



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 179 TAHUN 2014

TENTANG

MANAJEMEN SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sekolah sebagai satuan pendidikan harus dikelola secara optimal dan komprehensif sehingga terwujud sekolah yang berkualitas, tertib, bersih, teratur, hijau, asri, aman dan nyaman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Manajemen Sekolah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah;
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
14. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG MANAJEMEN SEKOLAH.

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris 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 di Kota Administrasi atau Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

9. Kepala Suku Dinas Pendidikan adalah Kepala Suku Dinas Pendidikan di Kota Administrasi atau Kepala Suku Dinas Pendidikan di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
10. Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan adalah Seksi Dinas Pendidikan di Kecamatan.
11. Kepala Seksi Dinas Kecamatan adalah Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan.
12. Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
13. Sekolah adalah Sekolah Dasar disingkat SD, Sekolah Dasar Luar Biasa disingkat SDLB, Sekolah Menengah Pertama disingkat SMP, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa disingkat SMPLB, Sekolah Menengah Atas disingkat SMA, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa disingkat SMALB dan Sekolah Menengah Kejuruan disingkat SMK yang berdomisili di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kepala Sekolah adalah Kepala SD, Kepala SDLB, Kepala SMP, Kepala SMPLB, Kepala SMA, Kepala SMALB dan Kepala SMK.
15. Pimpinan Sekolah adalah Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Wakil Kepala Sekolah.
16. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli dengan dunia pendidikan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman/rujukan Kepala Sekolah dalam pengelolaan sekolah.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan :

- a. mewujudkan kepastian dan tertib pengelolaan sekolah;
- b. meningkatkan kinerja pengelolaan sekolah;
- c. meningkatkan mutu pendidikan di sekolah;
- d. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di sekolah;
- e. mewujudkan sekolah sebagai institusi yang berkualitas, tertib, bersih, teratur, hijau, asri, aman dan nyaman.

BAB III

RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Manajemen Sekolah meliputi :
 - a. pelaksanaan fungsi manajemen; dan
 - b. pengelolaan sumber daya.
- (2) Pelaksanaan fungsi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. perencanaan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pelaksanaan kegiatan;
 - d. pengendalian, monitoring dan evaluasi; dan
 - e. pelaporan.
- (3) Pengelolaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. keuangan;
 - c. prasarana dan sarana;
 - d. tata kelola;
 - e. surat-menyurat; dan
 - f. arsip.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 5

- (1) Seluruh kegiatan sekolah harus direncanakan dengan baik, objektif dan komprehensif serta rinci.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seperti :
 - a. penerimaan peserta didik baru;
 - b. masa orientasi peserta didik baru;
 - c. ujian tengah semester;
 - d. ujian akhir semester;
 - e. ujian kenaikan kelas;
 - f. pelaksanaan semester baru;

- g. penyusunan rencana kerja dan anggaran sekolah;
 - h. ujian sekolah;
 - i. ujian nasional;
 - j. penentuan kelulusan peserta didik;
 - k. pelepasan peserta didik yang lulus;
 - l. penentuan kenaikan kelas peserta didik;
 - m. kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler di dalam atau di luar sekolah;
 - n. penyusunan jadwal dan pembagian tugas guru;
 - o. pembentukan Komite Sekolah;
 - p. kegiatan insidentil sekolah baik di dalam atau di luar sekolah; dan
 - q. penilaian kinerja guru;
 - r. pengembangan keprofesian berkelanjutan;
 - s. kegiatan kelompok kerja baru; dan
 - t. penyusunan dan penyampaian laporan.
- (3) Direncanakan dengan baik, komprehensif, objektif dan rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit mencakup hal sebagai berikut :
- a. seluruh kegiatan sepengetahuan dan tanggung jawab Kepala Sekolah;
 - b. melibatkan pimpinan sekolah, pendidik, tenaga kependidikan sesuai kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing serta kebutuhan dan urgensi kegiatan;
 - c. penanggung jawab yang jelas;
 - d. menyangkut hal yang jelas dan dibutuhkan oleh sekolah;
 - e. waktu terukur;
 - f. setiap tahapan/proses perencanaan jelas hasilnya; dan
 - g. setiap tahapan/proses perencanaan dilaporkan.

