

**PROFIL BADAN PUBLIK**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**  
**KOTA PEKALONGAN**  
**TAHUN 2026**



**DISUSUN DALAM RANGKA**  
**PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

( Format disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi )

**PROFIL BADAN PUBLIK**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**  
**KOTA PEKALONGAN TAHUN 2025**

( Format disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi )

**1. Nama Badan Publik**

Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan

**2. Kedudukan/Domisili/Alamat Kantor**

- Alamat : Jalan Majapahit No.14 Kota Pekalongan
- Telepon : (0285)421731
- Faximile : (0285)421731
- Email : [dinperinaker@gmail.com](mailto:dinperinaker@gmail.com)
- Website : [dinperinaker.pekalongankota.go.id](http://dinperinaker.pekalongankota.go.id)
- Twitter : [@dinperinakerpk](https://twitter.com/dinperinakerpk)
- Instagram : [dinperinaker\\_kotapekalongan](https://www.instagram.com/dinperinaker_kotapekalongan)
- Facebook : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
- Tiktok : [dinperinaker\\_kotapekalongan](https://www.tiktok.com/@dinperinaker_kotapekalongan)

**3. Ruang Lingkup Kegiatan**

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan [Perda Nomor 80 Tahun 2020](#) Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.

Dinperinaker merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian dan tenaga kerja yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinperinaker Kota Pekalongan tersebut, berikut disajikan profil Perangkat Daerah yang bertujuan untuk lebih mengenalkan kepada publik tentang internal perangkat organisasi yang melayani kalangan dunia usaha baik skala mikro, kecil, menengah dan besar maupun masalah ketenagakerjaan di wilayah Kota Pekalongan. Dengan disajikannya profil OPD ini, kami berharap masyarakat luas dan para stakeholder akan lebih dapat memahami Dinperinaker Kota Pekalongan dalam meningkatkan kiprahnya sebagai garda terdepan dalam melayani, memberdayakan dan mendampingi pengembangan UMKM yang bergerak di sektor Industri dan ketenagakerjaan di Kota Pekalongan.

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

##### ***Visi***

“ Terwujudnya pelayanan perindustrian dan ketenagakerjaan untuk mencapai kesejahteraan masyarakat madani.”

##### ***Misi***

- a. Mengembangkan pelatihan berbasis kompetensi, peningkatan produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja dan kewirausahaan.
- b. Mewujudkan hubungan industrial harmonis, dinamis dan berkeadilan.
- c. Mengembangkan industri berbasis unggulan daerah.

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

##### **a. Maksud**

Maksud disusunnya Profil ini adalah sebagai media informasi dan pengenalan kepada masyarakat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.

##### **b. Tujuan**

Mengenalkan kepada publik tentang internal perangkat organisasi yang melayani kalangan dunia usaha baik skala mikro, kecil, menengah dan besar maupun masalah ketenagakerjaan di wilayah Kota Pekalongan.

## 6. Tugas dan Fungsi

### a. Tugas

Dinperinaker dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dinperinaker mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja.

### b. Fungsi

- 1) perumusan dan penetapan sasaran, program urusan Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- 2) perumusan kebijakan di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- 3) perumusan pedoman pelaksanaan dan pengendalian di bidang Perindustrian dan tenaga kerja;
- 4) pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- 5) pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 7. Struktur Organisasi Dinperinaker terdiri atas :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat.

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas.

d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

e. Bidang Perindustrian

f. UPTD, dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## 8. Gambaran Umum Satuan Kerja / Sub Unit Publik

### a. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Dinperinaker dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dinperinaker mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja.

### b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengkoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan

kinerja serta administrasi keuangan.

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Mempunyai tugas penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

**c. Bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas**

Bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas menyelenggarakan Penempatan Kerja, Perluasan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas Kerja.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan program kerja bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas;
2. Perumusan bahan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas;
3. Pengoordinasian penyusunan rencana tenaga kerja makro dan mikro;
4. Penyelenggaraan pelatihan berdasarkan unit kompetensi
5. Penyelenggaraan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
6. penyelenggaraan fasilitasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
7. Penyelenggaraan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
8. Penyelenggaraan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
9. Penyelenggaraan pelayanan antarkerja di daerah;
10. Penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
11. Penyelenggaraan perluasan kesempatan kerja
12. Penyelenggaraan fasilitasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
13. Penyelenggaraan pengelolaan informasi pasar kerja; n. penyelenggaraan perlindungan PMI (Pra dan Puma Penempatan) di daerah
14. Penyelenggaraan fasilitasi penerbitan perpanjangan IMTA
15. 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
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

**d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial**

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas menyelenggarakan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan program kerja bidang hubungan industrial dan jaminan social
2. Perumusan bahan kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan social
3. Pengoordinasian pengesahan peraturan perusahaan
4. Pengoordinasian pendaftaran perjanjian kerjasama
5. Pengoordinasian penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan
6. Pengoordinasian pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah
7. Pengoordinasian penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah
8. Pengoordinasian penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi
9. Pengoordinasian pelaksanaan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah
10. Pengoordinasian pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja
11. Perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya
12. Pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**e. Bidang Perindustrian**

Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. mempunyai tugas menyelenggarakan industri aneka usaha dan jasa, industri tekstil dan produk tekstil serta industri kreatif.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan program kerja bidang perindustrian
2. perumusan bahan kebijakan bidang perindustrian
3. penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan industry
4. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industry
5. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industry
6. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industry
7. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat
8. penyelenggaraan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha

Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan daerah

9. penyelenggaraan penyediaan informasi industri untuk informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan daerah
10. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
11. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**f.** UPTD Balai Latihan Kerja ( BLK )

Susunan Organisasi UPTD BLK terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

**g.** Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Dinperinaker dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas. Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

## 9. Profil Singkat Pejabat Struktural

### a. Kepala Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja

1. Nama : BETTY DAHFIANI DAHLAN S.T.
2. Nomor Telepon : 08156957775
3. Email : betty\_daftiani@yahoo.co.id
4. Alamat : Pisma Griya Permai M-14 Kedungwuni Timur Kec. Kedungwuni Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan Terakhir
  - Strata Pendidikan : S1
  - Jurusan : Teknik Kimia
  - Lembaga Pendidikan : Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN"
7. Penghargaan diterima : Satya Lancana Karya Satya XX Tahun 2019

### b. Sekretaris Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja

1. Nama : NINIK MURNIASIH, S.Pd., M.M.
2. Nomor Telepon : 081511617536
3. Email : ninikmurniasih@yahoo.com
4. Alamat : Perum Griya Permai Blok C / 42 Rt 03 Rw 06 Kebulen Kec. Pekalongan Barat Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan Terakhir
  - Strata Pendidikan : S-2
  - Jurusan : Magister Manajemen
  - Lembaga Pendidikan : Universitas Stikubank Semarang
7. Penghargaan diterima : Satya Lancana Karya Satya XX Tahun 2021

**c. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan**

1. Nama : MUHAMMAD FALAH BAYHAQI, S.STP., M.M
2. Nomor Telepon : 082210100051
3. Email : [falahbayhaqi@gmail.com](mailto:falahbayhaqi@gmail.com)
4. Alamat : Jalan Pemuda No.173 RT.4/RW.4, Kauman, Batang
5. Laporan Harta Kekayaan : -
6. Pendidikan Terakhir
  - Strata Pendidikan : Pasca Sarjana (S-2)
  - Jurusan : MSDM
  - Lembaga Pendidikan : UNISBANK
7. Penghargaan diterima : -

**d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

1. Nama : MAGHFIROH, S.H
2. Nomor Telepon : 0857-2521-6184
3. Email : [firoh..pkl84@gmail.com](mailto:firoh..pkl84@gmail.com)
4. Alamat : JL. AMD Kramatsari Pekalongan Barat
5. Laporan Harta Kekayaan : -
6. Pendidikan Terakhir
  - Strata Pendidikan : S1
  - Jurusan : Ilmu Hukum
  - Lembaga Pendidikan : Universitas Pekalongan
7. Penghargaan diterima : -

**e. Kepala Bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas**

1. Nama : NADIA PARAMITA ,S.E.,M.M
2. Nomor Telepon : 085229229217
3. Email : [nparamita59@gmail.com](mailto:nparamita59@gmail.com)
4. Alamat : Perumahan Dracik Kampus, Jalan Garuda II  
No.48 RT.01 RW.01 Proyonanggan Selatan  
Batang
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan Terakhir
  - Strata Pendidikan : S-2
  - Jurusan : Magister Manajemen
  - Lembaga Pendidikan : Universitas Stikubank Semarang
7. Penghargaan diterima : Gender Champions Tahun 2024

**f. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial**

1. Nama : ILENA PALUPI, S.Pt., M.Si.
2. Nomor Telepon : 087710287909
3. Email : lena\_yupi@yahoo.com
4. Alamat : Perum Griya Jasa Sejahtera Gamer Rt 03 Rw  
03 Kec. Pekalongan Timur, Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan Terakhir
  - Strata Pendidikan : S-2
  - Jurusan : Ilmu Ternak
  - Lembaga Pendidikan : Universitas Diponegoro Semarang
7. Penghargaan diterima : -

**g. Kepala Bidang Perindustrian**

1. Nama : WAHYUDI SUBIYANTORO, S.Pi., M.P.A.
2. Nomor Telepon : 085865783182
3. Email : wahyudisubiyantoro@gmail.com
4. Alamat : Krapyak Kidul Gg. 3 No. 14 Rt. 02 Rw. 17  
Krapyak, Kec. Pekalongan Utara, Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan Terakhir
  - Strata Pendidikan : S-2
  - Jurusan : Master Of Public Administration
  - Lembaga Pendidikan : Universitas Gajah Mada
7. Penghargaan diterima : Satya Lancana Karya Satya X Tahun 2023

**h. Kepala UPTD Balai Latihan Kerja (BLK)**

1. Nama : HELMY HENDARSYAH, S.T
2. Nomor Telepon : 081353535262
3. Email : [hddhelmy@gmail.com](mailto:hddhelmy@gmail.com)
4. Alamat : Binagriya Blok B.VIII No.46 Medono Kec.  
Pekalongan Barat Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : -
6. Pendidikan Terakhir
  - Strata Pendidikan : S1
  - Jurusan : Teknik Elektro
  - Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Yogyakarta
7. Penghargaan diterima : Satya Lancana Karya Satya X Tahun 2013

Pekalongan, Januari 2026

Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  
Kota Pekalongan



**BETTY DAHFIANI DAHLAN, S.T**

Pembina Utama Muda

NIP. 19690203 199803 2 004