



## WALIKOTA TASIKMALAYA

---

### PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor : 14 Tahun 2008  
Lampiran : -

#### TENTANG

#### PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL DI KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya meningkatkan pemerataan pelayanan pendidikan kepada seluruh lapisan masyarakat dan sesuai ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Tasikmalaya bahwa Pendidikan Non Formal diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan, maka Pemerintah Daerah perlu mengatur atas terselenggaranya Pendidikan Non Formal di Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu membentuk Peraturan Walikota Tasikmalaya tentang Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal di Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3412) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990, Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3413), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 15);
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2007 Nomor 74);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan di Kota Tasikmalaya.
5. Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan di Kota Tasikmalaya.
6. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
7. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
8. Program Paket A adalah program pendidikan dasar pada jalur Pendidikan Non Formal yang dapat diikuti oleh peserta didik yang ingin menyelesaikan pendidikan setara SD/MI. Lulusan Program Paket A berhak mendapat ijazah dan diakui setara dengan ijazah SD/MI.

9. Program Paket B adalah program pendidikan dasar pada jalur Pendidikan Non Formal yang dapat diikuti oleh peserta didik yang ingin menyelesaikan pendidikan setara SMP/MTs. Lulusan Program Paket A berhak mendapat ijazah dan diakui setara dengan ijazah SMP/MTs.
10. Program Paket C adalah program pendidikan dasar pada jalur Pendidikan Non Formal yang dapat diikuti oleh peserta didik yang ingin menyelesaikan pendidikan setara SMA/MA. Lulusan Program Paket C berhak mendapat ijazah dan diakui setara dengan ijazah SMA/MA.
11. Organisasi Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan in formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
12. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
13. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
14. Sistem Informasi Manajemen adalah merupakan sistem informasi yang menghasilkan hasil keluaran (output) dengan menggunakan masukan (input) dan berbagai proses yang diperlukan untuk memenuhi tujuan tertentu dalam suatu kegiatan manajemen.
15. Pendidikan Anak Usia Dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
16. Kesetaraan adalah Program Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA yang mencakup program Paket A, Paket B dan Paket C.
17. Kecakapan hidup adalah berbagai jenis keterampilan yang memungkinkan remaja-remaja menjadi anggota masyarakat yang aktif, produktif dan tangguh. Departemen Pendidikan Nasional mengkategorikan keterampilan-keterampilan ini menjadi empat kelompok yaitu akademik, personal, sosial dan vokasional.
18. Keaksaraan adalah merupakan salah satu bentuk layanan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) bagi masyarakat yang belum dan ingin memiliki kemampuan membaca, menulis dan berhitung serta setelah mengikuti program ini mereka memiliki kemampuan yang berfungsi bagi kehidupannya.
19. Ujian Nasional yang selanjutnya disebut UN adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik secara nasional pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
20. Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) adalah surat keterangan yang memuat Nilai Hasil Ujian Nasional.
21. Ijazah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan bahwa seorang peserta didik yang telah menyelesaikan suatu jenjang pendidikan dan diberikan setelah dinyatakan lulus Ujian Nasional dan Ujian Sekolah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah Untuk memberikan pedoman dan kepastian hukum bagi aparatur pemerintah daerah dan masyarakat yang membutuhkan dalam hal penyelenggaraan Pendidikan Non Formal di Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah Untuk :
  - a. Memberikan arah dalam mewujudkan satuan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tujuan pendidikan nasional;
  - b. Menjadi dasar penentuan sasaran, program dan kegiatan pokok satuan Pendidikan Non Formal;
  - c. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program satuan Pendidikan Non Formal;
  - d. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan pada penyelenggara satuan Pendidikan Non Formal.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal yang berkenaan dengan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal yang meliputi :

- a. Rencana Kerja;
- b. Pedoman Satuan Pendidikan Non Formal;
- c. Program;
- d. Pelaksanaan Kegiatan Satuan Pendidikan;
- e. Organisasi;
- f. Peserta Didik;
- g. Kurikulum;
- h. Pendidik;
- i. Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- j. Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- k. Kewenangan Satuan Pendidikan Non Formal;
- l. Sarana dan Prasarana;
- m. Pendanaan;
- n. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan;
- o. Pengawasan, Evaluasi, Akreditasi dan Kepemimpinan;
- p. Sistem Informasi Manajemen.

## BAB IV RENCANA KERJA

### Pasal 4

- (1) Rencana kerja Pendidikan Non Formal adalah:
  - a. Rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan;
  - b. Rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran satuan Pendidikan Non Formal berdasarkan rencana kerja jangka menengah.

- (2) Prosedur penyusunan rencana kerja :
- a. Rencana kerja jangka menengah dan tahunan satuan Pendidikan Non Formal :
    - 1) Disusun dan disetujui rapat pengelola setelah memperhatikan masukan dari berbagai pihak;
    - 2) Dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca dan dipahami oleh pihak-pihak terkait.
  - b. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan satuan Pendidikan Non Formal yang ditunjukkan dengan kemandirian.
  - c. Kemitraan, partisipasi, keterbukaan dan akuntabilitas serta 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;
    - 8) Pengembangan mutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

## BAB V PEDOMAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

### Pasal 5

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal menetapkan pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis dengan perumusan:
- a. Mempertimbangkan visi, misi dan tujuan Satuan Pendidikan Non Formal;
  - b. Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat.
- (2) Pedoman pengelolaan Satuan Pendidikan Non Formal berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional dan dievaluasi secara berkala sesuai dengan kebutuhan meliputi :
- a. Kurikulum;
  - b. Kalender pendidikan;
  - c. Struktur organisasi;
  - d. Pembagian tugas diantara pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. Peraturan pembelajaran;
  - f. Tata tertib;
  - g. Biaya operasional.

## BAB VI PROGRAM

### Pasal 6

Program-program yang diselenggarakan adalah :

- a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- b. Pendidikan kesetaraan;
- c. Pendidikan kecakapan hidup;
- d. Pendidikan keterampilan, kursus dan pelatihan kerja;
- e. Pendidikan keaksaraan;

- f. Pendidikan pemberdayaan perempuan ;
- g. Pendidikan kepemudaan;
- h. Pendidikan lain yang sejenis.

## BAB VII PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN PENDIDIKAN

### Pasal 7

Pelaksanaan kegiatan Satuan Pendidikan Non Formal dilaksanakan :

- a. Berdasarkan rencana kerja tahunan;
- b. Oleh penanggung jawab kegiatan yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya;
- c. Berdasarkan kebutuhan;
- d. Oleh pihak yang berkepentingan.

## BAB VIII ORGANISASI

### Pasal 8

- (1) Organisasi Satuan Pendidikan Non Formal memuat sistem pengelolaan dan penyelenggaraan yang diuraikan secara jelas dan transparan.
- (2) Organisasi Satuan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan :
  - a. Kursus dan pelatihan terdiri dari pengelola atau penyelenggara, pendidik, teknisi sumber belajar, tenaga perpustakaan dan/atau laboratorium serta tenaga administrasi;
  - b. Program kesetaraan terdiri dari pengelola kelompok belajar, pendidik, tenaga administrasi dan tenaga perpustakaan;
  - c. Program keaksaraan terdiri dari pengelolaan kelompok belajar, pendidik dan tenaga administrasi;
  - d. Kelompok bermain dan taman penitipan anak terdiri dari pengelola, pendidik dan tenaga administrasi;
  - e. Program Pendidikan Non Formal lainnya sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.

## BAB IX PESERTA DIDIK

### Pasal 9

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional proses penerimaan peserta didik yang disesuaikan dengan program-program yang diselenggarakan.
- (2) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat persyaratan sebagai berikut :
  - a. Usia sesuai dengan program;
  - b. Jenis pendidikan yang dibutuhkan peserta;
  - c. Biaya;
  - d. Penyetaraan;
  - e. Kriteria penerimaan peserta
- (3) Penerimaan peserta didik dilakukan :
  - a. Secara objektif, transparan dan akuntabel sebagaimana tertuang dalam aturan Satuan Pendidik Non Formal;
  - b. Tanpa diskriminasi gender, agama, etnis, status sosial, kemampuan ekonomi;

- c. Berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh penyelenggara;
- d. Sesuai dengan ketentuan pemerintah bagi program-program tertentu;
- e. Sesuai dengan fasilitas pelayanan yang dimiliki.

## BAB X KURIKULUM

### Pasal 10

- (1) Kurikulum dan/atau Rencana pembelajaran.
  - a. Satuan Pendidikan Non Formal menyusun kurikulum dan/atau rencana pembelajaran dengan memperhatikan Standar isi dan Standar Kompetensi Lulusan;
  - b. Penyusun Kurikulum dan/atau rencana pembelajaran memperhatikan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan/atau tujuan program yang diselenggarakan;
  - c. Pengelola Satuan Pendidikan Non Formal bertanggung jawab atas tersusunnya Kurikulum dan/atau rencana pembelajaran.
- (2) Kalender Pendidikan
  - a. Satuan Pendidikan Non Formal menyusun kalender pendidikan yang disesuaikan dengan jenis program dan peserta didik.
  - b. Kalender Pendidikan berisi serangkaian kegiatan awal belajar, hari efektif belajar, hari libur, jadwal evaluasi dalam rentang waktu pembelajaran.
  - c. Kalender Pendidikan ditetapkan oleh Satuan Pendidikan Non Formal.
- (3) Kegiatan Pembelajaran
  - a. Satuan Pendidikan Non Formal menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap program pembelajaran.
  - b. Kegiatan pembelajaran didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi tiap-tiap program belajar.
  - c. Mutu kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan di Satuan Pendidikan Non Formal dikembangkan dengan :
    - 1) Model kegiatan pembelajaran yang mengacu pada standar proses tiap-tiap program belajar;
    - 2) Melibatkan peserta didik secara aktif, kreatif, partisipatif, inovatif, motivatif dan interaktif;
    - 3) tujuan agar peserta didik mencapai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan tiap-tiap program belajar.
  - d. Setiap pendidik bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap program pembelajaran dengan cara :
    - 1) merujuk perkembangan metode pembelajaran mutakhir;
    - 2) menggunakan metoda pembelajaran yang partisipatif, aktif, inovatif, kreatif, efisien dan menyenangkan;
    - 3) menggunakan fasilitas, peralatan dan alat bantu yang tersedia secara efektif dan efisien;
    - 4) memperhatikan sifat alamiah kurikulum dan/atau program pembelajaran, kemampuan peserta didik dan pengalaman belajar sebelumnya yang bervariasi serta kebutuhan khusus peserta didik.
  - e. Pengelola Satuan Pendidikan Non Formal bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.

- (4) Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik.
- a. Satuan Pendidikan Non Formal menyusun program penilaian hasil belajar yang objektif, transparan, bertanggungjawab dan berkesinambungan;
  - b. Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada standar penilaian yang ditentukan oleh tiap-tiap program dan disosialisasikan kepada pendidik dan peserta didik;
  - c. Satuan Pendidikan Non Formal menilai hasil belajar sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi tiap-tiap program pembelajaran dan diinformasikan kepada peserta didik dan didokumentasikan secara baik;
  - d. Penilaian meliputi semua unsur kompetensi dan materi yang diajarkan;
  - e. Satuan Pendidikan Non Formal menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan ketentuan tiap-tiap program belajar;
  - f. Satuan Pendidikan Non Formal memberikan informasi hasil belajar kepada pihak yang berkepentingan.
- (5) Peraturan Pembelajaran.
- a. Satuan Pendidikan Non Formal menyusun dan menetapkan peraturan pembelajaran.
  - b. Peraturan pembelajaran memuat :
    - 1) kehadiran peserta didik untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari pendidik yang disesuaikan dengan kriteria minimal tiap-tiap program;
    - 2) ketentuan mengenai evaluasi kelulusan sesuai dengan kriteria tiap-tiap program;
    - 3) ketentuan mengenai hak dan kewajiban peserta didik.
  - c. Peraturan pembelajaran ditetapkan oleh pengelola Satuan Pendidikan Non Formal.

## BAB XI PENDIDIK

### Pasal 11

- (1) Pendidik pada Satuan Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan terdiri :
- a. Tutor penanggung jawab kelas untuk program Paket A;
  - b. Tutor penanggung jawab mata pelajaran untuk program paket B dan Paket C;
  - c. Nara sumber teknis.
- (2) Pendidik pada lembaga kursus dan pelatihan keterampilan terdiri dari :
- a. pengajar;
  - b. pembimbing;
  - c. pelatih atau instruktur;
  - d. penguji.
- (3) Pengaturan pada struktur organisasi Satuan Pendidikan Non Formal :
- a. Memuat unsur pimpinan, staf dan pelaksanaan dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas;



- b. Dievaluasi secara berkala untuk melihat efektivitas mekanisme kerja pengelolaan dan penyelenggaraan satuan Pendidikan Non Formal;
- c. Ditetapkan oleh pengelola dan/atau penyelenggara satuan Pendidikan Non Formal.

## BAB XII PENDAYAGUNAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### Pasal 12

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan disusun dengan memperhatikan standar kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta dikembangkan sesuai dengan kondisi Satuan Pendidikan Non Formal pada tiap-tiap program .

## BAB XIII PENGANGKATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### Pasal 13

Pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan.

## BAB XIV KEWENANGAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

### Pasal 14

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal melakukan:
  - a. pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan Satuan Pendidikan Non Formal; dan
  - b. pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan baik jumlah maupun kualifikasi dan kompetensinya.
- (2) Satuan Pendidikan Non Formal mendayagunakan :
  - a. pengelola Satuan Pendidikan Non Formal dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya;
  - b. pendidik dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sebagai agen pembelajaran; dan
  - c. tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

## BAB XV SARANA DAN PRASARANA

### Pasal 15

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- (2) Program pengelolaan sarana dan prasarana memperhatikan standar sarana dan prasarana dalam hal :

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

## BAB XVI PENDANAAN

### Pasal 16

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal memiliki pedoman pengelolaan pendanaan yang mengatur :
- a. Sumber pemasukan dan pengeluaran dana yang dikelola;
  - b. Penyusunan dan pencairan anggaran serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional;
  - c. Kewenangan dan tanggung jawab pengelola Satuan Pendidikan Non Formal dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya; dan
  - d. Pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- (2) Pedoman pengelolaan keuangan dan pembiayaan ditetapkan oleh penyelenggara Satuan Pendidikan Non Formal dengan memperhatikan usulan dari pengelola.
- (3) Pedoman pengelolaan keuangan dan pembiayaan Satuan Pendidikan Non Formal disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan untuk menjamin tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.

## BAB XVII PERAN SERTA MASYARAKAT DAN KEMITRAAN

### Pasal 17

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal mengikutsertakan warga belajar Satuan Pendidikan Non Formal dan masyarakat yang peduli dalam mengelola pendidikan.

- (2) Setiap Satuan Pendidikan Non Formal menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, baik lembaga pemerintah maupun swasta.
- (3) Sistem kemitraan Satuan Pendidikan Non Formal ditetapkan dengan perjanjian secara tertulis.

## BAB XVIII PENGAWASAN, EVALUASI, AKREDITASI DAN KEPEMIMPINAN

### Bagian Kesatu

#### Pengawasan

##### Pasal 18

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal menyusun program pengawasan tentang pengelolaan dan program yang diselenggarakan secara objektif, bertanggungjawab dan berkelanjutan.
- (2) Penyusunan program pengawasan pada Satuan Pendidikan Non Formal didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan.
- (3) Program pengawasan disosialisasikan kepada seluruh warga Satuan Pendidikan Non Formal.
- (4) Pengawasan pengelolaan Satuan Pendidikan Non Formal meliputi pemantauan, supervise, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (5) Pemantauan dan pengawasan pengelolaan Satuan Pendidikan Non Formal pada program kesehatan, keaksaraan, PAUD dan program lainnya di lakukan oleh pemerintah dan/atau pihak-pihak yang terkait.
- (6) Pengelola Satuan Pendidikan Non Formal melaporkan hasil evaluasi kepada penyelenggara dan pihak-pihak yang berkepentingan.
- (7) Satuan Pendidikan Non Formal mendokumentasikan dan menggunakan hasil pemantauan, supervisi, evaluasi dan pelaporan.

### Bagian Kedua

#### Evaluasi

##### Pasal 19

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal melakukan evaluasi diri terhadap program yang diselenggarakan.
- (2) Satuan Pendidikan Non Formal menetapkan indikator untuk menilai kinerja dan melakukan perbaikan dalam rangka pencapaian Standar Nasional Pendidikan.
- (3) Satuan Pendidikan Non Formal melaksanakan :
  - a. evaluasi proses pembelajaran secara periodik sesuai dengan program yang diselenggarakan;
  - b. evaluasi program kerja tahunan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
- (4) Evaluasi diri program yang diselenggarakan Satuan Pendidikan Non Formal dilakukan secara periodik dan berkelanjutan.

- (5) 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 merespon 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.
- (6) Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan setiap akhir tahun dalam rangka mencapai Standar Nasional Pendidikan.
- (7) Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas.
- (8) Evaluasi kinerja pendidik wajib memperhatikan pencapaian prestasi dan perubahan serta perkembangan peserta didik.

### Bagian Ketiga

#### Akreditasi

##### Pasal 20

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk diakreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Satuan Pendidikan Non Formal meningkatkan status akreditasi, dengan menggunakan program tindak lanjut hasil akreditasi sebelumnya.
- (3) Hasil akreditasi dipergunakan untuk peningkatan program dan pengembangan Satuan Pendidikan Non Formal.

### Bagian Keempat

#### Kepemimpinan

##### Pasal 21

- (1) Setiap Satuan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang pemimpin Satuan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kriteria untuk menjadi pemimpin Satuan Pendidikan Non Formal sesuai dengan AD/ART penyelenggara dan/atau ketentuan yang berlaku.
- (3) Pemimpin Satuan Pendidikan Non Formal :
  - a. menjabarkan visi dan misi untuk pencapaian target;
  - b. merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai;
  - c. menganalisis peluang dan tantangan, kekuatan dan kelemahan, Satuan Pendidikan Non Formal;
  - d. memiliki rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu;

- e. bertanggungjawab dalam membuat keputusan anggaran Satuan Pendidikan Non Formal;
- f. mengikutsertakan pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan penting;
- g. berkomunikasi dengan warga Satuan Pendidikan Non Formal 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. bertanggungjawab atas perencanaan kegiatan pembelajaran yang partisipatif;
- k. melaksanakan program supervisi untuk meningkatkan kinerja dan mutu Satuan Pendidikan Non Formal;
- l. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan; dan
- m. memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan dan pelaksanaan visi Satuan Pendidikan Non Formal kedalam program pembelajaran.

## BAB XIX SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

### Pasal 22

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal :
  - 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; dan
  - c. Menetapkan petugas untuk mengumpulkan, menerima, mengolah, menyediakan data dan memberikan layanan informasi.
- (2) Komunikasi antar warga satuan Pendidikan Non Formal dilaksanakan berdasarkan kemitraan, kebersamaan, dan kekeluargaan.

## BAB XX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini akan diatur dalam Peraturan tersendiri kecuali menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur oleh Kepala SKPD.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 22 September 2008  
WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 22 September 2008  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 200