Bagian Ketiga

Pengorganisasian

Pasal 6

Pengorganisasian sekolah diatur dengan Peraturan Gubernur dan tidak bisa diubah, ditambah dan/atau dikurangi oleh Kepala Sekolah.

Pasal 7

Setiap kegiatan sekolah yang membutuhkan Tim/Panitia/Kelompok kerja pengorganisasiannya dilakukan dengan ketentuan :

- a. Tim/Panitia/Kelompok Kerja ditetapkan oleh Kepala Sekolah;
- b. Tim/Panitia/Kelompok Kerja hanya melibatkan yang terkait langsung dengan substansi kegiatan serta pendukungnya;
- c. Susunan dan jumlah keanggotaan Tim/Panitia/Kelompok Kerja rasional serta tidak menimbulkan pemborosan;

- d. Setiap anggota mempunyai tugas yang jelas dalam Tim/Panitia/Kelompok Kerja;
- e. Kegiatan Tim/Panitia/Kelompok Kerja seoptimal mungkin dilaksanakan di sekolah;
- f. Tim/Panitia/Kelompok Kerja menghasilkan output yang jelas dan bermanfaat bagi sekolah;
- g. Waktu, tugas dan target Tim/Panitia/Kelompok Kerja jelas; dan
- h. Tugas Tim/Panitia/Kelompok Kerja bukan tugas rutin pimpinan sekolah, pendidik dan/atau tenaga kependidikan.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 8

(1) Setiap kegiatan di sekolah harus dilaksanakan :

- a. sesuai dengan perencanaan;
- b. berdasarkan prosedur, tahapan dan mekanisme yang benar;
- c. diadministrasikan dengan baik, apa adanya dan lengkap;
- d. menggunakan sumber daya manusia, keuangan, prasarana dan sarana yang rasional, proporsional dan terukur;
- e. melibatkan pimpinan sekolah, guru, tenaga kependidikan, organisasi intra sekolah, peserta didik, tenaga administrasi dan/atau pihak terkait lainnya berdasarkan kedudukan, tugas, fungsi dan tanggung jawabnya serta kebutuhan nyata sekolah;
- f. mendukung peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar, kualitas kawasan sekolah, keamanan, keasrian, kehijauan, ketertiban, keteraturan, kesehatan, keharmonisan, kebersihan dan kenyamanan sekolah;
- g. menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, objektivitas, ketulusan, edukasi, persatuan dan kesatuan, gotong-royong, bhineka tunggal ika, toleransi dan kebangsaan;
- h. memanfaatkan seoptimal mungkin fasilitas sekolah;
- i. tidak menimbulkan pemborosan;
- j. tidak menimbulkan kelakuan, tindakan, sikap dan perbuatan kurang baik secara langsung atau tidak langsung karena tidak sesuai dengan nilai kejujuran dan edukasi;
- k. taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara, pengadaan barang/jasa pemerintah, Pemerintah Daerah, organisasi perangkat daerah dan ketentuan lain yang terkait.

(2) Kegiatan sekolah yang dilaksanakan di luar sekolah selain harus mengindahkan hal-hal tersebut pada ayat (1) juga harus :

- a. menjamin keamanan, keselamatan dan kenyamanan peserta;
- b. jelas ada penunjukan/penugasan untuk pelaksana yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut;
- c. disepakati oleh unsur internal sekolah dan eksternal sekolah yang terkait;

- d. dipersiapkan secara matang;
 - e. mempunyai makna atau hasil lebih apabila dilaksanakan di luar sekolah;
 - f. tidak didasarkan atas pertimbangan praktis semata; dan
 - g. tetap dalam lingkup tanggung jawab Kepala Sekolah.
- (3) Setiap kegiatan sekolah harus direncanakan dan dimasukkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah.

