



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 378 TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH MENENGAH ATAS
NEGERI UNGGULAN MOHAMMAD HUSNI THAMRIN**

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 Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

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 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 MENENGAH ATAS NEGERI UNGGULAN MOHAMMAD HUSNI THAMRIN.

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. 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.
8. Suku Dinas Pendidikan adalah Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin, yang selanjutnya disingkat SMANU MHT adalah Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Sekolah adalah Kepala SMANU MHT.
12. Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk SMANU MHT.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) SMANU MHT merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan menengah atas dengan kekhususan.
- (2) SMANU MHT merupakan satuan pendidikan menengah atas dengan kurikulum yang bertaraf internasional merupakan sekolah unggulan berbasis sains, dan sekolah berasrama.
- (3) SMANU MHT dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Dinas
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah dapat dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, SMANU MHT dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas.

Pasal 4

- (1) SMANU MHT mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah umum program 3 (tiga) tahun bagi tamatan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat dengan kurikulum yang bertaraf internasional, merupakan sekolah unggulan berbasis sains dan sekolah berasrama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SMANU MHT mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekolah (RKAS);
 - b. penyusunan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SMANU MHT;
 - c. penyusunan bahan pengembangan SMANU MHT;
 - d. penyusunan kurikulum bertaraf internasional dan program unggulan di bidang sains;
 - e. penyelenggaraan pendidikan menengah umum;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi para peserta didik;
 - g. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, Pengelola Perpustakaan, Petugas Laboratorium, Penanggungjawab Asrama Putra, Penanggungjawab Asrama Putri, Penanggungjawab Dapur, Pengelola Makanan, Pengelola Fasilitas Olahraga dan Kesenian, Dokter, Guru Bimbingan Konseling, tenaga administrasi, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;
 - i. pelaksanaan kerja sama dan kemitraan dengan instansi, institusi dan/atau lembaga pendidikan pemerintah/swasta nasional dan internasional;

- j. pengelolaan asrama, fasilitas lainnya, dan prasarana dan sarana dalam kawasan SMANU MHT;
- k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang SMANU MHT;
- l. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan SMANU MHT;
- m. pelaksanaan publikasi, kegiatan upacara, dan pengaturan acara SMANU MHT;
- n. pengelolaan kearsipan SMANU MHT;
- o. penyusunan pelaporan keuangan, kinerja, barang dan akuntabilitas SMANU MHT;
- p. penyiapan bahan laporan Dinas Pendidikan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SMANU MHT; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi SMANU MHT.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SMANU MHT 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 Asrama;
 - f. Wakil Kepala Sekolah Bidang Fasilitas, Prasarana dan Sarana serta Humas; dan
 - g. Tenaga Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi SMANU MHT sebagaimana 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 SMANU MHT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;

- b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar serta membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, ketua program studi keahlian, ketua paket keahlian, penanggung jawab ruang praktik, ketua unit produksi, laboran, pustakawan, tenaga fungsional/profesi lainnya, serta membina hubungan kerja sama dengan dunia usaha dan industry dan peran serta masyarakat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tata Usaha;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SMANU MHT; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi SMANU MHT.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan satuan kerja staf dalam pelaksanaan administrasi SMANU MHT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekolah (RKAS) SMANU MHT;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SMANU MHT;
 - c. melaksanakan pengembangan SMANU MHT;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang SMANU MHT;
 - e. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat SMANU MHT;
 - f. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja SMANU MHT;
 - g. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi SMANU MHT;
 - h. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara SMANU MHT;
 - i. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan SMANU MHT;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas SMANU MHT; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Pasal 8

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum merupakan Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum 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 pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - d. menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - e. menerapkan criteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - f. mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB);
 - g. mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan belajar;
 - 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 supervise administrasi akademis;
 - k. melakukan pengarsipan program kurikulum;
 - l. membina perpustakaan SMANU; 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 merupakan Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan 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 secara berkala dan insidental;
- e. membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketentraman, 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 dan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah (MPLS);
- 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 Asrama

Pasal 10

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Asrama merupakan Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Asrama.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Asrama 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 Asrama mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan kebutuhan keasramaan;
 - b. mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana keasramaan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan siswa dalam asrama;
 - d. mengoordinasikan penyediaan sarana keasramaan;
 - e. mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan asrama; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Asrama.

Bagian Ketujuh

Wakil Kepala Sekolah Bidang Fasilitas, Prasarana
dan Sarana serta Humas

Pasal 11

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Fasilitas, Prasarana dan Sarana serta Humas merupakan Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Fasilitas, Prasarana dan Sarana serta Humas.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Fasilitas, Prasarana dan Sarana serta Humas 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 Fasilitas, Prasarana dan Sarana serta Humas mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana;
 - b. mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana;
 - c. mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana;
 - d. mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran; mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana;
 - e. menyusun dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan komite sekolah;
 - f. membina hubungan antar sekolah dengan wali murid;
 - g. membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, swasta dan lembaga sosial lainnya;
 - h. menyusun dan membuat program semua kebutuhan sekolah;
 - i. koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah;
 - j. menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah;
 - k. menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata dan pameran hasil pendidikan;
 - l. mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat-rapat masalah-masalah yang bersifat umum; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Fasilitas, Prasarana dan Sarana serta Humas.

Bagian Kedelapan

Tenaga Fungsional

Pasal 12

Tenaga Fungsional adalah tenaga pelaksana penyelenggaraan pendidikan menengah umum pada SMANU MHT, antara lain terdiri dari pendidik dan tenaga kependidikan lainnya, Dokter dan tenaga fungsional/profesi lainnya.

Pasal 13

Pendidik dan tenaga kependidikan lainnya, Dokter dan tenaga fungsional/profesi lainnya melaksanakan tugas sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan penugasan Kepala Sekolah.

Pasal 14

Pendidik dan tenaga kependidikan lainnya, Dokter 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 15

Pendidik dan tenaga kependidikan lainnya, Dokter dan tenaga fungsional/profesi lainnya turut aktif dalam pengembangan SMANU MHT dan dapat diberikan tugas tambahan oleh Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan pada SMANU MHT.

BAB V

KOMITE SEKOLAH

Pasal 16

Pada SMANU MHT dibentuk Komite Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

FASILITAS

Pasal 17

- (1) Untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pada SMANU MHT 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 18

- (1) Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), dalam operasionalnya dikelola/dipimpin/dikoordinasikan oleh penanggung jawab yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Sekolah Fasilitas, Prasarana dan Sarana serta Humas.

Pasal 19

- (1) SMANU MHT menyediakan asrama bagi peserta didik yang terdiri dari :
 - a. Asrama Putra; dan
 - b. Asrama Putri.
- (2) Masing-masing Asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Penanggung jawab yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah atas usul Wakil Kepala Sekolah Bidang Asrama.
- (3) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Asrama.

Pasal 20

- (1) Dapur dipimpin oleh seorang penanggung jawab yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah atas usul Wakil Kepala Sekolah Bidang Asrama.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Asrama.

Pasal 21

Pengelola Fasilitas Laboratorium dan Perpustakaan, Penanggung jawab Asrama Putra, Penanggung jawab Asrama Putri dan Penanggung jawab Dapur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20 dapat dibantu oleh tenaga pelaksana.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, SMANU MHT 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 SMANU MHT.

Pasal 23

Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, pendidik, tenaga kependidikan dan Tenaga Fungsional/Profesi lainnya pada SMANU MHT melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 24

- (1) Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, pendidik dan tenaga kependidikan serta tenaga fungsional/profesi lainnya pada SMANU MHT memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

- (2) Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, pendidik dan tenaga kependidikan serta tenaga fungsional/profesi lainnya mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, pendidik dan tenaga kependidikan serta tenaga fungsional/profesi lainnya pada SMANU MHT mengembangkan komitmen bersama sebagai tim kerja untuk pengembangan SMANU MHT secara konsisten dan berkesinambungan.

Pasal 26

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

Pasal 27

Dalam rangka pengembangan penyelenggaraan pendidikan pada SMANU MHT, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kasubbag Tata Usaha, pendidik dan tenaga kependidikan serta 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.

Pasal 28

Pengendalian SMANU MHT dilaksanakan oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Dinas Pendidikan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, status jabatan dan eselon serta pengawasan pada SMANU MHT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 165 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

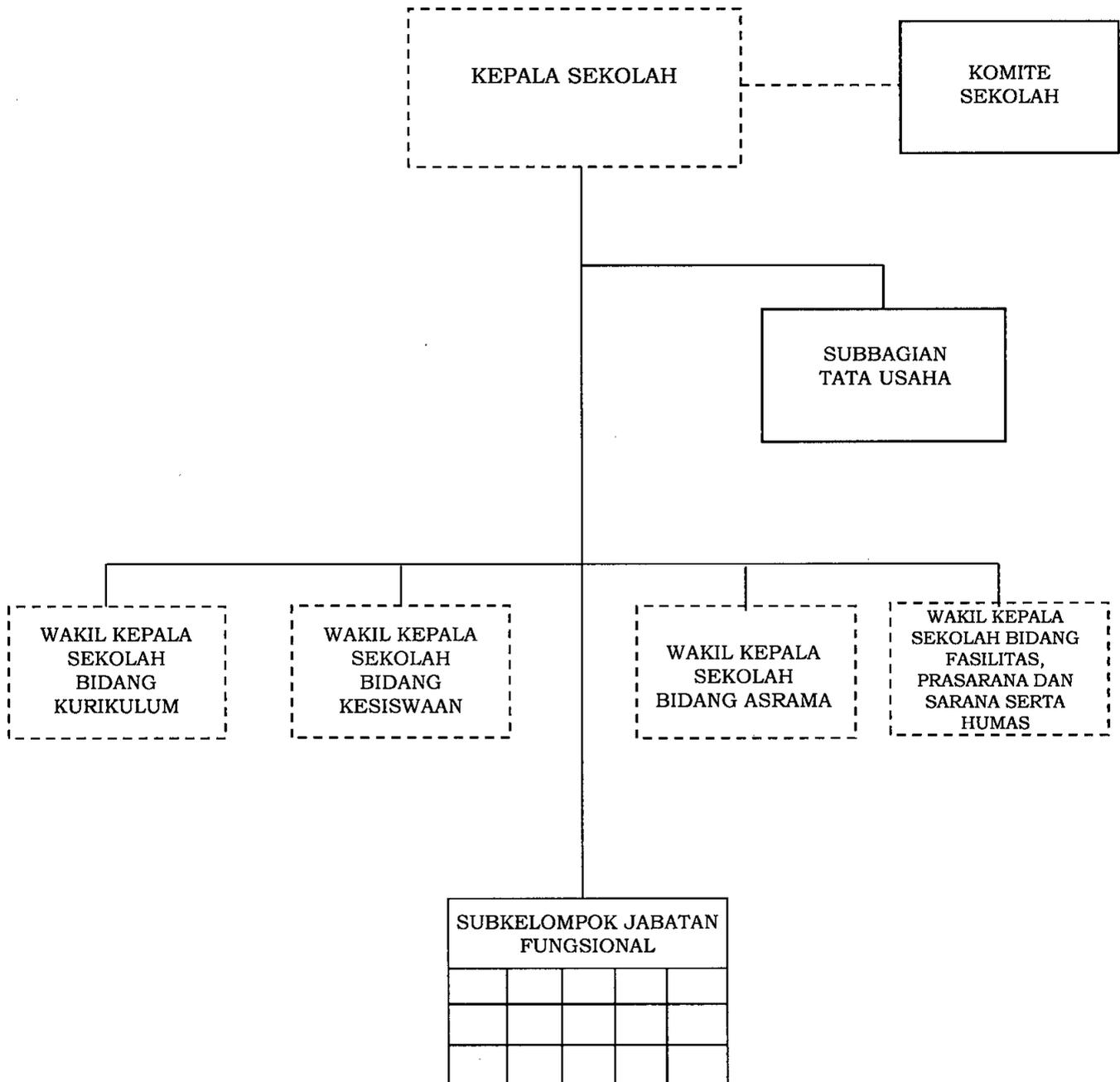
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62275

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


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI UNGGULAN
MOHAMMAD HUSNI THAMRIN



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO