



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 368 TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 66 ayat 2 Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Luar Biasa Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH LUAR BIASA 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 penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Suku Dinas Pendidikan adalah Suku Dinas Pendidikan Kota/ Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota/ Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Sekolah Luar Biasa Negeri yang selanjutnya disingkat SLBN adalah Sekolah Luar Biasa Negeri Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Sekolah adalah Kepala SLBN.
12. Pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
13. Satuan pendidikan khusus bagi peserta didik berkelainan pada jenjang pendidikan anak usia dini non formal dan informal yaitu TKLB.
14. Satuan pendidikan khusus bagi peserta didik berkelainan pada jenjang pendidikan dasar terdiri atas SDLB dan SMPLB.
15. Satuan pendidikan khusus bagi peserta didik berkelainan pada jenjang pendidikan menengah terdiri atas SMALB dan SMKLB.

16. Pendidikan inklusi adalah pendidikan yang menyertakan semua anak secara bersama-sama dalam suatu iklim dan proses pembelajaran dengan layanan pendidikan yang layak dan sesuai dengan kebutuhan individu peserta didik tanpa membedakan anak yang berasal dari latar suku, kondisi sosial, kemampuan ekonomi, politik, keluarga, bahasa, geografis, tempat tinggal, jenis kelamin, agama dan perbedaan kondisi fisik atau mental.
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.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk SLBN.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) SLBN merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan bagi peserta didik berkebutuhan khusus pada :
- a. satuan pendidikan anak usia dini non formal dan informal (TKLB);
 - b. satuan pendidikan dasar (SDLB dan SMPLB); dan
 - c. satuan pendidikan menengah (SMALB/SMKLB).
- (2) SLBN dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Suku Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, SLBN dikoordinasikan oleh Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

Pasal 4

- (1) SLBN mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan khusus bagi peserta didik yang memiliki kelainan fisik dan/atau mental, perilaku dan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SLBN menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) dan pengembangan SLBN;
- b. penyelenggaraan pendidikan khusus;
- c. pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi para peserta didik;
- d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan koordinasi terhadap tenaga profesi dengan instansi terkait;
- g. pelayanan penyelenggaraan pendidikan inklusi;
- h. pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan masyarakat;
- i. pengelolaan prasarana dan sarana SLBN;
- j. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang SLBN;
- k. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan SLBN;
- l. pengelolaan kearsipan SLBN;
- m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara SLBN; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi SLBN.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, SLBN mempunyai layanan pendidikan khusus pada jenjang satuan PAUDNI (TKLB) Pendidikan Dasar (SDLB dan SMPLB) dan Satuan Pendidikan Menengah (SMALB/SMKLB).

Pasal 6

(1) Untuk mengoptimalkan penyelenggaraan layanan pendidikan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dapat diangkat seorang koordinator layanan pendidikan inklusi dan koordinator program khusus yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

(2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan guru yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah.

Pasal 7

Koordinator layanan pendidikan inklusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memberikan pelayanan pada sekolah penyelenggara pendidikan inklusi.

Pasal 8

Koordinator program khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) menangani program khusus pada setiap jenis ketunaan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi SLBN pada setiap jenjang satuan pendidikan dasar dan jenjang satuan pendidikan menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Wakil Kepala Sekolah;
 - c. Pelaksana Tata Usaha; dan
 - d. Tenaga Fungsional.
- (2) Dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi SLBN, Kepala Sekolah dapat dibantu paling banyak 2 (dua) Wakil Kepala Sekolah.
- (3) Bagan Susunan Organisasi SLBN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Sekolah

Pasal 10

- (1) Kepala Sekolah merupakan guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.
- (2) Kepala Sekolah mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi SLBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar serta membina pendidik, tenaga kependidikan, koordinator pendidikan inklusi dan koordinator Program Khusus, Pustakawan, Laboran, terapis dan tenaga profesi lainnya serta membina hubungan kerja sama dan peran serta masyarakat;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, Tata Usaha dan Tenaga Fungsional;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SLBN; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi SLBN.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala Sekolah

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 11

- (1) Pada SLBN tertentu dapat dibentuk paling banyak 2 (dua) Wakil Kepala Sekolah, dengan kriteria :
 - a. SLBN yang mempunyai rombongan belajar kurang dari 10 (sepuluh) rombongan belajar tidak dapat dibentuk Wakil Kepala Sekolah.
 - b. SLBN yang mempunyai rombongan belajar 10 (sepuluh) sampai dengan 15 (lima belas) rombongan belajar dapat dibentuk 1 (satu) Wakil Kepala Sekolah.
 - c. SLBN yang mempunyai rombongan belajar di atas 15 (lima belas) rombongan belajar dapat dibentuk 2 (dua) Wakil Kepala Sekolah, terdiri atas :
 - 1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum; dan
 - 2) 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.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 12

- (1) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, 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 SMPN;
- m. 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;
- n. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS;
- o. membina pengurus OSIS dalam berorganisasi;
- p. menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
- q. membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan (9 K);
- r. melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
- s. mengatur mutasi siswa;
- t. menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;
- u. menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
- v. menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah.