Bagian Kelima

Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Kepala Sekolah berwenang dan bertanggung jawab penuh terhadap pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap :
- a. disiplin guru dan tenaga kependidikan di sekolah;
 - b. kualitas mengajar guru;
 - c. kinerja/pelaksanaan tugas tenaga kependidikan;
 - d. pengelolaan kepegawaian sekolah;
 - e. pelaksanaan administrasi sekolah (surat dan arsip);
 - f. keputusan operasional di sekolah yang dibuatnya;
 - g. pendayagunaan sumber daya manusia, keuangan, prasarana, sarana, standar dan dokumen sekolah;
 - h. seluruh kegiatan sekolah di dalam dan di luar sekolah;
 - i. situasi dan kondisi kawasan dan lingkungan sekolah;
 - j. kebersihan, keteraturan, ketenteraman, keindahan, kehijauan, kelaikan, keamanan, keasrian, keharmonisan, toleransi, kebhinekaan, persatuan, kesatuan serta kenyamanan kawasan dan lingkungan sekolah;
 - k. kegiatan intrakurikuler;
 - l. kegiatan ekstrakurikuler;
 - m. kegiatan peserta didik dalam kawasan sekolah;
 - n. kegiatan peserta didik di luar sekolah yang dilaksanakan oleh sekolah;
 - o. kegiatan guru, tenaga kependidikan dan tenaga lain sekolah di dalam kawasan sekolah atau luar sekolah yang dilaksanakan oleh sekolah;
 - p. kegiatan pihak luar sekolah di dalam kawasan sekolah;
 - q. kegiatan pihak luar sekolah di luar sekolah yang menjadi mitra kerja sekolah dalam kegiatan sekolah di luar sekolah;
 - r. ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana sekolah;
 - s. arsip dan dokumen sekolah;
 - t. barang baru dan/atau bekas sekolah dalam penyimpanan dan/atau tidak dalam penggunaan;
 - u. penerimaan peserta didik baru;
 - v. pelaksanaan masa orientasi peserta didik baru;

- w. setiap ujian;
 - x. pembagian rapor; dan
 - y. penilaian.
- (2) Dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah wajib dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, Wakil Kepala Sekolah, guru, tenaga kependidikan dan tenaga lain sekolah sesuai tugas dan/atau penugasan Kepala Sekolah.
 - (3) Pengendalian, monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap saat secara rutin dan/atau berkala sesuai kebutuhan dan objek pengendalian, monitoring dan evaluasi.
 - (4) Hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi dipergunakan:
 - a. sebagai peningkatan manajemen sekolah;
 - b. bahan perencanaan kegiatan dan anggaran sekolah;
 - c. untuk perbaikan prestasi kawasan dan lingkungan sekolah;
 - d. penilaian kinerja;
 - e. penegakan peraturan/hukum di sekolah;
 - f. pemberian sanksi dan penghargaan; dan
 - g. laporan kedinasan kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan dan/atau Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Setiap kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler serta pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, prasarana, sarana, standar, dokumen dan hal lain yang berkenaan dengan itu dan pelaksanaan perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan kegiatan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan harus diadministrasikan serta dilaporkan kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan yang bersangkutan secara :
 - a. tepat waktu;
 - b. akurat;
 - c. lengkap;
 - d. jelas;
 - e. padat;
 - f. singkat; dan
 - g. sesuai sifatnya materi laporan.
- (2) Administrasi dan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara rutin, berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (3) Dalam hal tertentu sesuai dengan urgensi substansi laporan Kepala Sekolah dapat melaporkan langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

Sumber daya manusia sekolah meliputi :

- a. guru; dan
- b. tenaga kependidikan.

Pasal 12

Pengelolaan sumber daya manusia sekolah terdiri atas :

- a. penyusunan formasi jabatan;
- b. penyusunan analisa beban kerja;
- c. pengajuan pengisian kebutuhan;
- d. penyusunan daftar urut kepangkatan;
- e. penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan guru;
- f. penugasan;
- g. pembinaan;
- h. pengendalian disiplin;
- i. pendayagunaan dan pengembangan;
- j. penilaian;
- k. penegakan peraturan kepegawaian; dan
- l. pemberian sanksi dan penghargaan.

