



PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK (DPMPPA)
KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2026



DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
PROFIL BADAN PUBLIK DPMPPA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026

1. Nama Badan Publik : Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan

2. Kedudukan Domisili/Alamat

- Alamat : Jl.Sriwijaya No.42a Pekalongan
- Telpon : (0285)4410393
- Faximile : (0285)4410393
- Email : dpmppa.pekalongankota@gmail.com
- Website : dpmppa.pekalongankota.go.id
- Twitter : @dpmppa
- Instagram : @dpmppa.pekalongankota
- Facebook : DipermasPA

3. Ruang Lingkup Kegiatan

A. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

- Program pelayanan administrasi perkantoran :
 - Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat
 - Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - Kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan
 - Kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor
 - Kegiatan penyediaan alat tulis kantor
 - Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - Kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga
 - Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - Kegiatan penyediaan makanan dan minuman
 - Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
- Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur :
 - Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - Kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor

- Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor
- Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan :
 - Kegiatan penyusunan Renja dan Evaluasi Renja Perangkat Daerah
 - Kegiatan penyusunan RKA,LAKIP dan Laporan-laporan Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyusunan Profil Perangkat Daerah
 - Kegiatan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah
- Program peningkatan pelayanan masyarakat (PPPM):
 - Kegiatan penyediaan jasa tenaga kontrak Perangkat Daerah
 - Kegiatan promosi kegiatan unggulan dan inovatif
- Program penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan anak :
 - Kegiatan fasilitasi menuju kota layak anak
 - Kegiatan penguatan kelembagaan forum anak:
- Program peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan:
 - Kegiatan fasilitasi upaya perlindungan perempuan terhadap tindak kekerasan
 - Kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan peran serta dan kesetaraan gender
 - Kegiatan pengembangan pemberdayaan ekonomi keluarga
 - Kegiatan fasilitasi peningkatan ketrampilan dan kinerja PKK
 - Kegiatan fasilitasi peningkatan ketrampilan dan kinerja dharma wanita

B. Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa:
 - Kegiatan fasilitasi program peningkatan kualitas kawasan permukiman

- Kegiatan fasilitasi program akselerasi pembangunan wilayah kecamatan dan kelurahan
- Kegiatan fasilitasi kegiatan TMMD (Bantuan Provinsi)
- Program pemberdayaan masyarakat :
 - Kegiatan fasilitasi penyelenggaraan lomba pemberdayaan masyarakat
 - Kegiatan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat perdesaan
- Program peningkatan keberdayaan lembaga kemasyarakatan kelurahan:
 - Kegiatan pembinaan kelompok masyarakat pembangunan desa
 - Kegiatan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat
 - Kegiatan fasilitasi teknologi tepat guna

4. Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota 2021- 2026

a. Visi

Mewujudkan Kota Pekalongan yang Lebih Sejahtera, Mandiri dan Religius

b. Misi

- 1) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- 2) Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Religius, Kompeten dan Produktif Guna menjawab tantangan era perubahan;
- 3) Mewujudkan lingkungan pemukiman yang nyaman;
- 4) Mewujudkan sarana dan prasarana perkotaan berdasarkan prinsip pembangunan kota yang berkelanjutan;
- 5) Membangun ekonomi kreatif berbasis potensi lokal;
- 6) Melestarikan budaya dan kearifan lokal serta mengembangkan tata kehidupan bermasyarakat yang berakhalqul karimah
- 7) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip Good Governance dan Clean Government

5. Maksud dan Tujuan

Profil badan publik disusun dengan maksud untuk memberikan informasi kepada masyarakat dan stakeholder di Kota Pekalongan tentang pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mendukung visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Pekalongan yang dilaksanakan oleh DPMPPA Kota Pekalongan.

Tujuan:

- Menyediakan dokumen rencana pembangunan DPMPPA Kota Pekalongan.
- Sebagai dasar bagi masyarakat dan stakeholder untuk berpartisipasi aktif dalam pembangunan pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak di Kota Pekalongan.
- Agar masyarakat dan stakeholder dapat melakukan pengawasan atas kinerja DPMPPA Kota Pekalongan

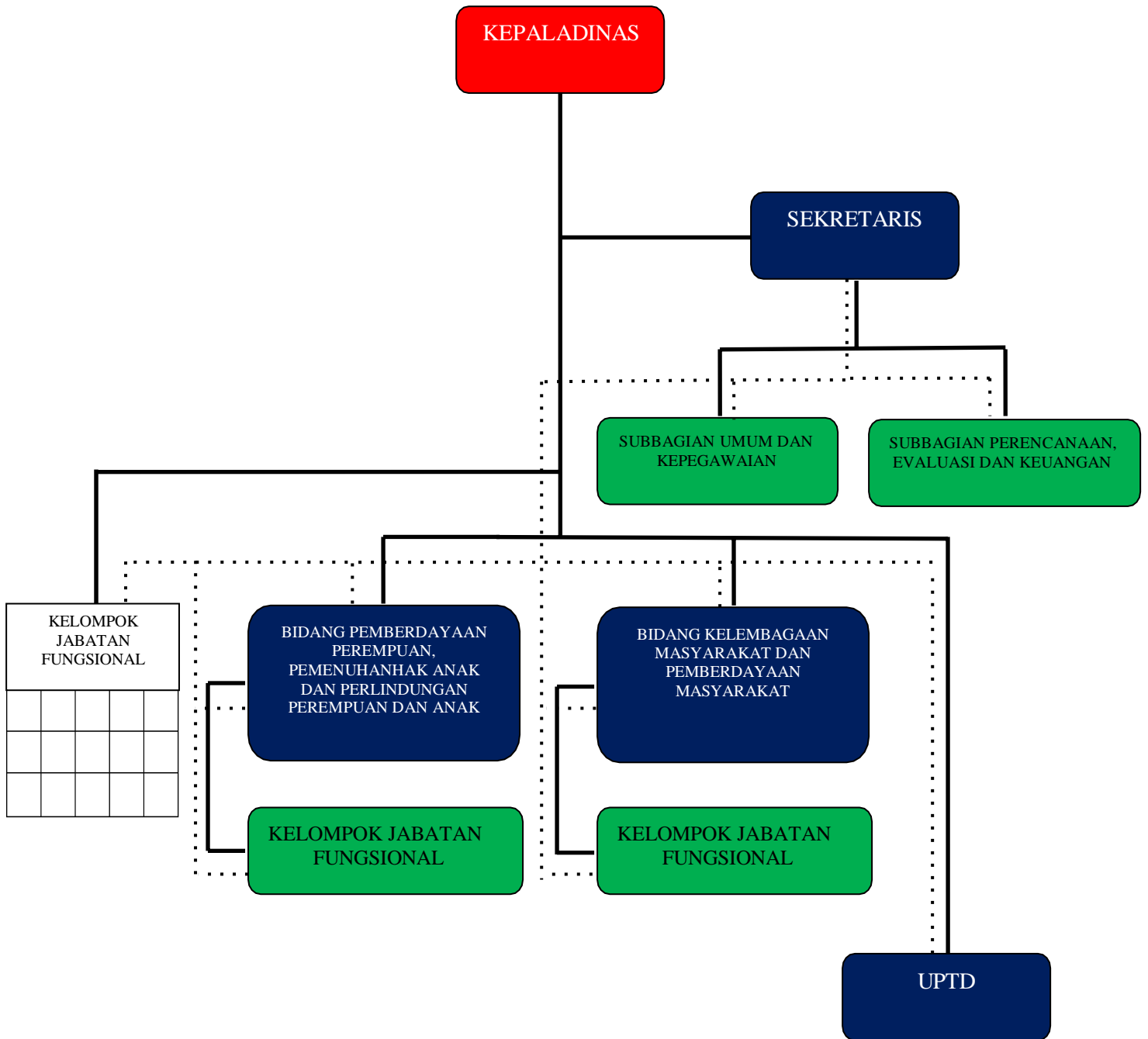
6. Tugas dan Fungsi

Tugas : membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak.

Fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan sasaran, program bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
- b. Perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
- c. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan anak;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang sekretariat;
- f. Pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur (sop) dan atau standar pelayanan (sp) bidang tugasnya;
- g. Pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

7. Struktur Organisasi



8. Gambaran Umum Satuan Kerja/Sub Unit Badan Publik

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan perempuan dan anak.

Fungsi:

1. Perumusan dan penetapan sasaran, program bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
2. Perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
3. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan anak;
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
6. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
7. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengkoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Fungsi:

1. perumusansasaran, program dan kegiatandinas;

2. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
3. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
4. pengkoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
5. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
6. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
7. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi;
8. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
9. pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
10. pengkoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
11. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan;
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

* Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Mempunyai tugas penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
2. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
4. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;

5. pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan;
6. pelaksanaan fungsi akuntansi;
7. penyusunan bahan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
8. penyusunan bahan profil perangkat daerah;
9. pengelolaan data dan informasi;
10. penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
11. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
12. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

* Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
2. Pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
3. pelaksanaan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset;
4. pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
5. pengelolaan serta penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
6. pengelolaan penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
7. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan bidang Pemberdayaandan Kelembagaan Masyarakat.

Fungsi :

1. Perumusan program kerja bidang pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat;
2. penyusunan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat;
3. perumusan sasaran bahan kebijakan fasilitasi, bimbingan dan kerjasama di bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat;
4. perumusan bahan kebijakan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. pengkoordinasian pelaksanaan tugas agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
6. pengkoordinasian kegiatan gotong royong masyarakat;
7. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan fasilitasi kelembagaan masyarakat;
8. penyelenggaraan pengembangan kegiatan pengelolaan dan penyusunan data kelurahan di bidang pembangunan, potensi, lembaga masyarakat, institusi dan peran serta masyarakat;
9. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
10. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Fungsi

:

1. perumusan program kerja bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. perumusan bahan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

3. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pengarusutamaan gender dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
4. penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
5. perumusan kajian kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
6. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
7. penyelenggaraan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
8. perumusan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
9. penyelenggaraan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak anak dan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
10. penyelenggaraan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
11. penyelenggaraan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak, pemenuhan hak anak dan lembaga penyediaan layanan perlindungan perempuan dan anak;
12. pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap

- perempuan;
13. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP);
 14. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3) Profil singkat Pejabat Struktural

A. Kepala DPMPPA Kota Pekalongan

1. Nama : SRIYANA, S.Sos, M.Si
2. Nomor Telpon Kantor : (0285) 4410393
3. Email :
4. Alamat Kantor : Jl. Sriwijaya No. 42a Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S2
 - Jurusan : S-2 MAGISTER SCIENCE/SAINS
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Gajah Mada
7. Penghargaan Yang Pernah Diterima : Satyalancana Karya Satya xxx Tahun

B. Sekretaris DPMPPA Kota Pekalongan

1. Nama : TRI NURTIYASIH, S.K.M, M.Kes
2. Nomor Telpon Kantor : (0285) 4410393
3. Email : tri.nurtiyasih@gmail.com
4. Alamat Kantor : Jl. Sriwijaya No. 42a Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S2
 - Jurusan : Promosi Kesehatan
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Diponegoro
7. Penghargaan Yang Pernah Diterima : -

C. Kabid Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak

1. Nama : ENDAH WULANDARI, S.Psi.
2. Nomor Telpon Kantor : (0285)4410393
3. Email : endahwulan@gmail.com
4. Alamat Kantor : Jl. Sriwijaya No. 42a Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S1
 - Jurusan : Psikologi
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Muhammadiyah Malang
7. Penghargaan Yang Pernah Diterima : -

D. Kabid Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Nama : ENI PURWANTI, S.STP
2. Nomor Telpon Kantor : (0285)4410393
3. Email :
4. Alamat Kantor : Jl. Sriwijaya No. 42a Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : D-IV IPDN
 - Jurusan : Politik Pemerintahan
 - Lembaga Pendidikan : Institut Pemerintahan Dalam Negeri
7. Penghargaan Yang Pernah diterima :

E. Kepala Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

1. Nama : FASEHAH, S.H.
2. Nomor Telpon Kantor : (0285) 4410393
3. Email : fasehambak@gmail.com
4. Alamat Kantor : Jl. Sriwijaya No. 42a Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S1
 - Jurusan : Hukum

- Lembaga Pendidikan : Universitas Pekalongan
7. Penghargaan Yang Pernah : -
diterima

F. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian

1. Nama : ANDI HARYANTO, S.E
2. Nomor Telpon Kantor : (0285)4410393
3. Email : andiharyanto2006@gmail.com
4. Alamat Kantor : Jl. Sriwijaya No. 42a Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Yaada
6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S1
 - Jurusan : Ekonomi
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Pekalongan
7. Penghargaan Yang Pernah:
diterima

Pekalongan, Januari 2026