Pasal 13

- (2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c angka 1) 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; dan
- l. membina perpustakaan SMPN; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.

Pasal 14

- (3) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c angka 2 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 pengenalan lingkungan sekolah;
- 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 Keempat

Pelaksana Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Pelaksana Tata Usaha merupakan Satuan Pelaksana Administrasi SLBN.
- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang fungsional umum dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (3) Pengelola Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bukan jabatan struktural, serta diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah.
- (4) Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan pengembangan SLBN;
 - b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang SLBN;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan SLBN;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi SLBN;
 - e. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja SLBN;
 - f. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada SLBN;
 - g. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor SLBN;
 - h. melaksanakan pengelolaan ruang rapat SLBN;
 - i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara SLBN;

- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas SLBN; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Tata Usaha.

Bagian Kelima

Tenaga Fungsional

Pasal 16

Tenaga Fungsional adalah tenaga pelaksana penyelenggaraan pendidikan khusus pada SLBN yang terdiri dari pendidik, Pustakawan, Laboran, Kepala Bengkel, Kepala Unit Produksi Buku Braille, Teknisi pusat sumber, Terapis, Psikolog, Psikiatri, Dokter (umum dan spesialis).

Pasal 17

Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 melaksanakan tugas sesuai Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan penugasan Kepala Sekolah.

Pasal 18

Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 wajib mengembangkan kompetensi masing-masing guna meningkatkan pelaksanaan tugas sesuai jabatan fungsional yang bersangkutan, sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan manajemen pendidikan.

Pasal 19

Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 turut aktif dalam pengembangan SLBN dan dapat diberikan tugas tambahan oleh Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan pada SLBN.

BAB V

KOMITE SEKOLAH

Pasal 20

SLBN membentuk Komite Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

FASILITAS

Pasal 21

- (1) Untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, pada setiap SLBN dibentuk dan dikembangkan fasilitas pendukung, antara lain Ruang Program Khusus, Perpustakaan, Laboratorium, Ruang Multimedia, Bengkel Keterampilan dan Ruang Pusat Sumber.

- (2) Ruang Program Khusus, Perpustakaan, Laboratorium, Ruang Multimedia, Bengkel Keterampilan dan Ruang Pusat Sumber serta fasilitas pendukung lainnya dibentuk dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan, dengan memperhatikan program prioritas.
- (3) Ruang Program Khusus antara lain Orientasi dan Mobilitas bagi peserta didik tunanetra, Bina Komunikasi Persepsi Bunyi dan Irama bagi peserta didik tunarungu, Bina Diri bagi peserta didik tunagrahita, Binadiri dan Binagerak bagi peserta didik tunadaksa serta Bina Pribadi Sosial bagi peserta didik tunalaras.

Pasal 22

- (1) Ruang Program Khusus, Perpustakaan, Laboratorium, Ruang Multimedia, Bengkel Keterampilan dan Ruang Pusat Sumber serta fasilitas pendukung lainnya dalam operasionalnya dikelola/dipimpin/dikoordinasikan oleh Penanggungjawab Ruang Program Khusus/Laboran/Pustakawan dan/atau pendidik/tenaga kependidikan lainnya atau tenaga profesi lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah.
- (2) Penanggungjawab Ruang Program Khusus/Laboran/Pustakawan dan/atau pendidik/tenaga kependidikan lainnya atau tenaga 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 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, SLBN berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekolah mengembangkan dan berkoordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan pada SLBN.

Pasal 24

Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Pelaksana Tata Usaha, pendidik, tenaga kependidikan lainnya, koordinator, penanggung jawab program khusus, pustakawan, laboran dan tenaga profesi lainnya, pada SLBN melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 25

- (1) Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Pelaksana Tata Usaha, Guru, Tenaga Kependidikan Lainnya, Pengelola Perpustakaan, Tenaga Fungsional Lainnya/Profesi Lainnya dan Tenaga Lainnya pada SLBN memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

- (2) Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Pelaksana Tata Usaha, Guru, Tenaga Kependidikan Lainnya, Pengelola Perpustakaan, Tenaga Fungsional Lainnya/Profesi Lainnya dan Tenaga Lainnya mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Pelaksana Tata Usaha, pendidik, tenaga kependidikan lainnya, koordinator, penanggung jawab program khusus, pustakawan, laboran dan tenaga profesi lainnya, pada SLBN mengembangkan komitmen bersama sebagai tim kerja untuk pengembangan SLBN secara konsisten dan berkesinambungan.

