

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 49 TAHUN 2007

TENTANG

STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN
OLEH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Nonformal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Pasal 1

- (1) Setiap satuan pendidikan nonformal yang memberikan ijazah atau sertifikat kepada lulusannya wajib memenuhi standar pengelolaan pendidikan oleh satuan pendidikan nonformal yang berlaku secara nasional.
- (2) Standar pengelolaan pendidikan oleh satuan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Satuan pendidikan nonformal yang terbukti menyelenggarakan pendidikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan
Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.
NIP 131479478

**SALINAN
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 49 TAHUN 2007 TANGGAL 7 DESEMBER 2007**

**STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN
OLEH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

A. Perencanaan Program

1. Visi Satuan Pendidikan Nonformal

- a. Satuan pendidikan nonformal merumuskan dan menetapkan visi serta mengembangkannya.
- b. Visi satuan pendidikan nonformal:
 - 1) dijadikan sebagai cita-cita bersama oleh segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang;
 - 2) mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga satuan pendidikan nonformal dan segenap pihak yang berkepentingan;
 - 3) dirumuskan berdasarkan masukan dari warga satuan pendidikan nonformal dan pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi pendidikan nasional;
 - 4) diputuskan oleh pengelola dan/atau penyelenggara pendidikan nonformal dengan memperhatikan masukan dari berbagai pihak;
 - 5) disosialisasikan kepada segenap pihak yang berkepentingan;
 - 6) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat.

2. Misi Satuan Pendidikan Nonformal

- a. Satuan pendidikan nonformal merumuskan dan menetapkan misi serta mengembangkannya.
- b. Misi satuan pendidikan nonformal:
 - 1) memberikan arah dalam mewujudkan visi satuan pendidikan nonformal sesuai dengan tujuan pendidikan nasional;
 - 2) merupakan kegiatan yang akan dilakukan dalam kurun waktu tertentu;

- 3) menjadi dasar penentuan sasaran, program, dan kegiatan pokok satuan pendidikan nonformal;
- 4) menekankan pada mutu layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh satuan pendidikan nonformal;
- 5) memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program satuan pendidikan nonformal;
- 6) memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan pada penyelenggara satuan pendidikan nonformal;
- 7) diputuskan oleh pengelola dan/atau penyelenggara pendidikan nonformal dengan memperhatikan masukan dari berbagai pihak;
- 8) disosialisasikan kepada segenap pihak yang berkepentingan;
- 9) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat.

3. Tujuan Satuan Pendidikan Nonformal

- a. Satuan pendidikan nonformal merumuskan dan menetapkan tujuan serta mengembangkannya.
- b. Tujuan satuan pendidikan nonformal:
 - 1) menggambarkan pencapaian tingkat mutu yang seharusnya dicapai dalam program pembelajaran;
 - 2) mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan pemberdayaan masyarakat;
 - 3) diputuskan oleh pengelola dan/atau penyelenggara pendidikan nonformal dengan memperhatikan masukan dari berbagai pihak;
 - 4) disosialisasikan kepada segenap pihak yang berkepentingan.

4. Rencana Kerja Satuan Pendidikan Nonformal

- a. Satuan pendidikan nonformal membuat:
 - 1) rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan;
 - 2) rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan nonformal berdasarkan rencana kerja jangka menengah.
- b. Rencana kerja jangka menengah dan tahunan satuan pendidikan nonformal:

- 1) disusun dan disetujui rapat pengelola setelah memperhatikan masukan dari berbagai pihak;
 - 2) dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca dan dipahami oleh pihak-pihak yang terkait.
- c. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan satuan pendidikan nonformal yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.
- d. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai:
- 1) peserta didik;
 - 2) kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
 - 3) pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 4) sarana dan prasarana;
 - 5) pendanaan;
 - 6) peran serta masyarakat dan kemitraan;
 - 7) rencana-rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

B. Pelaksanaan Rencana Kerja

1. Pedoman Satuan Pendidikan Nonformal

- a. Satuan pendidikan nonformal menetapkan pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis.
- b. Perumusan pedoman satuan pendidikan nonformal:
 - 1) mempertimbangkan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan nonformal;
 - 2) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat.
- c. Pedoman pengelolaan satuan pendidikan nonformal meliputi:
 - 1) kurikulum;
 - 2) kalender pendidikan;
 - 3) struktur organisasi;
 - 4) pembagian tugas di antara pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 5) peraturan pembelajaran;
 - 6) tata tertib;
 - 7) biaya operasional.
- d. Pedoman pengelolaan satuan pendidikan nonformal berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional.

- e. Pedoman pengelolaan satuan pendidikan nonformal dievaluasi secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

2. Organisasi Satuan Pendidikan Nonformal

- a. Organisasi satuan pendidikan nonformal memuat sistem pengelolaan dan penyelenggaraan yang diuraikan secara jelas dan transparan.
- b. Struktur organisasi satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan:
 - 1) kursus dan pelatihan terdiri dari pengelola atau penyelenggara, pendidik, teknisi sumber belajar, tenaga perpustakaan, dan atau laboran, serta tenaga administrasi;
 - 2) program kesetaraan terdiri dari pengelola kelompok belajar, pendidik, tenaga administrasi, dan tenaga perpustakaan;
 - 3) program keaksaraan terdiri dari pengelola kelompok belajar, pendidik, dan tenaga administrasi;
 - 4) kelompok bermain dan taman penitipan anak terdiri dari pengelola, pendidik, dan tenaga administrasi;
 - 5) program pendidikan nonformal lainnya disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan.
- c. Pendidik pada satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan terdiri atas tutor penanggung jawab kelas untuk program Paket A, tutor penanggung jawab mata pelajaran untuk program Paket B dan Paket C, dan narasumber teknis.
- d. Pendidik pada lembaga kursus dan pelatihan keterampilan terdiri atas pengajar, pembimbing, pelatih atau instruktur, dan penguji.
- e. Pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, fungsi, dan tata kerja yang jelas.
- f. Pedoman yang mengatur struktur organisasi satuan pendidikan nonformal:
 - 1) memuat unsur pimpinan, staf, dan pelaksana dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas;
 - 2) dievaluasi secara berkala untuk melihat efektivitas mekanisme kerja pengelolaan dan penyelenggaraan satuan pendidikan nonformal;
 - 3) ditetapkan oleh pengelola dan/atau penyelenggara satuan pendidikan nonformal.

3. Pelaksanaan Kegiatan Satuan Pendidikan Nonformal

- a. Kegiatan satuan pendidikan nonformal:
 - 1) dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan;

- 2) dilaksanakan oleh penanggung jawab kegiatan yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya.
- b. Pelaksanaan kegiatan satuan pendidikan nonformal berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, dievaluasi, dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- c. Pengelola satuan pendidikan nonformal mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan kepada pihak yang berkepentingan.

4. Bidang Peserta Didik

- a. Satuan pendidikan nonformal menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional proses penerimaan peserta didik yang disesuaikan dengan program-program yang diselenggarakan.
- b. Program-program yang diselenggarakan tersebut adalah:
 - 1) pendidikan anak usia dini;
 - 2) pendidikan kesetaraan;
 - 3) pendidikan kecakapan hidup;
 - 4) pendidikan ketrampilan, kursus dan pelatihan kerja;
 - 5) pendidikan keaksaraan;
 - 6) pendidikan pemberdayaan perempuan;
 - 7) pendidikan kepemudaan; dan/atau
 - 8) pendidikan lain yang sejenis.
- c. Petunjuk pelaksanaan operasional proses penerimaan peserta didik memuat:
 - 1) persyaratan-persyaratan:
 - a) usia sesuai dengan program;
 - b) jenis pendidikan yang dibutuhkan peserta;
 - c) biaya;
 - d) penyetaraan;
 - e) kriteria penerimaan peserta.
 - 2) Prosedur penerimaan peserta didik.
- d) Penerimaan peserta didik dilakukan:
 - 1) secara objektif, transparan, dan akuntabel sebagaimana tertuang dalam aturan satuan pendidikan nonformal;
 - 2) tanpa diskriminasi gender, agama, etnis, status sosial, kemampuan ekonomi;
 - 3) berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh penyelenggara;

- 4) sesuai dengan ketentuan pemerintah bagi program-program tertentu;
- 5) sesuai dengan fasilitas pelayanan yang dimiliki.

5. Bidang Kurikulum dan Rencana Pembelajaran

- a. Kurikulum dan/atau Rencana Pembelajaran
 - 1) Satuan pendidikan nonformal menyusun kurikulum dan/atau rencana pembelajaran dengan memperhatikan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan;
 - 2) Penyusunan kurikulum dan/atau rencana pembelajaran memperhatikan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan/atau tujuan program yang diselenggarakan;
 - 3) Pengelola satuan pendidikan nonformal bertanggung jawab atas tersusunnya kurikulum dan/atau rencana pembelajaran.
- b. Kalender Pendidikan
 - 1) Satuan pendidikan nonformal menyusun kalender pendidikan yang disesuaikan dengan jenis program dan peserta didik.
 - 2) Kalender pendidikan berisi serangkaian kegiatan awal belajar, hari efektif belajar, hari libur, jadwal evaluasi dalam rentang waktu pembelajaran.
 - 3) Kalender pendidikan ditetapkan oleh satuan pendidikan nonformal.
- c. Kegiatan Pembelajaran
 - 1) Satuan pendidikan nonformal menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap program pembelajaran.
 - 2) Kegiatan pembelajaran didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi tiap-tiap program belajar.
 - 3) Mutu kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan di satuan pendidikan nonformal dikembangkan dengan:
 - a) model kegiatan pembelajaran yang mengacu pada standar proses tiap-tiap program belajar;
 - b) melibatkan peserta didik secara aktif, kreatif, partisipatif, inovatif, motivatif, dan interaktif;
 - c) tujuan agar peserta didik mencapai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan tiap-tiap program belajar.

- 4) Setiap pendidik bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap program pembelajaran yang diampunya dengan cara:
 - a) merujuk perkembangan metode pembelajaran mutakhir;
 - b) menggunakan metoda pembelajaran yang partisipatif, aktif, inovatif, kreatif, efisien, dan menyenangkan;
 - c) menggunakan fasilitas, peralatan, dan alat bantu yang tersedia secara efektif dan efisien;
 - d) memperhatikan sifat alamiah kurikulum dan/atau program pembelajaran, kemampuan peserta didik, dan pengalaman belajar sebelumnya yang bervariasi serta kebutuhan khusus peserta didik.
 - 5) Pengelola satuan pendidikan nonformal bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.
- d. Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik
- 1) Satuan pendidikan nonformal menyusun program penilaian hasil belajar yang objektif, transparan, bertanggung jawab, dan berkesinambungan.
 - 2) Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada standar penilaian yang ditentukan oleh tiap-tiap program dan disosialisasikan kepada pendidik dan peserta didik.
 - 3) Satuan pendidikan nonformal menilai hasil belajar sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi tiap-tiap program pembelajaran dan diinformasikan kepada peserta didik dan didokumentasikan secara baik.
 - 4) Penilaian meliputi semua unsur kompetensi dan materi yang diajarkan.
 - 5) Satuan pendidikan nonformal menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan ketentuan tiap-tiap program belajar.
 - 6) Satuan pendidikan nonformal memberikan informasi hasil belajar kepada pihak yang berkepentingan.
- e. Peraturan Pembelajaran
- 1) Satuan pendidikan nonformal menyusun dan menetapkan peraturan pembelajaran.
 - 2) Peraturan pembelajaran memuat:

- a) kehadiran peserta didik untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari pendidik yang disesuaikan dengan kriteria minimal tiap-tiap program;
 - b) ketentuan mengenai evaluasi kelulusan sesuai dengan kriteria tiap-tiap program;
 - c) ketentuan mengenai hak dan kewajiban peserta didik;
- 3) Peraturan pembelajaran ditetapkan oleh pengelola satuan pendidikan nonformal.

6. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. Satuan pendidikan nonformal menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan:
 - 1) disusun dengan memperhatikan standar kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 2) dikembangkan sesuai dengan kondisi satuan pendidikan nonformal pada tiap-tiap program.
- c. Pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan.
- d. Satuan pendidikan nonformal melakukan:
 - 1) pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan satuan pendidikan nonformal;
 - 2) pendayagunaan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan baik jumlah maupun kualifikasi dan kompetensinya.
- e. Satuan pendidikan nonformal mendayagunakan:
 - 1) pengelola satuan pendidikan nonformal dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya;
 - 2) pendidik dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagai agen pembelajaran;
 - 3) tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

7. Bidang Sarana dan Prasarana

- a. Satuan pendidikan nonformal menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Program pengelolaan sarana dan prasarana memperhatikan standar sarana dan prasarana dalam hal:

- 1) merencanakan, memenuhi, dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan;
 - 2) mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam proses pembelajaran;
 - 3) melengkapi fasilitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan tiap-tiap program yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan nonformal;
 - 4) memelihara semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- c. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik.
 - d. Pengelolaan sarana prasarana satuan pendidikan nonformal direncanakan secara sistematis.
 - e. Pengelolaan perpustakaan dan/atau bahan belajar satuan pendidikan nonformal menyediakan prosedur operasional standar layanan;
 - f. Pengelolaan laboratorium dan/atau bengkel-kerja (*workshop*) dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan petunjuk/manual yang jelas.

8. Bidang Pendanaan

- a. Satuan pendidikan nonformal memiliki pedoman pengelolaan pendanaan yang mengatur:
 - 1) sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana yang dikelola;
 - 2) penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional;
 - 3) kewenangan dan tanggung jawab pengelola satuan pendidikan nonformal dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
 - 4) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- b. Pedoman pengelolaan keuangan dan pembiayaan ditetapkan oleh penyelenggara satuan pendidikan nonformal dengan memperhatikan usulan dari pengelola.
- c. Pedoman pengelolaan keuangan dan pembiayaan satuan pendidikan nonformal disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan untuk menjamin tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.

9. Peranserta Masyarakat dan Kemitraan

- a. Satuan pendidikan nonformal mengikutsertakan warga satuan pendidikan nonformal dan masyarakat peduli pendidikan nonformal dalam mengelola pendidikan.
- b. Peran serta warga satuan pendidikan nonformal dan masyarakat peduli pendidikan nonformal ditujukan pada kegiatan tertentu yang ditetapkan.
- c. Setiap satuan pendidikan nonformal menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, baik lembaga pemerintah maupun swasta.
- d. Sistem kemitraan satuan pendidikan nonformal ditetapkan dengan perjanjian secara tertulis.

C. Pengawasan dan Evaluasi

1. Program Pengawasan

- a. Satuan pendidikan nonformal menyusun program pengawasan tentang pengelolaan dan program yang diselenggarakan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan.
- b. Penyusunan program pengawasan pada satuan pendidikan nonformal didasarkan pada SNP.
- c. Program pengawasan disosialisasikan kepada seluruh warga satuan pendidikan nonformal.
- d. Pengawasan pengelolaan satuan pendidikan nonformal meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- e. Pemantauan dan pengawasan pengelolaan satuan pendidikan nonformal pada program kesetaraan, keaksaraan, PAUD dan program lainnya dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota dan/atau pihak-pihak yang terkait.
- f. Pengelola satuan pendidikan nonformal melaporkan hasil evaluasi kepada penyelenggara dan pihak-pihak yang berkepentingan.
- g. Satuan pendidikan nonformal mendokumentasikan dan menggunakan hasil pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan.