Pasal 13

Pengelolaan sumber daya manusia sekolah bertujuan untuk mewujudkan :

- a. masuk kerja tepat waktu;
- b. menggunakan pakaian dinas lengkap dengan atributnya;
- c. setiap sumber daya manusia melaksanakan tugasnya dengan baik dan sungguh-sungguh;
- d. secara kuantitas dan kualitas sumber daya manusia sekolah terpenuhi;
- e. setiap sumber daya manusia sekolah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugasnya;
- f. disiplin dalam bekerja;
- g. setiap pegawai sekolah bertanggung jawab memelihara kerapian, kebersihan, keasrian, keindahan dan keteraturan meja, kursi dan tempat kerja;
- h. taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pulang kerja minimal sesuai dengan jam pulang;
- j. setiap pegawai menyampaikan pelaporan tugas tepat waktu, objektif, lengkap dan jelas;

- k. setiap pegawai wajib mengembangkan nilai-nilai positif kebangsaan yakni :
 - 1. Pancasila;
 - 2. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 3. Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 4. Bhineka Tunggal Ika; dan
 - 5. Gotong Royong.
- l. setiap pegawai wajib menjaga dan mengembangkan netralitas dalam politik;
- m. setiap pegawai wajib menjaga dan mengembangkan keteladanan kepada peserta didik;
- n. setiap pegawai wajib mengembangkan nilai-nilai Good Governance dalam pelaksanaan tugas yakni :
 - 1. kepastian hukum;
 - 2. tertib;
 - 3. kepentingan umum;
 - 4. transparan;
 - 5. proporsional;
 - 6. profesional;
 - 7. akuntabilitas;
 - 8. efektivitas;
 - 9. efisiensi;
 - 10. tidak diskriminasi;
 - 11. demokratis; dan
 - 12. ekonomis.
- o. mengembangkan keterpanggilan dan kepedulian melayani; dan
- p. memelihara, membina dan mengembangkan keluhuran, kemuliaan dan kehormatan pegawai.

Bagian Kedelapan

Pengelolaan Keuangan

Pasal 14

Pengelolaan keuangan sekolah meliputi :

- a. perencanaan dan penganggaran;
- b. pengajuan;
- c. pelaksanaan;
- d. penatausahaan dan pembukuan;
- e. pertanggungjawaban; dan
- f. pelaporan.

Pasal 15

Pengelolaan keuangan sekolah dilakukan secara :

- a. taat peraturan perundang-undangan;
- b. patut;
- c. efektif;
- d. efisien;
- e. hemat;
- f. ekonomis;
- g. transparansi; dan
- h. akuntabel.

Pasal 16

Pengelolaan keuangan sekolah harus :

- a. melibatkan pihak internal sekolah sesuai tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab masing-masing;
- b. dipublikasikan pada pihak eksternal sekolah;
- c. dilakukan dengan apa adanya;
- d. tidak mark up;
- e. tidak fiktif;
- f. sesuai dengan apa yang direncanakan;
- g. tidak tumpang tindih/ganda dalam penggunaan;
- h. sesuai kewenangan yang dimiliki;
- i. prosedural; dan
- j. sesuai dengan kebutuhan nyata sekolah.

Pasal 17

Pengelolaan keuangan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16 senantiasa menjaga dan mengembangkan keluhuran sekolah sebagai institusi pendidikan yang tulus, jujur, ikhlas, objektif dan tidak korup.

Bagian Kesembilan

Pengelolaan Prasarana dan Sarana

Pasal 18

Prasarana sekolah adalah aset/barang tidak bergerak sekolah karena sifatnya meliputi :

- a. lahan/tanah; dan
- b. bangunan gedung.

Pasal 19

Sarana sekolah merupakan keseluruhan aset/barang bergerak sekolah seperti :

- a. buku;
- b. meja;
- c. kursi;
- d. perlengkapan dan peralatan perpustakaan;
- e. perlengkapan dan peralatan laboratorium;
- f. lemari;
- g. perlengkapan dan peralatan olahraga;
- h. komputer;
- i. mesin fotokopi;
- j. peralatan praktik;
- k. alat peraga;
- l. pendingin ruangan;
- m. perlengkapan dan peralatan komunikasi;
- n. kendaraan;
- o. perlengkapan dan peralatan unit kesehatan sekolah; dan
- p. perlengkapan dan peralatan ekstrakurikuler.

Pasal 20

Pengelolaan prasarana dimaksudkan dan dilaksanakan untuk mewujudkan :

- a. kawasan dan lingkungan sekolah aman, tertib, tenteram, teratur dan nyaman;
- b. taman dan kawasan sekolah yang hijau, asri, serasi dan sejuk;
- c. ruangan Kepala Sekolah yang bersih, rapi, teratur, asri dan nyaman;
- d. ruangan tata usaha dan tenaga administrasi bersih, rapi, teratur, asri dan nyaman;
- e. ruangan Wakil Kepala Sekolah bersih, rapi, teratur, asri dan nyaman;
- f. ruangan Guru bersih, rapi, teratur, asri dan nyaman;
- g. ruangan kelas bersih, rapi, teratur, asri dan nyaman;
- h. ruangan bimbingan dan konseling bersih, rapi, teratur, asri dan nyaman;
- i. ruangan unit kesehatan sekolah bersih, rapi, teratur, asri dan nyaman serta sehat;
- j. ruangan perpustakaan bersih, rapi, teratur, asri hening/tenang, indah, mudah dijangkau dan nyaman;
- k. ruangan laboratorium bersih, rapi, teratur, asri, sehat dan nyaman;
- l. ruangan pertemuan bersih, rapi, teratur, asri dan nyaman serta tidak bising;
- m. ruangan gudang rapi, teratur dan bersih;
- n. kamar mandi bersih dan wangi;

- o. toilet bersih dan wangi;
- p. tempat jaga keamanan/posko keamanan bersih, rapi, teratur dan sehat;
- q. kantin bersih, rapi, teratur, nyaman dan sehat;
- r. rumah dinas bersih, rapi, teratur, terurus dan nyaman;
- s. lapangan olahraga bersih, rapi, terawat dan laik;
- t. ruangan media bersih, rapi, teratur, nyaman dan sehat; dan
- u. ruangan dan/atau bangunan lain dalam kawasan sekolah bersih, terawat, rapi dan berfungsi dengan baik.

Pasal 21

Pengelolaan sarana sekolah dimaksudkan dan dilaksanakan untuk mewujudkan :

- a. setiap sarana dalam penggunaan harus tercatat, terbukukan, terurus, terpelihara, terawat dan dilaporkan secara rutin, tepat waktu dan berkesinambungan serta konsisten;
- b. setiap sarana baru dalam penyimpanan harus tercatat, terbukukan, terurus, terpelihara, terawat serta melaporkan secara rutin, tepat waktu, berkesinambungan dan konsisten;
- c. setiap sarana purna pakai dalam penyimpanan harus tercatat, terbukukan dan terurus secara rutin, tepat waktu, berkesinambungan dan konsisten;
- d. setiap sarana sekolah harus bersih, tidak dicoret-coret, tepat guna, tepat tempat dan terurus;
- e. setiap ruangan mempunyai Kartu Inventaris Ruangan;
- f. gudang/tempat harus ada buku gudang;
- g. setiap penerimaan sarana harus tercatat dan jelas jumlah, jenis/spesifikasi dan harga satuan serta dilaporkan;
- h. setiap sarana yang sudah tidak terpakai karena tidak laik dicatat, dilaporkan dan diusulkan untuk dihapus;
- i. setiap sarana sekolah harus sesuai dengan kebutuhan nyata sekolah; dan
- j. setiap sarana sekolah yang berlebihan dan/atau kekurangan harus dicatat dan dilaporkan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kelola

Pasal 22

- (1) Tata kelola sekolah merupakan aturan, standar, norma, mekanisme ketentuan atau tata kerja yang dibuat sekolah untuk kepentingan pengelolaan sekolah, seperti :

- a. peraturan-peraturan yang dibuat sekolah seperti tata tertib peserta didik, pembagian tugas guru, tata tertib guru dan tenaga kependidikan, pakaian seragam sekolah bercirikan sekolah, pakaian khas sekolah untuk olahraga, serta peraturan-peraturan yang dibuat sekolah dalam rangka pengelolaan sekolah;

- b. visi, misi dan tujuan sekolah;
- c. rencana strategis sekolah;
- d. program kerja sekolah;
- e. standar pelayanan sekolah;
- f. standar pelayanan prosedur sekolah;
- g. standar pelayanan minimal sekolah;
- h. mekanisme pengambilan keputusan sekolah;
- i. mekanisme rapat sekolah;
- j. mekanisme monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan dan anggaran sekolah;
- k. mekanisme penilaian peserta didik;
- l. mekanisme penentuan naik atau tidak naik kelas peserta didik;
- m. mekanisme penentuan lulus atau tidak lulus peserta didik;
- n. mekanisme pemberian sanksi terhadap peserta didik yang melanggar peraturan sekolah;
- o. pelaksanaan mutasi ke dalam atau ke luar sekolah peserta didik;
- p. sistem pengendalian internal sekolah;
- q. sistem penyediaan informasi publik sekolah; dan
- r. budaya pelayanan sekolah.

(2) Tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap sekolah wajib membuat, menetapkan, mensosialisasikan dan menegakkan tata tertib manajemen sekolah;
- b. tata tertib sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf a disahkan oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan;
- c. tata tertib sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Bidang Persekolahan;
- d. Suku Dinas Pendidikan menjadikan tata tertib sebagai bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen sekolah;
- e. Dinas Pendidikan melalui bidang persekolahan menjadikan tata tertib sekolah sebagai bahan pembinaan manajemen sekolah; dan
- f. sekolah yang tidak membuat, menegakkan tata tertib dinyatakan gagal dalam manajemen sekolah.

Pasal 23

(1) Tata kelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, disusun, ditetapkan, dilaksanakan, dikendalikan dan dievaluasi sesuai dengan asas-asas tata kelola pemerintahan yang baik yakni :

- a. kepastian hukum;
- b. tertib;
- c. kepentingan umum;
- d. transparan;

- e. proporsional;
 - f. profesional;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efektivitas;
 - i. efisiensi;
 - j. tidak diskriminasi;
 - k. demokratis; dan
 - l. ekonomis.
- (2) Selain harus sesuai dengan asas-asas tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seluruh tata kelola sekolah harus memperhatikan, mempertimbangkan dan mengimplementasikan prinsip-prinsip sebagai berikut :
- a. sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. rasional dan dapat dilaksanakan;
 - c. tidak bersifat formalitas dan harus nyata dalam perilaku dan kegiatan sekolah sehari-hari;
 - d. memberikan kemudahan, tidak menimbulkan proses yang panjang dan tidak berbelit-belit; dan
 - e. tidak mengada-ada dan sesuai kebutuhan nyata sekolah.

Bagian Kesebelas

Surat-Menyurat

Pasal 24

- (1) Surat-menyurat sekolah paling sedikit terdiri atas :
- a. dokumen negara/daerah;
 - b. dokumen administrasi umum;
 - c. dokumen keuangan;
 - d. dokumen kepegawaian; dan
 - e. dokumen administrasi peserta didik.
- (2) Dokumen negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, seperti :
- a. ijazah peserta didik;
 - b. naskah ujian nasional atau naskah ujian sekolah berstandar daerah; dan
 - c. lembar jawaban ujian nasional atau lembar jawaban ujian sekolah berstandar daerah.
- (3) Dokumen administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b seperti :
- a. laporan;
 - b. surat menyurat biasa;
 - c. undangan;
 - d. notulen; dan
 - e. absensi.

- (4) Dokumen keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, seperti :
- a. rencana kerja dan anggaran sekolah;
 - b. pesanan;
 - c. faktur;
 - d. kwitansi;
 - e. tanda terima barang;
 - f. buku barang;
 - g. kartu inventaris ruangan;
 - h. kartu inventaris barang; dan
 - i. buku kas umum.
- (5) Dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, seperti :
- a. surat keputusan kepegawaian;
 - b. daftar penilaian pekerjaan pegawai;
 - c. surat cuti pegawai;
 - d. fotokopi arsip kepegawaian, seperti :
 1. ijazah;
 2. kartu pegawai; dan
 3. surat nikah.
- (6) Dokumen administrasi peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, seperti :
- a. rapor peserta didik;
 - b. daftar nama peserta didik;
 - c. buku induk peserta didik;
 - d. dokumen nilai/penilaian peserta didik; dan
 - e. dokumen pendaftaran peserta didik.

Pasal 25

Proses surat-menyurat sekolah dibagi menjadi :

- a. proses surat masuk ke sekolah; dan
- b. proses surat keluar dari sekolah.

