



# PROFIL BADAN PUBLIK DINAS SOSIAL P2KB KOTA PEKALONGAN

DI SUSUN GUNA :  
PEMENUHAN PELAKSANAAN  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK (KIP) TA. 2026



Kode Pos 51111



Telepon (0285) 422666



[dinsosp2kb.pekalongankota.go.id](https://dinsosp2kb.pekalongankota.go.id)



<https://dinsosp2kb.pekalongankota.go.id>



JL. Sriwijaya No 40 Kota Pekalongan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**PROFIL BADAN PUBLIK :**  
**DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  
**KOTA PEKALONGAN TAHUN 2026**

(Perwal Nomor 69 Tahun 2021 Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi, Serta  
Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Dan Keluarga Berencana)

1. Nama Badan Publik :

DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA KOTA PEKALONGAN

- Alamat : JL Sriwijaya No 40 Kota Pekalongan
- Telepon : (0285) 422868
- Email : [dinsosp2kb@gmail.com](mailto:dinsosp2kb@gmail.com)
- Website : [dinsosp2kb.pekalongankota.go.id](http://dinsosp2kb.pekalongankota.go.id)
- Instagram : [dinsosp2kb\\_kotapekalongan](https://www.instagram.com/dinsosp2kb_kotapekalongan)
- Facebook : Dinsosp2kb KOTA Pekalongan

2. Kedudukan

- a. Dinsos P2KB Kota Pekalongan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang **pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana**
- b. Dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah  
(Pasal 2 Perwal Nomor 69 Tahun 2021)

3. Ruang Lingkup Kegiatan :

- a. Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial
- b. Bidang Rehabilitasi Sosial
- c. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

4. Visi dan Misi :

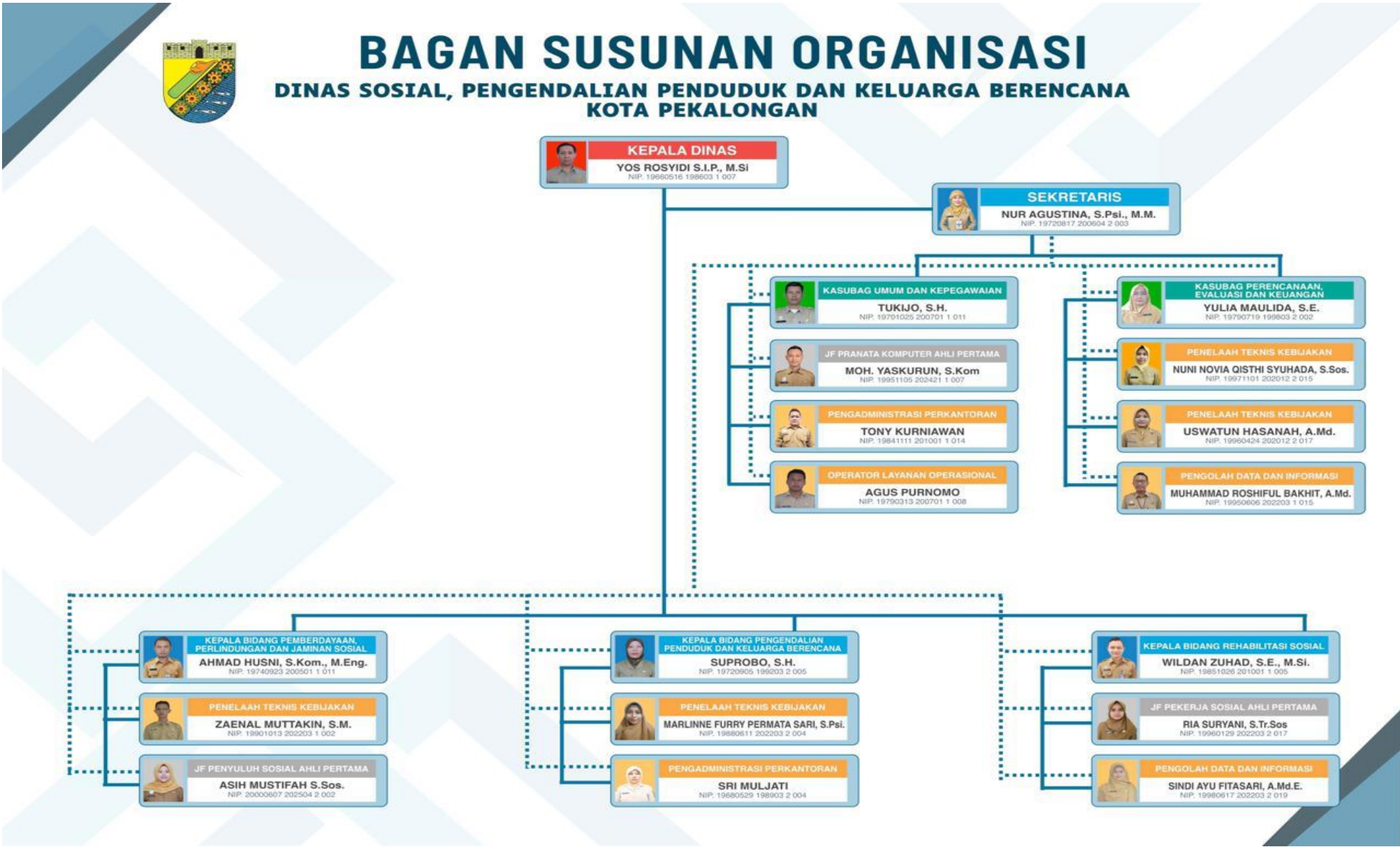
a. Visi :

“ Mewujudkan Kota Pekalongan yang Lebih Maju, Sejahtera dan Berkelanjutan Berlandaskan Akhlaqul 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.peningkatan layanan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
5. ***Peningkatan layanan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.***
6. Membangun kemandirian ekonomi daerah berbasis potensi sumber daya local.
7. Melestarikan dan mengembangkan budaya local.
8. Meningkatkan keamanan dan kondusifitas wilayah.
9. Mewujudkan pengelolaan lingkungan yang bersih dan berkelanjutan.

5. Struktur Organisasi Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana Kota Pekalongan



## 6. Tujuan dan Fungsi :

### a. Kepala Dinas

- Tugas :
  - ✓ membantu Walikota dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- Fungsi
  - ✓ perumusan dan penetapan sasaran, program urusan sosial, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - ✓ perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - ✓ pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
  - ✓ pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
  - ✓ pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - ✓ pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi sosial;
  - ✓ pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standard Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standard Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
  - ✓ pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
  - ✓ pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

### b. Sekretaris

- Tugas :
  - ✓ menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.
- Fungsi :
  - ✓ pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;

- ✓ 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;
- ✓ pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standard Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang sosial per semester;
- ✓ pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standard Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standard 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.

c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan

- Tugas :
  - ✓ menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
  - ✓ menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - ✓ menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
  - ✓ menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
  - ✓ melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
  - ✓ melaksanakan fungsi akuntansi;

- ✓ menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
- ✓ menyusun bahan profil perangkat daerah;
- ✓ mengelola data dan informasi;
- ✓ menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- ✓ menyusun laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang sosial;
- ✓ menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- ✓ mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

d. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- 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 barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
  - ✓ 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 (EVJAB); dan
  - ✓ mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

e. Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial

- Tugas :
  - ✓ menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan sosial.
- Fungsi :
  - ✓ perumusan program kerja bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;



- ✓ perumusan bahan kebijakan bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
- ✓ pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
- ✓ pengoordinasian pengumpulan sumbangan dalam daerah;
- ✓ pengoordinasian pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah;
- ✓ pemeliharaan taman makam pahlawan di daerah;
- ✓ pengoordinasian pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- ✓ perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan pengevaluasian Standard Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standard Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- ✓ pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- ✓ pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

f. Bidang Rehabilitasi Sosial

- Tugas :
  - ✓ menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial.
- Fungsi :
  - ✓ perumusan program kerja bidang rehabilitasi sosial;
  - ✓ perumusan bahan kebijakan bidang rehabilitasi sosial;
  - ✓ pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial;
  - ✓ pengoordinasian pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
  - ✓ penyelenggaraan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
  - ✓ penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya, bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
  - ✓ penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;



- ✓ penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- ✓ 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 pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

g. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

- Tugas :
  - ✓ perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- Fungsi :
  - ✓ perumusan program kerja bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - ✓ perumusan bahan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - ✓ pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - ✓ penyelenggaraan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - ✓ penyelenggaraan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah;
  - ✓ penyelenggaraan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal;
  - ✓ pengoordinasian pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
  - ✓ penyelenggaraan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi, serta pelaksanaan pelayanan KB;
  - ✓ penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran, serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;

- ✓ penyelenggaraan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- ✓ penyelenggaraan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten/ kota dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- ✓ 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 pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### h. Kelompok Jabatan Fungsional

- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya
- tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing
- Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

## 7. Tata Kerja

- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinsos P2KB harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinsos P2KB
- Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan
- Dinsos P2KB harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinsos P2KB
- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan, dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing
- Setiap pimpinan pada Dinsos P2KB harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- Setiap pimpinan pada Dinsos P2KB wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Dinsos P2KB dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

- Setiap laporan Dinsos P2KB tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

## 8. Profil Singkat Pejabat Struktural

### 1. Kepala DINSOSP2KB Kota Pekalongan

- Nama : Yos Rosyidi, S.I.P., M.Si
- NIP : 19660516 198603 1 007
- Tempat, tanggal lahir : Surakarta, 16 Mei 1966
- Pangkat-Golongan/Ruang : Pembina Utama Muda – IV.C
- Pendidikan Terakhir : S2
- Penghargaan yg pernah diterima : Satya Lancana Karya Satya XX Tahun
- Sanksi disiplin : -

### 2. Sekretaris

- Nama : Nur Agustina, S.Psi., M.M.
- NIP : 19720817 200604 2 003
- Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 17 Agustus 1972
- Pangkat- Golongan/Ruang : Pembina TK I – IV.B
- Pendidikan Terakhir : S2
- Penghargaan yg pernah diterima : Satya Lencana Karya Satya X Tahun
- Sanksi disiplin : -

### 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosisal, Perlindungan dan Jaminan Sosial

- Nama : Ahmad Husni, S.Kom., M.Eng.
- NIP : 19740923 200501 1 011
- Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 23 September 1974
- Pangkat- Golongan/Ruang : Pembina – IV.A
- Pendidikan Terakhir : S2
- Penghargaan yg pernah diterima : Satya Lencana Karya Satya X Tahun
- Sanksi disiplin : -

### 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

- Nama : Wildan Zuhad, SE, M.Si
- NIP : 19851026 201001 1 005
- Tempat, tanggal lahir : Batang, 26 Oktober 1985
- Pangkat- Golongan/Ruang : Penata TK. I – III D
- Pendidikan Terakhir : S2
- Penghargaan yg pernah diterima : Satya Lencana Karya Satya X Tahun
- Sanksi disiplin : -

5. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- a. Nama : Suprobo, SH
  - b. NIP : 19720905 199203 2 005
  - c. Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 5 September 2026
  - d. Pangkat- Golongan/Ruang : Penata TK.I – III D
  - e. Pendidikan Terakhir : S1
  - f. Penghargaan yg pernah diterima : Satya Lancana Karya Satya X Tahun  
Satya Lancana Karya Satya XX Tahun
  - a. Sanksi disiplin : -
6. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
- a. Nama : Yulia Maulida, SE
  - b. NIP : 19790719 199803 2 002
  - c. Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 19 Juli 1979
  - d. Pangkat- Golongan/Ruang : Penata – III.C
  - e. Pendidikan Terakhir : S1
  - f. Penghargaan yg pernah diterima : Satya Lencana Karya Satya X Tahun
  - g. Sanksi disiplin : -
7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. Nama : Tukijo, S.H
  - b. NIP : 19701025 200701 1 011
  - c. Tempat, tanggal lahir : Gunung Kidul, 25 Oktober 1970
  - d. Pangkat- Golongan/Ruang : Penata – III. C
  - e. Pendidikan Terakhir : S1
  - f. Penghargaan yg pernah diterima : -
  - g. Sanksi disiplin : -
8. Penelaah Teknis Kebijakan
- a. Nama : Uswatun Hasanah, A.Md
  - b. NIP : 19960424 202012 2 017
  - c. Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 24 April 1996
  - d. Pangkat- Golongan/Ruang : Pengatur Tk.I – II.D
  - e. Pendidikan Terakhir : D3
  - f. Penghargaan yg pernah diterima : -
  - g. Sanksi disiplin : -
9. Penelaah Teknis Kebijakan
- a. Nama : Nuni Novia Qisthi Syuhada, S.Sos
  - b. NIP : 19971101 202012 2 015
  - c. Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 1 November 1997

- d. Pangkat- Golongan/Ruang : Penata Muda Tk.I – III.B
- e. Pendidikan Terakhir : S1
- f. Penghargaan yg pernah diterima : -
- g. Sanksi disiplin : -

10. Penelaah Teknis Kebijakan

- a. Nama : Zaenal Muttakin, S.M
- b. NIP : 19901013 202203 1 002
- c. Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 13 Oktober 1990
- d. Pangkat- Golongan/Ruang : Penata Muda – III.A
- e. Pendidikan Terakhir : S1
- f. Penghargaan yg pernah diterima : -
- g. Sanksi disiplin : -

11. Penelaah Teknis Kebijakan

- a. Nama : Marlinne Furry Permata Sari, S.Psi
- b. NIP : 19880611 202203 2 004
- c. Tempat, tanggal lahir : Banjarmasin, 11 Juni 1988
- d. Pangkat- Golongan/Ruang : Penata Muda – III.A
- e. Pendidikan Terakhir : S1
- f. Penghargaan yg pernah diterima : -
- g. Sanksi disiplin : -

12. Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama

- a. Nama : Moh. Yaskurun, S.Kom
- b. NIP : 19951105 202421 1 007
- c. Tempat, tanggal lahir : Kab. Pemalang, 5 November 1995
- d. Pangkat- Golongan/Ruang : Penata Muda – IX
- e. Pendidikan Terakhir : S1
- f. Penghargaan yg pernah diterima : -
- g. Sanksi disiplin : -

13. Pekerja Sosial Ahli Pertama

- a. Nama : Ria Suryani, S.Tr.Sos
- b. NIP : 19960129 202203 2 017
- c. Tempat, tanggal lahir : Semarang, 29 Januari 1996
- d. Pangkat- Golongan/Ruang : Penata Muda – III.A
- e. Pendidikan Terakhir : S1
- f. Penghargaan yg pernah diterima : -
- g. Sanksi disiplin : -

14. Penyuluh Sosial Ahli Pertama

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

- a. Nama : Asih Mustifah, S.Sos
- b. NIP : 20000607 202504 2 002
- c. Tempat, tanggal lahir : Banyumas, 7 Juni 2000
- d. Pangkat- Golongan/Ruang : Penata Muda – III.A
- e. Pendidikan Terakhir : S1
- f. Penghargaan yg pernah diterima : -
- g. Sanksi disiplin : -

15. Pengolah Data dan Informasi

- a. Nama : Sindi Ayu Fitasari, A.Md
- b. NIP : 19980617 202203 2 019
- c. Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 17 Juni 1998
- d. Pangkat- Golongan/Ruang : Pengatur – II.C
- e. Pendidikan Terakhir : D3
- f. Penghargaan yg pernah diterima : -
- g. Sanksi disiplin : -

16. Pengolah Data dan Informasi

- a. Nama : Muhammad Roshiful Bakhit, A.Md
- b. NIP : 19950606 202203 1 015
- c. Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 6 Juni 1995
- d. Pangkat- Golongan/Ruang : Pengatur – II.C
- e. Pendidikan Terakhir : D3
- f. Penghargaan yg pernah diterima : -
- g. Sanksi disiplin : -

17. Pengadministrasian Perkantoran

- a. Nama : Sri Muljati
- b. NIP : 19680529 198903 2 004
- c. Tempat, tanggal lahir : Kudus, 29 Mei 1968
- d. Pangkat- Golongan/Ruang : Penata Muda Tk.I – III.B
- e. Pendidikan Terakhir : SMA
- f. Penghargaan yg pernah diterima : -
- g. Sanksi disiplin : -
- a. Sanksi disiplin : -

18. Operator Layanan Operasional

- a. Nama : Tony Kurniawan
- b. NIP : 19841111 201001 1 014
- c. Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 11 November 1984
- d. Pangkat- Golongan/Ruang : Pengatur TK.I - II.D



- e. Pendidikan Terakhir : SMA
- f. Penghargaan yg pernah diterima : -
- g. Sanksi disiplin : Ada

19. Pramu Kebersihan

- a. Nama : Agus Purnomo
- b. NIP : 19790313 2007011 1 008
- c. Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 13 Maret 1979
- d. Pangkat- Golongan/Ruang : Pengatur Muda - II.A
- e. Pendidikan Terakhir : SD
- f. Penghargaan yg pernah diterima : -
- g. Sanksi disiplin : -

Pekalongan, 2 Januari 2026

Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk  
dan Keluarga Berencana  
Kota Pekalongan



**YOS ROSYIDI, S.I.P., M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
NIP. 19660516 198603 1 007