) 436264
- b. Nama Sub Unit : Kelurahan Podosugih
  - Alamat : Jl. Kurinci No. 1 Pekalongan
  - Nomor Telepon : (0285) 422842
- c. Nama Sub Unit : Kelurahan Sapuro Kebulen
  - Alamat : Jl. Jendral Sudirman No. 179 Pekalongan
  - Nomor Telepon : (0285) 429571
- d. Nama Sub Unit : Kelurahan Bendanrgon
  - Alamat : Jl. Jawa No. 30 Pekalongan
  - Nomor Telepon : (0285) 422849
- e. Nama Sub Unit : Kelurahan Pasirkratonkramat
  - Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 28 Pekalongan
  - Nomor Telepon : (0285) 422841
- f. Nama Sub Unit : Kelurahan Tirto
  - Alamat : Jl. KHA Dahlan Gg. 14 No. 1 Pekalongan
  - Nomor Telepon : (0285) 432311
- g. Nama Sub Unit : Kelurahan Pringrejo
  - Alamat : Jl. Merpati No. 1 Pekalongan

- Nomor Telepon : (0285) 4411668

## 6. Profil Singkat Pejabat Struktural

### a. Camat

1. Nama : Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si
2. Nomor Telepon : 085642716157
3. Email : muchamadnatsir@gmail.com
4. Alamat : Perumahan Griya Panguripan Indah Blok F Nomor 19 Kelurahan Soko Duwet Kota
5. Laporan Harta Kekayaan : Ada
6. Pendidikan Terakhir
  - Strata Pendidikan : S2
  - Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia
  - Lembaga Pendidikan : Universitas Stikubank Semarang
7. Penghargaan Yang Pernah Diterima : Satya Lancana Karya Satya 20 Tahun

### b. Sekretaris Camat

1. Nama : ENDRO TRIYATMO, S.Pd., M.Pd
2. Nomor Telepon : 085865155227
3. Email : ndrawtriy@gmail.com
4. Alamat : Kuripan Lor Gg.8 no.29 Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ada
6. Pendidikan Terakhir
  - Strata Pendidikan : S2
  - Jurusan : Pendidikan Olahraga
  - Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Semarang
7. Penghargaan Yang Pernah Diterima : ASN Award

### c. Kasubag Umum dan Kepegawaian

1. Nama : SUSI MUTIARA SUSANTI, S.E., M.M.
2. Nomor Telepon : 08232837506
3. Email : atharaya05@gmail.com
4. Alamat : Tangkil Kulon RT 14 RW Kab. Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ada
6. Pendidikan Terakhir
  - Strata Pendidikan : S2
  - Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia
  - Lembaga Pendidikan : Universitas Pekalongan
7. Penghargaan Yang Pernah Diterima : PNS Berprestasi

### d. Kasubag Renval dan Keuangan

1. Nama : TUTUT ESTINING PUTRI, S.Si., S.Pd
2. Nomor Telepon : 085875207509
3. Email : tutuestiningputri@gmail.com
4. Alamat : Perum Griya Panguripan Indah Blok D No. 14 Pekalongan

5. Laporan Harta Kekayaan : Ada
6. Pendidikan Terakhir
- Strata Pendidikan : S1
  - Jurusan : Pendidikan Bahasa Inggris
  - Lembaga Pendidikan : IKIP PGRI Semarang
7. Penghargaan Yang Pernah Diterima :-
- e. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
1. Nama : Paryono, S.IP
2. Nomor Telepon : 085175114022
3. Email : [krisnaparyono7@gmail.com](mailto:krisnaparyono7@gmail.com)
4. Alamat : Jl Irian Gg Kresna No.545 RT.02  
RW.04 Podosugih Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ada
6. Pendidikan Terakhir
- Strata Pendidikan : S1
  - Jurusan : Sosial dan Politik
  - Lembaga Pendidikan : Universitas Wahid Hasyim
7. Penghargaan Yang Pernah Diterima :-
- f. Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
1. Nama : AHMAD SYAIKHU, S.E
2. Nomor Telepon : 082135767092
3. Email : say.affu@gmail.com
4. Alamat : Jl. Raya Baros No. 171 Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ada
6. Pendidikan Terakhir
- Strata Pendidikan : S1
  - Jurusan : Ekonomi
  - Lembaga Pendidikan : Universitas Pekalongan
7. Penghargaan Yang Pernah Diterima :-

Pekalongan, 02 Januari 2026



CAMAT PEKALONGAN BARAT

**Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19691127 198901 1 006