Pasal 27

Sesuai dengan peran SLBN sebagai satuan penyelenggara pendidikan, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Pelaksana Tata Usaha, pendidik, tenaga kependidikan lainnya, koordinator, penanggung jawab program khusus, pustakawan, laboran dan tenaga profesi lainnya secara aktif mengembangkan sikap dan perilaku keteladanan, baik di dalam maupun di luar sekolah.

Pasal 28

Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Pelaksana Tata Usaha, pendidik, tenaga kependidikan lainnya, koordinator, penanggung jawab program khusus, pustakawan, laboran dan tenaga profesi lainnya, pada SLBN menciptakan dan mengembangkan komunikasi edukatif, harmonis, partisipatif, demokratis dan konstruktif dalam sekolah, termasuk dengan peserta didik dan orang tua/wali peserta didik.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, asset, pelaporan dan akuntabilitas status jabatan dan eselon serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 351 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Luar Biasa Negeri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62265

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

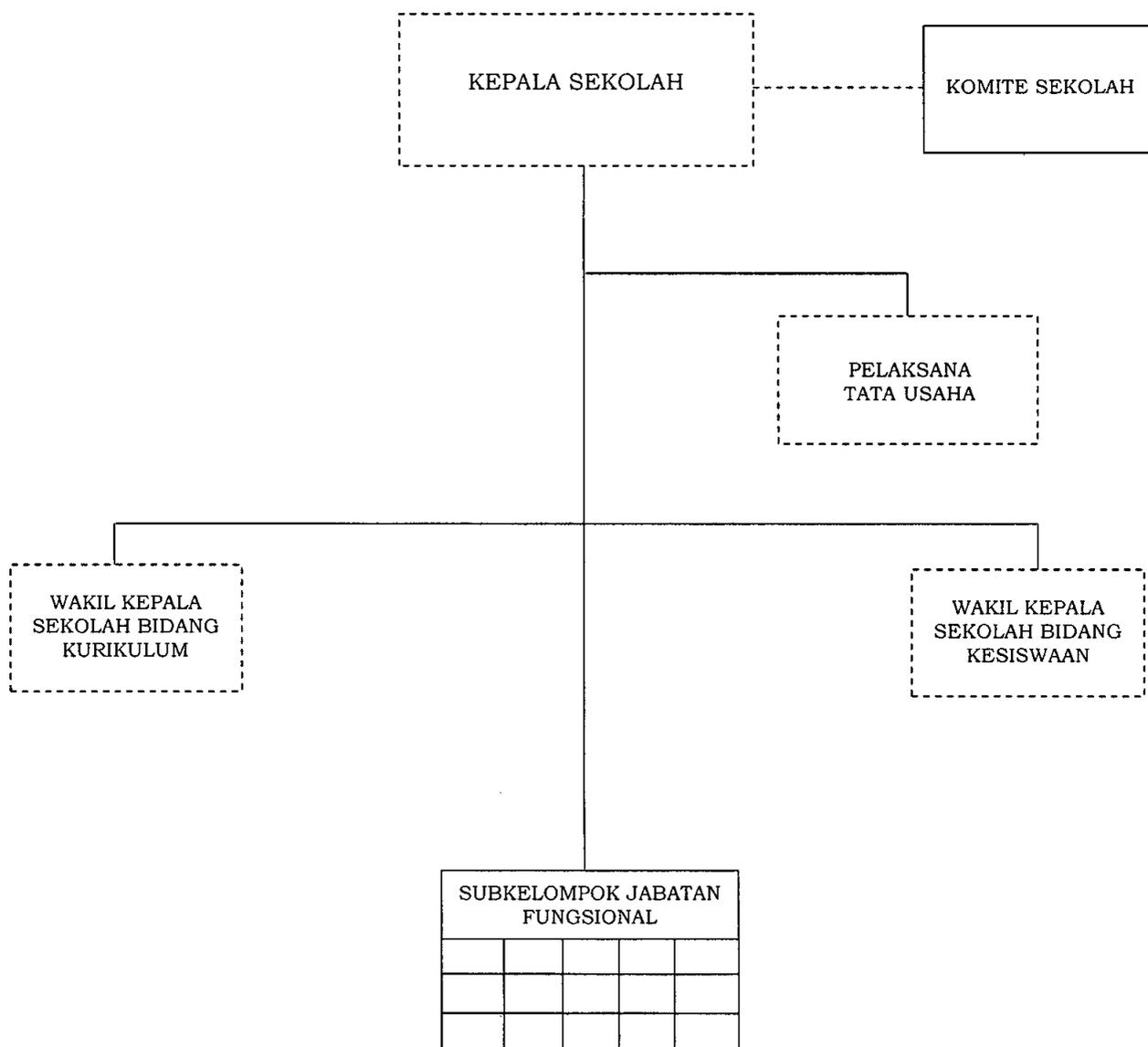


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 368 TAHUN 2016
Tanggal 29 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO