

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,
Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**



**PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026**

Pekalongan
World's City of Batik

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
Jl. Majapahit No. 18 Telp. (0285) 422814 Fax. (0285) 422814
Pekalongan 51111**

PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026

1. Nama Badan Publik : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
2. Kedudukan/Alamat :
 - Alamat : Jl. Majapahit No.18 Kota Pekalongan
 - Telepon : (0285) 422814
 - Faximile : (0285) 422814
 - Email : disdukcakil@pekalongankota.go.id
 - Website : disdukcakil.pekalongankota.go.id
 - X : disdukcakilkotapkl
 - Instagram : disdukcakilkotapkl
 - Facebook : Dindukcapil Kota Pekalongan
3. Ruang Lingkup Kegiatan :

Pelayanan Publik di Bidang Administrasi Kependudukan
4. Visi dan Misi
 - A. Visi : Mewujudkan Pelayanan Prima Administrasi Kependudukan
 - B. Misi : Meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat
5. Tugas dan Fungsi

Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan.

Fungsi :

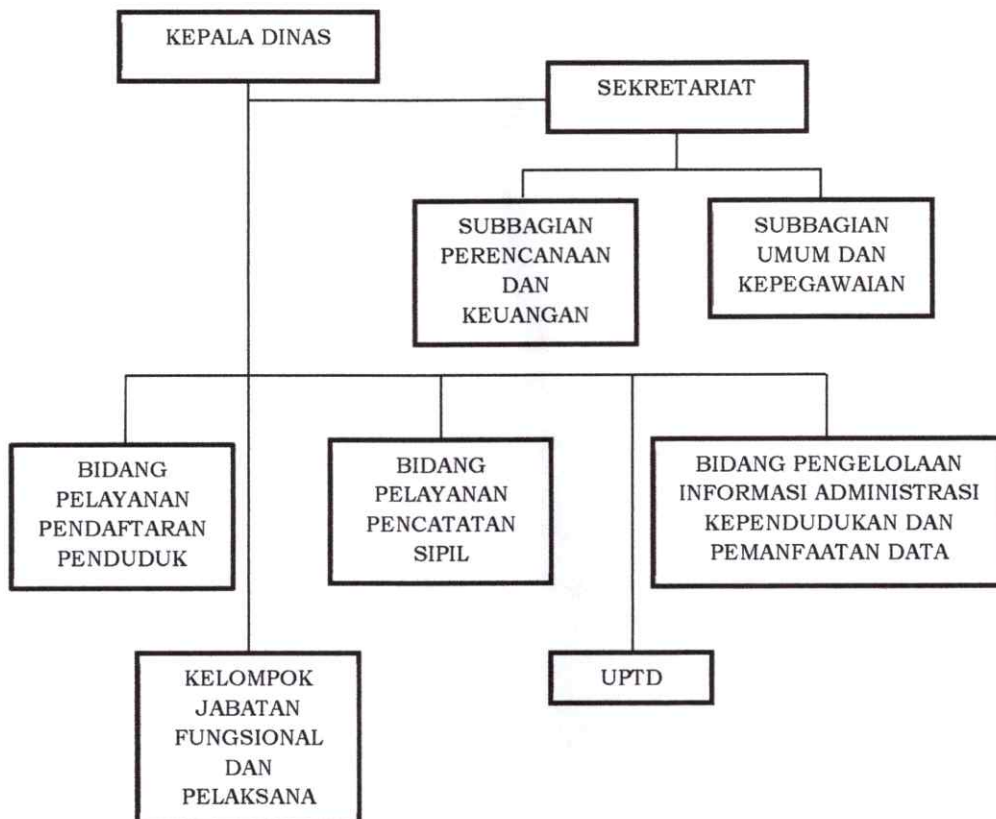
 - a. Perumusan dan penetapan sasaran, program bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
 - d. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - g. Pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;

- h. Pengekoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

6. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 24C Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



7. Gambaran Umum Satuan Kerja/Sub Unit Badan Publik

A. Sekretariat

Tugas : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Fungsi :

- a. Perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. Pengoordinasian 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. Pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. Pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. Pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. Pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. Pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. Pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

B. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- e. Memverifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- f. Melaksanakan fungsi akuntansi;
- g. Menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
- h. Menyusun bahan profil perangkat daerah;

- i. Mengelola data dan informasi;
- j. Menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

C. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- c. Melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
- d. Melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
- e. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- f. Mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

D. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas : Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk.