2. Evaluasi Diri

- a. Satuan pendidikan nonformal melakukan evaluasi diri terhadap program yang diselenggarakan.
- b. Satuan pendidikan nonformal menetapkan indikator untuk menilai kinerja dan melakukan perbaikan dalam rangka mencapai SNP.
- c. Satuan pendidikan nonformal melaksanakan:

- 1) evaluasi proses pembelajaran secara periodik sesuai dengan program yang diselenggarakan;
 - 2) evaluasi program kerja tahunan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
- d. Evaluasi diri program yang diselenggarakan satuan pendidikan nonformal dilakukan secara periodik dan berkelanjutan.
- 3. Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum dan/atau Rencana Pembelajaran**
- Proses evaluasi dan pengembangan kurikulum dan/atau rencana pembelajaran dilaksanakan secara:
- a. komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mutakhir;
 - b. berkala untuk merespons perubahan kebutuhan peserta didik dan masyarakat, perubahan sistem pendidikan, serta perubahan sosial;
 - c. integratif sejalan dengan perubahan tingkat materi pembelajaran;
 - d. menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan.
- 4. Evaluasi Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**
- a. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan setiap akhir tahun dalam rangka mencapai SNP.
 - b. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Evaluasi kinerja pendidik wajib memperhatikan pencapaian prestasi dan perubahan serta perkembangan peserta didik.
- 5. Akreditasi Pendidikan Nonformal**
- a. Satuan pendidikan nonformal menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk diakreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Satuan pendidikan nonformal meningkatkan status akreditasi, dengan menggunakan program tindak lanjut hasil akreditasi sebelumnya.
 - c. Hasil akreditasi dipergunakan untuk peningkatan program dan pengembangan satuan pendidikan nonformal.

D. Kepemimpinan Pendidikan Nonformal

1. Setiap satuan pendidikan nonformal dipimpin oleh seorang pemimpin satuan pendidikan nonformal.
2. Kriteria untuk menjadi pemimpin satuan pendidikan nonformal sesuai dengan AD/ART penyelenggara dan/atau ketentuan yang berlaku.

3. Pemimpin satuan pendidikan nonformal:
 - a. menjabarkan visi ke dalam misi target mutu;
 - b. merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai;
 - c. menganalisis peluang dan tantangan, kekuatan dan kelemahan, satuan pendidikan nonformal;
 - d. memiliki rencana strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu;
 - e. bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran satuan pendidikan nonformal;
 - f. mengikutsertakan pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan penting.
 - g. berkomunikasi dengan warga satuan pendidikan nonformal dan masyarakat;
 - h. menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi;
 - i. menciptakan lingkungan yang kondusif bagi kegiatan pembelajaran;
 - j. bertanggung jawab atas perencanaan kegiatan pembelajaran yang partisipatif;
 - k. melaksanakan program supervisi untuk meningkatkan kinerja dan mutu satuan pendidikan nonformal;
 - l. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
 - m. memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi satuan pendidikan nonformal kedalam program pembelajaran.

E. Sistem Informasi Manajemen

1. Satuan pendidikan nonformal:
 - a. mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung pengelolaan pendidikan yang efektif, efisien, dan akuntabel;
 - b. menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif, dan mudah diakses;
 - c. menetapkan petugas untuk mengumpulkan, menerima, mengolah, menyediakan data, dan memberikan layanan informasi.
2. Komunikasi antarwarga satuan pendidikan nonformal dilaksanakan berdasarkan kemitraan, kebersamaan, dan kekeluargaan.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan
Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.
NIP 131479478