



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 381 TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI MANDIRI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan 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 Kejuruan Negeri Mandiri;

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 beberapa kali diubah terakhir 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 KEJURUAN NEGERI MANDIRI.

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.
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 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 Kejuruan Negeri Mandiri yang selanjutnya disebut SMKN Mandiri adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Mandiri Dinas Pendidikan, yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).
11. Kepala Sekolah adalah Kepala SMKN Mandiri.
12. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah dan tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
15. Pegawai 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.
16. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran SMKN Mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk SMKN Mandiri.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) SMKN Mandiri merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan.
- (2) SMKN Mandiri 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 4 (empat) Wakil Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, SMKN Mandiri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan.

Pasal 4

- (1) SMKN Mandiri mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah kejuruan pada jenjang menengah 3 (tiga) dan/atau 4 (empat) tahun bagi tamatan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SMKN Mandiri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan RBA serta pengembangan SMKN Mandiri;

- b. pelaksanaan Rencana Strategis, Kegiatan dan Anggaran Sekolah (KAS) dan RBA SMKN Mandiri;
- c. penyusunan pedoman dan standar teknis pelayanan SMKN Mandiri;
- d. pembimbingan, pengajaran dan/atau pelatihan teori dan praktik kejuruan bagi peserta didik sesuai dengan kurikulum;
- e. pembimbingan dan pembinaan kompetensi non-akademik bagi peserta didik;
- f. pengurusan sarana pendidikan dan bahan pengajaran yang dipergunakan untuk proses belajar mengajar dan latihan praktik kejuruan para peserta didik;
- g. penjajagan, perintisan, pelaksanaan dan pembimbingan hubungan kerja sama dengan dunia usaha dan industri serta orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;
- h. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan unit produksi;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap Guru, Tenaga Fungsional Kependidikan lainnya, Ketua Program Studi Keahlian, Ketua Paket Keahlian, penanggung jawab ruang praktik, Laboran, Pustakawan, Ketua Unit Produksi dan Tenaga Fungsional Profesi lainnya;
- j. pelaksanaan konseling bagi para peserta didik;
- k. pengembangan Bursa Kerja Khusus;
- l. pelaksanaan perhitungan tarif layanan SMKN Mandiri;
- m. pemungutan, penyeteran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan tarif layanan SMKN Mandiri;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang SMKN Mandiri;
- o. pelaksanaan pengelolaan prasarana, sarana dan fasilitas SMKN Mandiri;
- p. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan SMKN Mandiri;
- q. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara SMKN Mandiri;
- r. pelaksanaan pengelolaan kearsipan, data dan informasi SMKN Mandiri; dan
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi SMKN Mandiri.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SMKN Mandiri terdiri atas :
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;

- c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum;
 - d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
 - e. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kehumasan dan Kemitraan;
 - f. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana;
 - g. Unit Produksi;
 - h. Program Studi Keahlian dan Paket Keahlian;
 - i. Satuan Pengawas Internal; dan
 - j. Tenaga Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi SMKN Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Sekolah

Pasal 6

Kepala Sekolah mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi SMKN Mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, para Wakil Kepala Sekolah, Ketua Unit Produksi, Ketua Program Studi Keahlian dan Paket Keahlian, Satuan Pengawas Internal, pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
- c. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar dan 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 industri dan peran serta masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SMKN Mandiri; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi SMKN Mandiri.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi umum dan pelaksanaan pengelolaan keuangan SMKN Mandiri.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membantu Kepala Sekolah dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi SMKN Mandiri serta mengoordinasikan Wakil Kepala Sekolah.
- (4) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan RBA serta pengembangan SMKN Mandiri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis, Kegiatan dan Anggaran Sekolah (KAS) dan RBA SMKN Mandiri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan RBA SMKN Mandiri;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan RBA SMKN Mandiri;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan barang SMKN Mandiri;
 - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan SMKN Mandiri;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan SMKN Mandiri;
 - h. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana kerja dan fasilitas SMKN Mandiri;
 - i. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor SMKN Mandiri;
 - j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi SMKN Mandiri;
 - k. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara SMKN Mandiri;
 - l. menerima dan meneliti kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - m. menerima dan meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - n. melakukan penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan SMKN Mandiri;
 - o. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas SMKN Mandiri;
 - p. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset SMKN Mandiri;
 - q. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada Bendahara SMKN Mandiri;
 - r. menyusun perhitungan besaran tarif layanan SMKN Mandiri;
 - s. melaksanakan pengkajian potensi pendapatan sekolah dan potensi lainnya;
 - t. memfasilitasi kegiatan kerja sama dalam rangka pengelolaan SMKN Mandiri;

- u. mengoordinasikan penyusunan formula pemberian imbalan/jasa/ layanan kepada pegawai Non ASN lingkup SMKN Mandiri; dan
 - v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (5) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta untuk membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan dapat diangkat paling banyak 3 (tiga) orang Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan disesuaikan kebutuhan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.
 - (6) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah.
 - (7) Sebutan dan uraian tugas Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan Kepala Sekolah atas usul Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.

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) Pengangkatan Wakil Kepala Sekolah diangkat oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekolah.
- (4) 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 kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - f. mengatur jadwal penerimaan rapor dan Ijazah;
 - 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 sekolah; 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 serta 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 olahraga prestasi; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.

Bagian Keenam

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kehumasan dan Kemitraan

Pasal 10

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kehumasan dan Kemitraan merupakan Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Kehumasan dan Kemitraan.

- (2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kehumasan dan Kemitraan 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 Kehumasan dan Kemitraan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah;
 - b. membina hubungan antar sekolah dengan wali murid;
 - c. membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, swasta dan lembaga sosial lainnya;
 - d. membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah;
 - e. koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah;
 - f. menciptakan hubungan yang kondusif di antara warga sekolah;
 - g. menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan);
 - h. mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kehumasan dan Kemitraan.

Bagian Ketujuh

Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 11

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana merupakan Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana 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 SMKN Mandiri;
 - b. mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana SMKN Mandiri;
 - c. mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana SMKN Mandiri;
 - d. mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana SMKN Mandiri; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana dan Sarana.

Bagian Kedelapan

Unit Produksi

Pasal 12

- (1) SMKN Mandiri dibentuk dan dikembangkan Unit Produksi untuk meningkatkan keterampilan peserta didik dalam memproduksi barang atau layanan jasa serta kemampuan wirausaha sebagai pendapatan SMKN Mandiri.
- (2) Unit Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan usaha yang pelaksanaannya diintegrasikan ke dalam kegiatan kurikulum atau ekstrakurikuler dan beroperasi secara profesional.
- (3) Unit Produksi dibentuk dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan dengan memperhatikan program prioritas.
- (4) Unit Produksi mempunyai tugas :
 - a. mengimplementasikan kegiatan belajar peserta didik berbasis nilai-nilai industri dan meningkatkan kemampuan pendidik di SMKN Mandiri pada jenis pekerjaan yang dapat menghasilkan barang atau jasa yang memenuhi standar pasar, memiliki nilai komersial dan layak untuk dijual;
 - b. mengusulkan rencana kegiatan pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana pendidikan di Unit Produksi dengan prinsip manajemen berbasis sekolah;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pelatihan bagi peserta didik SMKN Mandiri dan kegiatan kerja sama produksi, pemasaran dan promosi; dan
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat umum dengan mendayagunakan sumber daya di sekolah.

Pasal 13

- (1) Ketua Unit Produksi dapat berasal dari guru/tenaga fungsional kependidikan lainnya yang mendapat tugas tambahan atau tenaga fungsional/profesi lainnya yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Ketua Unit Produksi dalam operasionalnya dapat dibantu oleh guru/tenaga fungsional kependidikan lainnya sebagai koordinator yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah.

Pasal 14

- (1) Ketua Unit Produksi melaporkan hasil pengelolaan kegiatan dan pemanfaatan fasilitas Unit Produksi kepada Kepala Sekolah melalui Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (2) Kepala Sekolah melaporkan hasil pengelolaan kegiatan dan pemanfaatan fasilitas pada Unit Produksi kepada Kepala Dinas setiap 3 (tiga) bulan atau sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kesembilan

Program Studi Keahlian dan Paket Keahlian

Pasal 15

- (1) Untuk mempersiapkan lulusan SMKN Mandiri siap kerja pada setiap SMKN Mandiri dikembangkan program studi keahlian dan paket keahlian.
- (2) Program studi keahlian dan paket keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai kebutuhan dunia usaha dan industri serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Pasal 16

Program Studi Keahlian dan Paket Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dalam operasionalnya dikoordinasikan oleh Ketua Program Studi Keahlian dan Ketua Paket Keahlian dan/atau pendidik, tenaga kependidikan dan Tenaga Profesional/Profesi lainnya yang pelaksanaan tugasnya harus dipertanggungjawabkan kepada Kepala Sekolah.

Bagian Kesepuluh

Satuan Pengawas Internal

Pasal 17

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur Pengawas Internal SMKN Mandiri sebagai Unit Kerja Dinas Pendidikan.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagai unsur Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Wakil Kepala Sekolah dan/atau pegawai SMKN Mandiri.
- (3) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (manusia, keuangan, perlengkapan, standar dan prosedur pelayanan) SMKN Mandiri.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
 - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
 - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dari hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Sekolah;

- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 18

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai SMKN Mandiri;
 - d. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. memiliki pendidikan formal minimal diploma tiga (DIII); dan
 - g. memiliki integritas.
- (3) Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.

Pasal 19

- (1) Ketua Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Satuan Pengawas Internal.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal bertindak sebagai Tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai Tim.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 2 (dua) orang yang diangkat oleh Kepala Sekolah atas usul Ketua Satuan Pengawas Internal.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Sekolah.

Bagian Kesembilan

Tenaga Fungsional

Pasal 20

Tenaga Fungsional adalah tenaga pelaksana penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan pada SMKN Mandiri yang terdiri dari pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 21

Pendidik dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan penugasan Kepala Sekolah.

Pasal 22

Pendidik dan tenaga kependidikan wajib mengembangkan kompetensi masing-masing guna meningkatkan pelaksanaan tugas sesuai Jabatan Fungsional yang bersangkutan, sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan manajemen pendidikan.

Pasal 23

Pendidik dan tenaga kependidikan turut aktif dalam pengembangan SMKN Mandiri dan dapat diberikan tugas tambahan oleh Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan pada SMKN Mandiri.

BAB V

KOMITE SEKOLAH

Pasal 24

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

BAB VI

FASILITAS SEKOLAH

Pasal 25

- (1) Untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pendidikan pada setiap SMKN Mandiri dibangun dan dikembangkan fasilitas sekolah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fasilitas sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan, dengan memperhatikan program prioritas.

Pasal 26

- (1) Fasilitas sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dalam operasionalnya dikelola/dipimpin/dikoordinasikan oleh penanggung jawab yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah.
- (2) Penanggung jawab yang mendapat tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, SMKN Mandiri 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, pelaksanaan tugas dan fungsi pada SMKN Mandiri.

Pasal 28

Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, para Wakil Kepala Sekolah, Ketua Unit Produksi, Ketua Program Studi Keahlian dan Paket Keahlian, Satuan Pengawas Internal, pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga fungsional/profesi lainnya pada SMKN Mandiri wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 29

- (1) Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, para Wakil Kepala Sekolah, Ketua Unit Produksi, Ketua Program Studi Keahlian dan Paket Keahlian, Satuan Pengawas Internal, pada SMKN Mandiri wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, para Wakil Kepala Sekolah, Ketua Unit Produksi, Ketua Program Studi Keahlian dan Paket Keahlian, Satuan Pengawas Internal, pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga fungsional/profesi lainnya wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, para Wakil Kepala Sekolah, Ketua Unit Produksi, Ketua Program Studi Keahlian dan Paket Keahlian, Satuan Pengawas Internal, pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga fungsional/profesi lainnya pada SMKN mengembangkan komitmen bersama sebagai tim kerja untuk pengembangan SMKN Mandiri secara konsisten dan berkesinambungan.

Pasal 31

Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, para Wakil Kepala Sekolah, Ketua Unit Produksi, Ketua Program Studi Keahlian dan Paket Keahlian, Satuan Pengawas Internal, pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga fungsional/profesi lainnya secara aktif mengembangkan sikap dan perilaku keteladanan, baik di dalam maupun di luar sekolah sesuai peran SMKN Mandiri sebagai Satuan Penyelenggara Pendidikan.