Fungsi :

- a. Perumusan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan bahan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Penyelenggaraan penataan pendaftaran penduduk;
- e. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama bidang pendaftaran penduduk;
- f. Penyelenggaraan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- h. Perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. Pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

E. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas : Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil.

Fungsi :

- a. Perumusan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan bahan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama bidang pencatatan sipil;
- e. Penyelenggaraan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- g. Perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. Pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

F. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Tugas : menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data administrasi kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan.

Fungsi :

- a. Perumusan program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. Perumusan bahan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. Penyelenggaraan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. Penyelenggaraan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama bidang informasi administrasi kependudukan;
- f. Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- g. Penyelenggaraan penyusunan profil kependudukan;
- h. Penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. Pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

8. PROFIL SINGKAT STRUKTURAL

A. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

1. Nama : Drs. TJUK KUSHINDARTO
2. Nomor Telepon : (0285) 422814
3. Email : indarto@pekalongankota.go.id
4. Alamat : Jl. Majapahit No. 18 Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
 - a. Strata Pendidikan : S1
 - b. Jurusan : Ilmu Pemerintahan
 - c. Lembaga Pendidikan : Institut Ilmu Pemerintahan
7. Penghargaan yang pernah diterima : Satya Lencana Karya Satya 20 tahun

B. SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Nama : MUCHAMMAD LUTFI, S.I.P., M.M.
2. Nomor Telepon : (0285) 422814
3. Email : upikcapil@gmail.com
4. Alamat : Jl. Majapahit No. 18 Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
 - a. Strata Pendidikan : S2
 - b. Jurusan : Magister Manajemen
 - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Stikubank Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima : Satya Lencana Karya Satya 20 tahun

C. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Nama : JUNAENAH, S.A.P., M.M.
2. Nomor Telepon : (0285) 422814
3. Email : junaenah28@gmail.com
4. Alamat : Jl. Majapahit No. 18 Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
 - a. Strata Pendidikan : S2
 - b. Jurusan : Magister Manajemen
 - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Stikubank Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima : Satya Lencana Karya Satya 20 tahun

D. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Nama : ENDAH PURBARINI, S.E., M.M.
2. Nomor Telepon : (0285) 422814
3. Email : endah_budiman@yahoo.co.id
4. Alamat : Jl. Majapahit No. 18 Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada

6. Pendidikan :
 - a. Strata Pendidikan : S2
 - b. Jurusan : Magister Manajemen
 - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Stikubank Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima : Satya Lencana Karya Satya 20 tahun

E. KEPALA BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

1. Nama : MOH. IKRAR UDIN, S.Kom.
2. Nomor Telepon : (0285) 422814
3. Email : hansa2112@gmail.com
4. Alamat : Jl. Majapahit No. 18 Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
 - a. Strata Pendidikan : S1
 - b. Jurusan : Sistem Informasi
 - c. Lembaga Pendidikan : STIMIK
7. Penghargaan yang pernah diterima : Satya Lencana Karya Satya 10 tahun

F. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama : RIMA PARISIH, S.A.P.
2. Nomor Telepon : (0285) 422814
3. Email : rimaparisih@gmail.com
4. Alamat : Jl. Majapahit No. 18 Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
 - a. Strata Pendidikan : S1
 - b. Jurusan : Administrasi Negara
 - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Terbuka Tangerang Selatan
7. Penghargaan yang pernah diterima : Satya Lencana Karya Satya 20 tahun

G. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Nama : FITRI HAPSARI, A.Md.
2. Nomor Telepon : (0285) 422814
3. Email : fhapsari3@gmail.com
4. Alamat : Jl. Majapahit No. 18 Kota Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
 - a. Strata Pendidikan : D3
 - b. Jurusan : Statistika
 - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

Pekalongan, 2 Januari 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA
PEKALONGAN



DIS. TILU KUSHINDARTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19700127 199001 1 002