Pasal 26

Surat masuk ke sekolah harus dikelola dengan baik dan benar sehingga terwujud :

- a. setiap surat masuk diterima, dicatat, diteruskan dan didistribusikan oleh pegawai/petugas sekolah yang tepat;
- b. setiap penerimaan surat masuk harus disertai dengan tanda terima yang jelas;

- c. setiap surat masuk yang diterima oleh sekolah harus direspon, ditindaklanjuti dan diselesaikan oleh pegawai/petugas yang tepat, berkompetensi serta bertanggung jawab;
- d. setiap surat masuk harus dijadikan sebagai komunikasi efektif, produktif dan positif antara pengirim surat dengan sekolah;
- e. setiap respon atas surat masuk harus sampai kepada pihak pengirim surat dengan tepat;
- f. setiap respon atas surat masuk harus diarsipkan secara tepat; dan
- g. setiap materi surat masuk harus menjadi data dan informasi optimalisasi manajemen sekolah.

Pasal 27

Surat keluar dari sekolah harus dikelola dengan baik dan benar sehingga terwujud :

- a. setiap surat keluar memuat hal yang jelas, tegas dan komprehensif;
- b. setiap surat keluar dibuat oleh pegawai/petugas yang tepat;
- c. setiap surat keluar harus ditujukan kepada pihak yang tepat;
- d. setiap surat keluar harus diparaf pegawai yang berwenang dan tepat;
- e. setiap surat keluar ditandatangani oleh Kepala Sekolah atau pegawai di sekolah yang berwenang dan/atau mendapat pelimpahan tugas dari Kepala Sekolah;
- f. setiap surat keluar harus dibukukan dengan tepat, tertib dan oleh pegawai/petugas sekolah yang tepat;
- g. setiap surat keluar harus diarsipkan secara tertib;
- h. setiap surat keluar harus disampaikan kepada pihak yang menjadi tujuan surat secara tepat waktu, tertib dan disertai tanda terima;
- i. setiap surat keluar yang membutuhkan respon dan/atau tindak lanjut dari pihak yang menjadi tujuan surat, harus diurus sehingga respon menjadi jelas; dan
- j. setiap respon atas surat keluar kepada pihak yang menjadi tujuan surat dilaksanakan untuk mengoptimalkan manajemen sekolah.

Bagian Keduabelas

Arsip

Pasal 28

- (1) Setiap arsip pribadi, pendidik, tenaga kependidikan dan/atau Kepala Sekolah, seperti soal, kertas kerja siswa, buku, kertas jawaban dan lain-lain harus disimpan/diletakkan di tempat yang tepat secara teratur, tertib, rapi dan bersih.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan tumpukan, pengeluaran anggaran, timbunan dan/atau himpunan kertas/berkas/buku/dokumen :
 - a. dalam ruangan Kepala Sekolah;
 - b. dalam ruangan Tata Usaha;

- c. dalam ruangan Wakil Kepala Sekolah;
- d. dalam ruangan guru;
- e. dalam ruangan tenaga kependidikan;
- f. dalam ruangan kegiatan belajar mengajar;
- g. dalam ruangan petugas keamanan;
- h. dalam ruangan/rumah penjaga sekolah;
- i. di kantin;
- j. dalam ruangan laboratorium;
- k. dalam ruangan perpustakaan;
- l. dalam ruangan aula;
- m. dalam ruang rapat;
- n. dalam tempat/ruangan ibadah;
- o. dalam ruangan kamar mandi;
- p. dalam ruangan unit kesehatan sekolah;
- q. dalam ruangan bimbingan dan konseling; dan
- r. dalam ruangan manapun dalam kawasan sekolah.

