



**BUPATI PEMALANG**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 127 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DAN NON FORMAL  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati,
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42),
  - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
  - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Kabupaten Pemalang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 55),

## MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DAN NON FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEMALANG

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- 5 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya disebut Dindikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang
- 6 Unit Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dindikbud
- 7 Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya

### BAB II PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal pada Dindikbud



(2) Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari

- a Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pemalang,
- b Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pemalang,
- c Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pemalang,
- d Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Pemalang,
- e Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Pemalang,
- f Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Pemalang,
- g Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Pemalang,
- h Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pemalang,
- i Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bantarbolang,
- j Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Bantarbolang,
- k Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bantarbolang,
- l Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Bantarbolang,
- m Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Randudongkal,
- n Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Randudongkal,
- o Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Randudongkal,
- p Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Randudongkal,
- q Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Randudongkal,
- r Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Moga,
- s Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Moga,
- t Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Moga,
- u Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pulosari,
- v Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pulosari
- w Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pulosari,
- x Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Belik,
- y Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Belik,
- z Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Belik,
- aa Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Belik,
- bb Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Watukumpul,
- cc Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Watukumpul,
- dd Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Watukumpul,
- ee Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Taman,
- ff Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Taman,
- gg Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Taman,
- hh Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Taman,
- ii Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Taman,
- jj Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Taman,
- kk Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Petarukan,
- ll Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Petarukan,
- mm Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Petarukan,
- nn Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Petarukan,
- oo Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Petarukan,
- pp Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Petarukan,
- qq Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Ampelgading,
- rr Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Ampelgading,
- ss Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ampelgading,
- tt Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Ampelgading,
- uu Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Ulujami,
- vv Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Ulujami,
- ww Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ulujami,
- xx Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Ulujami,

- vv Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Ulujami,
- ww Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Comal,
- xx Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Comal,
- yy Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Comal,
- zz Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Comal,
- aaa Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Comal,
- bbb Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bodeh,
- ccc Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Bodeh,
- ddd Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bodeh,
- eee Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Bodeh, dan
- fff Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Warungpring

- (3) Satuan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sanggar Kegiatan Belajar

### Pasal 3


- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan Formal terdiri dari
- a Kepala,
  - b Urusan Tata Usaha,
  - c Jabatan Pelaksana,
  - d Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Susunan organisasi Satuan Pendidikan Non Formal terdiri dari
- a Kepala,
  - b Kepala Subbagian Tata Usaha,
  - c Jabatan Pelaksana,
  - d Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

- (1) Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dindikbud
- (2) Satuan Pendidikan Formal dipimpin oleh jabatan fungsional guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dindikbud
- (3) Satuan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh jabatan pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dindikbud

### Pasal 5

- (1) Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional di bidang pengelolaan Pendidikan Formal dan Non Formal
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal mempunyai fungsi
- 

- a pelaksanaan kebijakan teknis Dindikbud di bidang pengelolaan Pendidikan Formal dan Non Formal,
- b pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya,
- c pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
- d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikbud sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 6

Uraian tugas jabatan pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal sebagaimana tercantum pada Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG

Cap

ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 127

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,

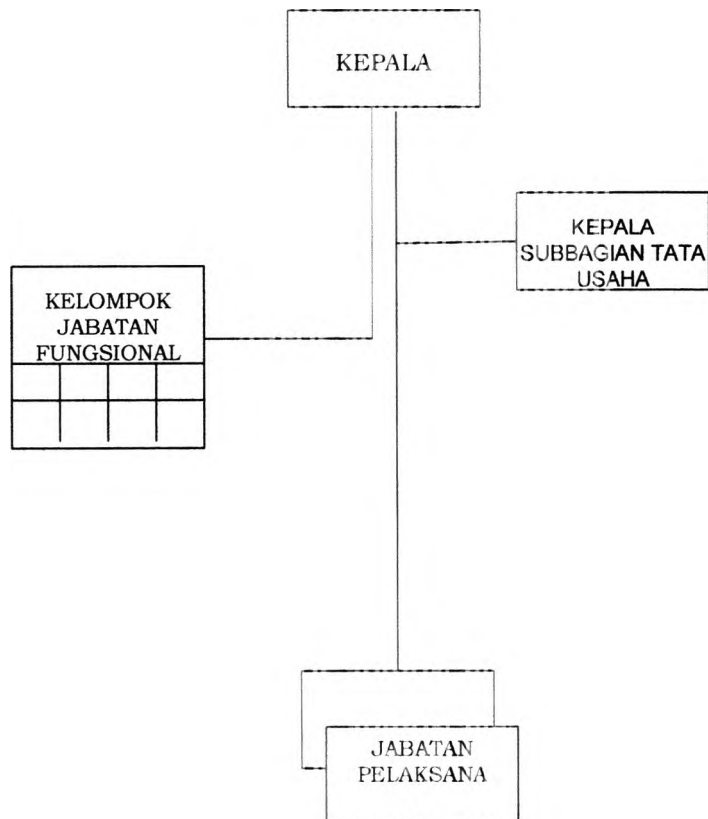
  
PUJI SUGIHARTO, S H

Pembina Tingkat I

NIP 19670510 199603 1 002



**B SUSUNAN ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEMALANG**



BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttt

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,

PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I

NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 127 TAHUN 2016

TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DAN NON FORMAL  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DAN NON FORMAL  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEMALANG

- A Kepala Satuan Pendidikan Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1 merencanakan program dan kegiatan pengelolaan Pendidikan Formal sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2 menyusun konsep pengelolaan pendidikan sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3 melaksanakan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) unit pendidikan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
  - 4 melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Satuan Pendidikan Formal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 5 menyelenggarakan kegiatan Penerimaan Peserta Didik (PPD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana dengan baik,
  - 6 menyusun Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembelajaran,
  - 7 menetapkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dan Standar Kelulusan (SKL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
  - 8 menyelenggarakan pedoman sarana prasarana sekolah dan pemeliharannya sesuai dengan kebutuhan sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar,
  - 9 menyelenggarakan mutasi siswa inter dan antar kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi,
  - 10 mengelola penerimaan siswa berprestasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna menghindari siswa putus sekolah,
  - 11 menyelenggarakan perlombaan inter dan antar sekolah guna peningkatan mutu pendidikan,
  - 12 menyelenggarakan pengaturan kegiatan Ulangan Umum Semester, Ujian Sekolah dan Ujian Nasional sesuai petunjuk pelaksanaan agar terlaksana dengan baik,





- 13 menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan sekolah, pengelolaan laboratorium dan pengadaan bahan praktikum sesuai dengan program dan kegiatan guna peningkatan fasilitas belajar siswa,
- 14 melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan pelayanan dan tertib administrasi,
- 15 menyelenggarakan pembinaan siswa secara intensif melalui pemberdayaan Guru Bimbingan Konseling (BK) guna pembentukan karakter siswa,
- 16 melaksanakan pengaturan Organisasi Intra Sekolah (OSIS) dan kegiatan ekstra kurikuler guna meningkatkan kreatifitas siswa dalam berorganisasi,
- 17 menyiapkan bahan inovasi Satuan Pendidikan Formal berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 18 mengevaluasi pelaksanaan tugas Satuan Pendidikan Formal sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 19 menyusun bahan laporan Satuan Pendidikan Formal berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Kepala Satuan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan pengelolaan Pendidikan Non Formal sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep pengelolaan pendidikan sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 melaksanakan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) unit pendidikan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 mempersiapkan bahan percontohan Program kegiatan Pendidikan Non Formal seperti Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pemuda, Olah Raga dan PAUD non formal sesuai pedoman guna mempermudah pembelajaran,
- 5 melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pemuda, Olah Raga dan PAUD non formal sesuai dengan tanggung jawabnya guna peningkatan pengetahuan dan keterampilannya,
- 6 melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada warga masyarakat mengenai percontohan program Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pemuda, Olah Raga dan PAUD non formal,



- 7 melaksanakan pemberian motivasi dan bimbingan kepada warga masyarakat untuk menjadi tutor, fasilitator, pembinaan, pelatih dan instruktur dalam kegiatan Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pemuda, Olah Raga dan PAUD non formal,
  - 8 melaksanakan koordinasi pengelolaan Pendidikan Non Formal dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan,
  - 9 menyiapkan bahan inovasi Satuan Pendidikan Non Formal berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik.
  - 10 mengevaluasi pelaksanaan tugas Satuan Pendidikan Non Formal sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 11 menyusun bahan laporan Satuan Pendidikan Non Formal berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- C Kepala Tata Usaha Satuan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1 merencanakan program dan kegiatan pada Satuan Pendidikan Non Formal sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2 menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Satuan Pendidikan Non Formal dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
  - 3 melaksanakan pengelolaan administrasi pada Satuan Pendidikan Non Formal sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi
  - 4 menyusun data dan informasi pengelolaan Satuan Pendidikan Non Formal guna pengambilan kebijakan,
  - 5 mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
  - 6 mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 7 melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat guna terwujudnya peningkatan partisipasi masyarakat dalam sistem pendidikan,
  - 8 menyiapkan bahan inovasi Tata Usaha pada Satuan Pendidikan Non Formal berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,

- 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas Tata Usaha pada Satuan Pendidikan Non Formal sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun bahan laporan Tata Usaha pada Satuan Pendidikan Non Formal berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002