Pasal 32

Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, para Wakil Kepala Sekolah, Ketua Unit Produksi, Ketua Program Studi Keahlian dan Paket Keahlian, Satuan Pengawas Internal, pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga fungsional/profesi lainnya menciptakan dan mengembangkan komunikasi edukatif, harmonis, partisipatif, demokratis dan konstruktif dalam sekolah, termasuk dengan peserta didik, orang tua/wali peserta didik dan pihak lainnya.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

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

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini sejak ditetapkannya Keputusan Gubernur mengenai SMKN yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 132 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Mandiri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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

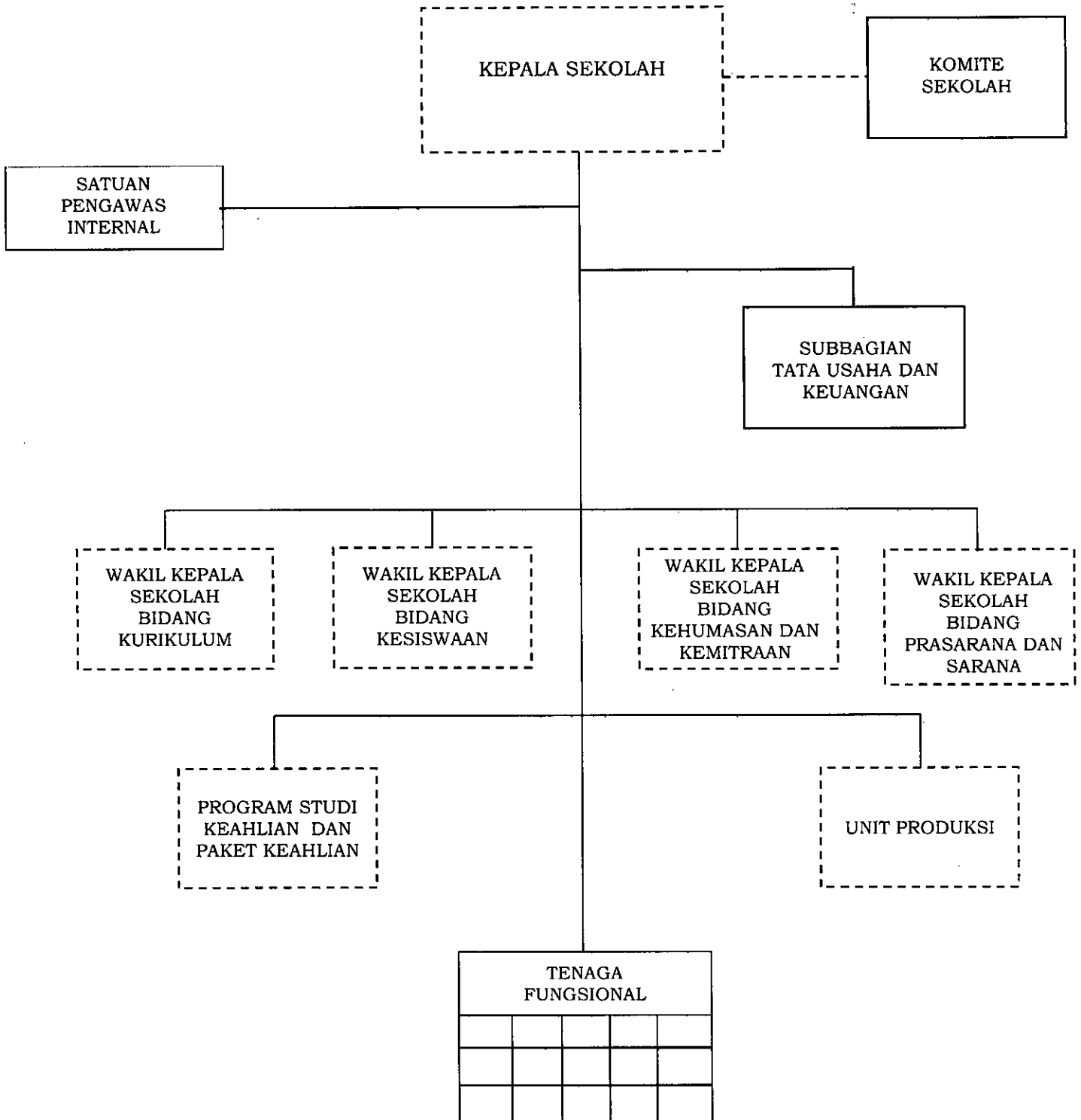
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62278

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI MANDIRI



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO