



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 333 TAHUN 2014

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :** bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 183 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 71 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Atas Negeri;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 8. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
25. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;
26. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
27. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

28. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
29. Keputusan Gubernur Nomor 59 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksaria Pembentukan Komite Sekolah pada Sekolah di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Suku Dinas Pendidikan adalah Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

13. Sekolah Menengah Atas Negeri yang selanjutnya disingkat SMAN adalah Sekolah Menengah Atas Negeri Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kepala Sekolah adalah Kepala SMAN.
15. Guru adalah Guru pada SMAN.
16. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah dan tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
17. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
19. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk SMAN.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) SMAN merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan menengah umum.
- (2) SMAN dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Suku Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, SMAN dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas Dinas Pendidikan.

Pasal 4

- (1) SMAN mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah umum program 3 (tiga) tahun bagi tamatan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SMAN menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) serta pengembangan SMAN;
 - b. penyelenggaraan pendidikan menengah atas sesuai dengan kurikulum;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi para peserta didik;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerjasama dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, laboran, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang SMAN;
 - g. pelaksanaan pengelolaan prasarana, sarana dan fasilitas SMAN;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan SMAN;
 - i. pengelolaan kearsipan, data dan informasi SMAN;
 - j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara SMAN; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi SMAN.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SMAN, terdiri atas :
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum;
 - d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
 - e. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana; dan
 - f. Tenaga Fungsional;
- (2) Bagan Susunan Organisasi SMAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Sekolah

Pasal 6

- (1) Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.
- (2) Kepala Sekolah mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi SMAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas para Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - c. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar serta membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, laboran, pustakawan, tenaga fungsional/prefesi lainnya, serta membina hubungan kerja sama dan peran serta masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SMAN; dan
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi SMAN.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan Administrasi SMAN.
- (2) Subbagian Tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Jabatan Struktural Eselon IV B.
- (4) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) dan pengembangan SMAN;
 - b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang SMAN;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan SMAN;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan SMAN;
 - e. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana kerja dan fasilitas SMAN;
 - f. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor SMAN;

- g. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi SMAN;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara SMAN;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas SMAN; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Pasal 8

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum adalah Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
- (2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.
- (3) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum mempunyai tugas :
 - a. menyusun program pengajaran;
 - b. menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - c. menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - d. menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - e. menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - f. mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB);
 - g. mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
 - h. mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - i. mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)/Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan (MGBP) dan koordinator mata pelajaran;
 - j. melakukan supervisi administrasi akademis;
 - k. melakukan pengarsipan program kurikulum;
 - l. membina perpustakaan SMAN; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.

Bagian Kelima

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Pasal 9

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan adalah Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.

(2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.

(3) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Karya Ilmiah Remaja (KIR), Unit Kesehatan Sekolah (UKS), Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan siswa lainnya;
- b. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS;
- c. membina pengurus OSIS dalam berorganisasi;
- d. menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
- e. membina dan melaksanakan koordinasi Kebersihan, Kerapian, Keindahan, Kerindangan, Ketertiban, Keamanan, Ketenteraman, Kekeluargaan dan Ketaqwaan (9 K);
- f. melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
- g. mengatur mutasi siswa;
- h. menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan Masa Orientasi Siswa (MOS);
- i. menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
- j. menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.

Bagian Keenam

Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 10

(1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana adalah Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana.

(2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.

(3) Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana SMAN;
- b. mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana SMAN;
- c. mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana SMAN;
- d. mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;

- e. mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana SMAN; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana.

Bagian Ketujuh

Tenaga Fungsional

Pasal 11

Tenaga Fungsional adalah tenaga pelaksana penyelenggaraan pendidikan menengah umum pada SMAN yang terdiri dari guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, laboran, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya.

Pasal 12

Guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, laboran, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya melaksanakan tugas sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan penugasan Kepala Sekolah.

Pasal 13

Guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, laboran, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya wajib mengembangkan kompetensi masing-masing guna meningkatkan pelaksanaan tugas sesuai Jabatan Fungsional yang bersangkutan, sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan manajemen pendidikan.

Pasal 14

Guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, laboran, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya turut aktif dalam pengembangan SMAN dan dapat diberikan tugas tambahan oleh Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan pada SMAN.

BAB V

KOMITE SEKOLAH

Pasal 15

Pada setiap SMAN dibentuk Komite Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

FASILITAS

Pasal 16

- (1) Untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pendidikan pada setiap SMAN dibangun dan dikembangkan fasilitas sekolah, antara lain Laboratorium dan Perpustakaan.
- (2) Fasilitas sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan, dengan memperhatikan program prioritas.

Pasal 17

- (1) Fasilitas sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dalam operasionalnya dikelola/dipimpin/dikoordinasikan oleh laboran/pustakawan dan/atau guru/tenaga fungsional kependidikan; lainnya/tenaga fungsional/profesi lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah.
- (2) Pengelola Perpustakaan dan/atau guru/tenaga fungsional kependidikan lainnya/tenaga fungsional/profesi lainnya yang mendapat tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, SMAN wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekolah mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi terkait dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan pada SMAN.

Pasal 19

Kepala Sekolah, para Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya pada SMAN wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 20

- (1) Kepala Sekolah, para Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, Guru, Tenaga Kependidikan Lainnya, Pengelola Perpustakaan, Tenaga Fungsional Lainnya/Profesi Lainnya dan Tenaga Lainnya pada SMAN wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Sekolah, para Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, Guru, Tenaga Kependidikan Lainnya, Pengelola Perpustakaan, Tenaga Fungsional Lainnya/Profesi Lainnya dan Tenaga Lainnya wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Kepala Sekolah, para Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, dan tenaga fungsional/profesi lainnya pada SMAN mengembangkan komitmen bersama sebagai tim kerja untuk pengembangan SMAN secara konsisten dan berkesinambungan.

Pasal 22

Sesuai dengan peran SMAN sebagai satuan penyelenggara pendidikan Kepala Sekolah, para Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya secara aktif mengembangkan sikap dan perilaku keteladanan, baik di dalam maupun di luar sekolah sesuai peran SMAN sebagai Satuan Penyelenggara Pendidikan.

Pasal 23

Dalam rangka pengembangan penyelenggaraan pendidikan pada setiap SMAN, Kepala Sekolah, para Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, guru, dan tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya menciptakan dan mengembangkan komunikasi edukatif, harmonis, partisipatif, demokratis dan konstruktif dalam sekolah, termasuk dengan peserta didik dan orang tua/wali peserta didik.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Pegawai pada SMAN merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SMAN mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

BAB IX

KEUANGAN

Pasal 25

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi SMAN dibebankan pada APBN dan/atau APBD serta sumber pembiayaan dari pihak lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Keuangan Negara/Daerah.

BAB X

ASET

Pasal 26

- (1) Aset yang dipergunakan oleh SMAN sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Keuangan Negara/Daerah dan ketentuan perundang-undangan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Pasal 27

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada SMAN dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan Barang Daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan dalam daftar Barang Milik Daerah (BMD).

BAB XI

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 28

- (1) SMAN menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas melalui Kepala Suku Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. barang;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 29

Pengawasan terhadap SMAN dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Formasi Jabatan dan kebutuhan peralatan kerja diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 192 Tahun 2009 tentang Penetapan Sekolah Menengah Atas Negeri sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFJLLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62200

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



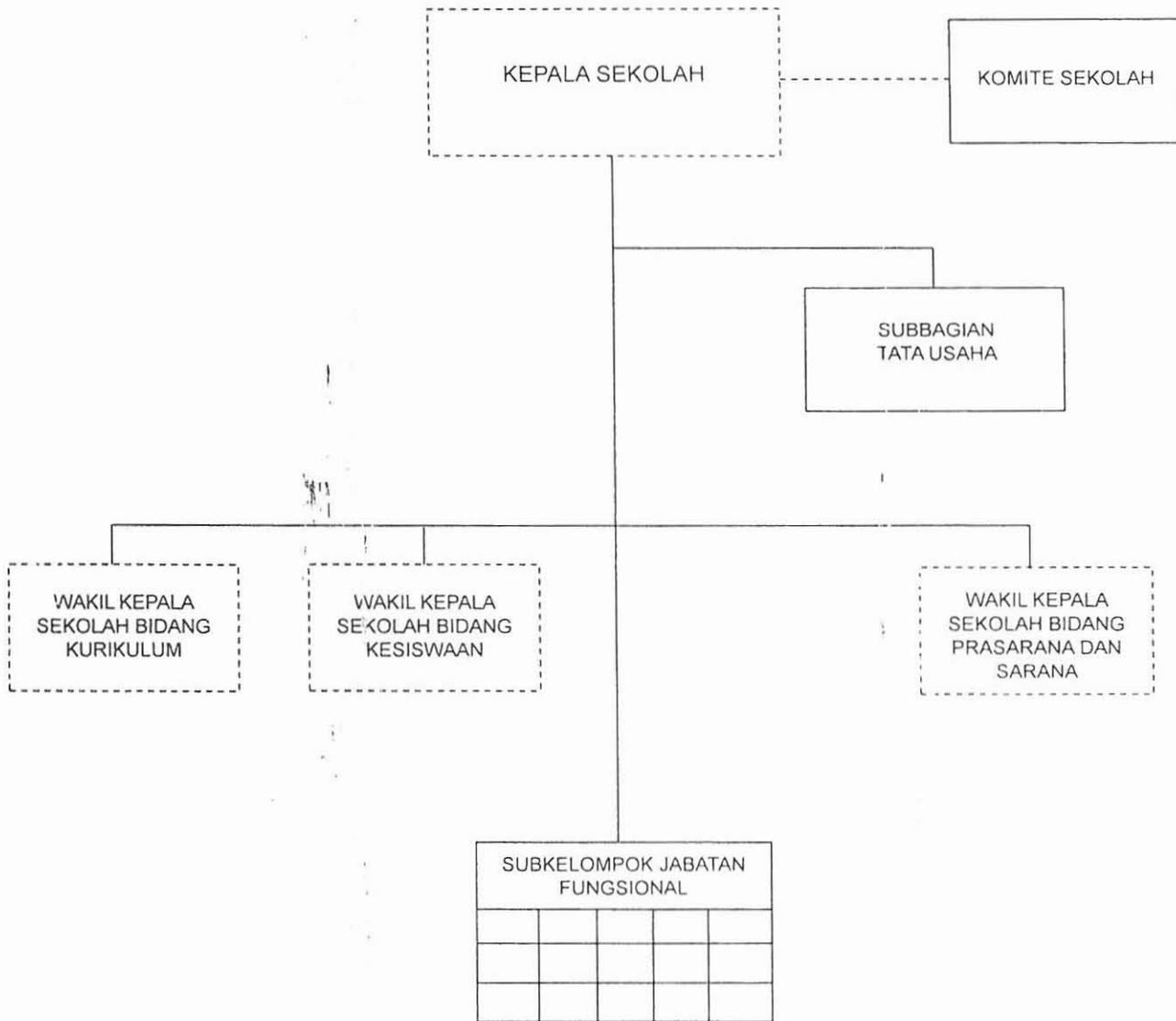
Sri Rahayu
SRI RAHAYU

NIP. 195712281985032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 333 TAHUN 2014
Tanggal 31 Desember 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA