



PROFIL BADAN PUBLIK

OPD / UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN 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 PENDIDIKAN KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2026

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

1. Nama Badan Publik : Dinas Pendidikan Kota Pekalongan

2. Kedudukan/Domisili/Alamat (Kantor Pusat) :

- Alamat : Jalan Maninjau No. 16 – 18 Pekalongan
- Telepon : (0285) 421878
- Faximile : (0285) 421878
- Email : dindik@pekalongankota.go.id
- Website : dindik.pekalongankota.go.id

3. Ruang Lingkup kegiatan : Bidang Pendidikan

4. Visi dan Misi

a. Visi

Mewujudkan system Pendidikan yang kuat dalam rangka membentuk sumber daya manusia yang religious kompeten dan produktif guna menjawab tantangan era perubahan

b. Misi

1. Meningkatkan tata kelola Dinas Pendidikan meliputi aspek administrasi, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi.
2. Meningkatkan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh Pendidikan bermutu bagi penduduk Kota Pekalongan;
3. Meningkatkan kinerja satuan pendidikan dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional;
4. Mengupayakan peningkatan standar pelayanan bidang pendidikan
5. Meningkatkan kualitas dan kecukupan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK);

5. Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Dinas Pendidikan Kota Pekalongan Tahun 2021-2026 disusun dengan maksud menyesuaikan jабaran tugas, sasaran, arah kebijakan serta strategi Dinas Pendidikan Kota Pekalongan ke dalam

perencanaan selama 5 (lima) tahun kedepan sesuai RPJMD Tahun 2021-2026 sehingga dapat memberikan arahan dalam pelaksanaan pembangunan pendidikan di Kota Pekalongan

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Pendidikan Kota Pekalongan Tahun 2021-2026 adalah :

- 1) Sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Dinas Pendidikan Kota Pekalongan.
- 2) Sebagai alat evaluasi dan pengukuran kinerja bagi keberhasilan dalam mencapai tujuan.
- 3) Sebagai dasar bagi masyarakat dan stakeholder untuk berpartisipasi aktif dalam pembangunan pendidikan di Kota Pekalongan.
- 4) Sebagai instrumen bagi masyarakat dan stakeholder dalam mengukur keberhasilan kinerja Dinas Pendidikan Kota Pekalongan.

6. Tugas, Fungsi dan Gambaran Umum Dinas Pendidikan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 83 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, sebagai berikut :

TUGAS DAN FUNGSI Dinas Pendidikan

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan daerah serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program di bidang pendidikan;
- b. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- i. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimum (SPM) urusan bidang pendidikan;
- j. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;

- k. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan 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, bahan kerjasama, teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- i. penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang pendidikan;
- j. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- l. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- m. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan dan evaluasi;

- b. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
- c. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program dan kegiatan;
- d. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- f. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi keuangan;
 - b. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian kinerja keuangan;
 - c. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan akuntansi;
 - e. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, bahan kerjasama, teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian dan administrasi umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) di lingkungan unit Dinas Pendidikan;

- f. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang tugasnya; dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bidang SMP

- (1) Bidang SMP dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang SMP mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SMP serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana, Bidang SMP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pembinaan SMP;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pembinaan SMP dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian perencanaan pengadaan, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana SMP;
- d. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana, kurikulum, kelembagaan serta peserta didik SMP;
- e. pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
- f. pengoordinasian pemberian rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan jenjang sekolah menengah pertama;
- g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi SMP;
- h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan SMP;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Seksi Sarana dan Prasarana SMP

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SMP.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana SMP;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana SMP;
 - c. menyusun inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana SMP;
 - d. menyusun bahan rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana SMP;
 - e. melaksanakan program kerja pengadaan sarana dan prasarana SMP;
 - f. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana SMP;

- g. melaksanakan pemantauan kondisi sarana dan prasarana SMP;
- h. melaksanakan pengkajian usulan sarana dan prasarana SMP;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana SMP;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana SMP;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SMP

- (1) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SMP.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SMP mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang peserta didik dan kurikulum SMP;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang peserta didik dan kurikulum SMP dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait peserta didik dan kurikulum SMP;
 - c. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;
 - d. melaksanakan kegiatan dan pengiriman pembinaan, pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru;
 - f. melaksanakan fasilitasi Asesmen Kompetensi Minimum (AKM);
 - g. melaksanakan fasilitasi *Programme for International Student Assessment (PISA)*;
 - h. melaksanakan fasilitasi Ujian Berbasis Komputer Daring (UBKD);
 - i. melaksanakan dan mengelola kegiatan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bidang SD

- (1) Bidang SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang SD mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bidang SD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang pembinaan SD;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pembinaan SD dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan sarana prasarana, kurikulum, kelembagaan serta peserta didik SD;
- d. pengoordinasian perencanaan, pengadaan, pemantauan dan evaluasi sarana prasarana SD;
- e. pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal SD;
- f. pengoordinasian pembinaan bahasa dan sastra daerah SD;
- g. pengoordinasian pemberian rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan jenjang sekolah dasar;
- h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi SD;
- i. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan SD;
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana SD

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SD.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana SD mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana SD;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana SD;
 - c. menyusun bahan rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana SD;
 - d. melaksanakan program kerja pengadaan sarana dan prasarana SD;
 - e. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana SD;
 - f. melaksanakan pemantauan kondisi sarana dan prasarana SD;
 - g. melaksanakan pengkajian usulan sarana dan prasarana SD;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana SD;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana SD;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SD

- (1) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SD.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SD mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang peserta didik dan kurikulum SD;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang kelembagaan SD dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait peserta didik dan kurikulum SD;
 - c. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;
 - d. melaksanakan kegiatan dan pengiriman pembinaan, pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru;
 - f. melaksanakan fasilitasi Asesmen Kompetensi Minimum (AKM);
 - g. melaksanakan fasilitasi *Programme for International Student Assessment (PISA)*;
 - h. melaksanakan fasilitasi Ujian Berbasis Komputer Daring (UBKD);
 - i. melaksanakan dan mengelola kegiatan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bidang PAUD dan PNF

- (1) Bidang PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang PAUD dan PNF mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bidang PAUD dan PNF menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang pembinaan PAUD dan PNF;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pembinaan PAUD dan PNF dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan sarana prasarana, kurikulum, kelembagaan serta peserta didik PAUD dan PNF;
- d. pengoordinasian perencanaan, pengadaan, pemantauan dan evaluasi sarana prasarana PAUD dan PNF;

- e. pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan PNF;
- f. pengoordinasian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD dan PNF;
- g. pengoordinasian rekomendasi fasilitasi pemberian rekomendasi izin pendirian dan penutupan PAUD dan PNF;
- h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD dan PNF;
- i. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan PAUD dan PNF;
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD dan PNF.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - c. menyusun bahan rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - d. melaksanakan program kerja pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - e. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - f. melaksanakan pemantauan kondisi sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - g. melaksanakan pengkajian usulan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Seksi Peserta Didik dan Kurikulum PAUD dan PNF

- (1) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD dan PNF.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum PAUD dan PNF mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang peserta didik dan kurikulum PAUD dan PNF;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang peserta didik dan kurikulum PAUD dan PNF dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait peserta didik dan kurikulum PAUD dan PNF;
 - c. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;
 - d. melaksanakan kegiatan dan pengiriman pembinaan, pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru;
 - f. melaksanakan fasilitasi Asesmen Kompetensi Minimum (AKM);
 - g. melaksanakan fasilitasi Ujian Berbasis Komputer Daring (UBKD) pendidikan kesetaraan;
 - h. melaksanakan dan mengelola kegiatan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan PNF;
 - i. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pendidik dan tenaga kependidikan dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi, serta pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;

- d. pengoordinasian penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) di lingkungan Satuan Pendidikan;
- e. pengoordinasian pengembangan karir dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- f. pengoordinasian peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- g. pengoordinasian peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- h. pengoordinasian pembinaan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- i. pengoordinasian usul kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi dan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan PAUD;
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Administrasi dan Pembinaan PTK

- (1) Seksi Administrasi dan Pembinaan PTK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Administrasi dan Pembinaan PTK mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang administrasi dan pembinaan PTK;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang administrasi dan pembinaan PTK dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait administrasi dan pembinaan PTK;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan kedisiplinan dan layanan administrasi PTK;
 - d. melaksanakan pembinaan khusus kepada PTK;
 - e. melaksanakan pembinaan mental, motivasi dan *mindset* PTK secara berkala;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pembinaan kedisiplinan dan layanan administrasi PTK;
 - g. melaksanakan pelayanan bahan usulan administrasi kepegawaian PTK;
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Seksi Pendataan dan Penataan PTK

- (1) Seksi Pendataan dan Penataan PTK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pendataan dan Penataan PTK mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pendataan dan penataan PTK;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pendataan dan penataan PTK dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait pendataan dan penataan PTK;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan pendataan dan mutasi PTK;
 - d. menyusun bezzeting dan kebutuhan formasi PTK Satuan Pendidikan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) di lingkungan Satuan Pendidikan;
 - f. melaksanakan mutasi PTK;
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

7. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang PAUD dan PNF;
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD PNF; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD PNF.
- d. Bidang SD;
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasaran SD;
- e. Bidang SMP;
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana SMP.
- f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 1. Seksi Admininstrasi dan Pembinaan PTK; dan
 2. Seksi Pendataan dan Penataan PTK

8. Profil Singkat Pejabat Struktural

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekalongan dan Profil Singkat Pejabat Struktural sebagaimana terlampir.

Mengetahui,

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA PEKALONGAN



MABRURI, S.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19710503 199303 1 006