BAB IV

KEAMANAN, KESELAMATAN DAN KENYAMANAN PESERTA DIDIK

Pasal 29

- (1) Setiap Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha/Pelaksana Tata Usaha, Wakil Kepala Sekolah, Pendidik dan Tenaga Kependidikan bertanggung jawab seoptimal mungkin berupaya dan melaksanakan kegiatan yang nyata untuk mewujudkan keamanan, keselamatan dan kenyamanan di dalam dan/atau di luar kawasan sekolah bagi :
 - a. peserta didik;
 - b. pendidik;
 - c. tenaga kependidikan; dan/atau
 - d. pelanggan/pengunjung sekolah.
- (2) Jaminan keamanan, keselamatan dan kenyamanan di luar kawasan sekolah bagi peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan dan/atau pelanggan/pengunjung sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan pelaksanaan kegiatan sekolah di luar kawasan sekolah.
- (3) Dalam rangka mewujudkan keamanan, keselamatan dan kenyamanan di dalam dan/atau di luar kawasan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), di dalam dan/atau di luar kawasan sekolah dilarang/tidak diperkenankan :
 - a. adanya kekerasan/bullying fisik dan/atau psikis;
 - b. adanya diskriminasi dalam bentuk apapun termasuk atas dasar suku, agama, ras dan/atau etnik;
 - c. perbuatan/tindakan semena-mena;
 - d. penghinaan; dan
 - e. perbuatan/tindakan/ucapan/tulisan yang tidak menyenangkan.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka mewujudkan keamanan, keselamatan dan kenyamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 setiap Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha/Pelaksana Tata Usaha, Wakil Kepala Sekolah, Pendidik dan/atau Tenaga Kependidikan wajib memelihara, mengindahkan dan mengembangkan norma/kaidah susila, sosial, agama dan hukum dalam sikap, berbahasa lisan dan tindakannya di dalam dan/atau di luar kawasan sekolah dimana kegiatan sekolah dilaksanakan.
- (2) Dalam rangka mewujudkan keamanan, keselamatan dan kenyamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan sekolah dapat berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait.

BAB V

NILAI-NILAI POSITIF YANG PERLU DIKEMBANGKAN

Pasal 31

Sesuai dengan sifat keluhuran satuan pendidikan, setiap Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha/Pelaksana Tata Usaha, Wakil Kepala Sekolah, Pendidik dan/atau Tenaga Kependidikan di dalam dan/atau di luar kawasan sekolah wajib memelihara, membina, mengimplementasikan dan mengembangkan nilai-nilai positif seperti :

- a. kejujuran;
- b. ketulusan;
- c. keikhlasan;
- d. berpikir positif;
- e. kerja keras;
- f. hati-hati;
- g. sopan;
- h. santun;
- i. tertib;
- j. bersih;
- k. sungguh-sungguh;
- l. saling menghargai;
- m. saling menghormati;
- n. suka memaafkan;
- o. tolong menolong;
- p. kerja sama;
- q. gotong royong; dan
- r. peduli.

BAB VI

KEBANGSAAN

Pasal 32

Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha/Pelaksana Tata Usaha, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai unsur penyelenggara satuan pendidikan wajib memelihara, membina, mengimplementasikan dan mengembangkan nilai/karakter/jiwa kebangsaan seperti :

- a. ideologi Pancasila;
- b. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Bhineka Tunggal Ika;
- e. demokrasi; dan
- f. lagu-lagu nasional/perjuangan.

BAB VII

IMPLEMENTASI

Pasal 33

Implementasi manajemen sekolah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini menjadi tanggung jawab pendidik dan tenaga kependidikan di bawah pimpinan Kepala Sekolah sebagai Penanggung Jawab Utama dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha/Pelaksana Tata Usaha dan Wakil Kepala Sekolah.

Pasal 34

Keberhasilan atau kegagalan implementasi manajemen sekolah pada setiap satuan pendidikan merupakan bagian atau faktor penting dari penilaian keberhasilan atau kegagalan Kepala Sekolah dalam memimpin sekolah yang bersangkutan.

Pasal 35

Kepala Sekolah sebagai Penanggung Jawab utama implementasi manajemen sekolah pada setiap Satuan Pendidikan, wajib menyusun tata tertib dan melaksanakan kegiatan sekolah yang secara langsung atau tidak langsung mendukung perwujudan manajemen sekolah pada setiap sekolah yang dipimpin.

BAB VIII

PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 36

- (1) Pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan manajemen sekolah menjadi tugas dan tanggung jawab Dinas Pendidikan.

- (2). Pengendalian, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (3) Dalam pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pendidikan dapat mengikutsertakan SKPD/UKPD terkait dan/atau pihak ketiga yang berkompeten.

Pasal 37

- (1) Pengendalian, monitoring dan evaluasi kepemimpinan dan tanggung jawab Kepala Sekolah dalam mengimplementasikan manajemen sekolah pada sekolah yang dipimpin menjadi tugas serta tanggung jawab Kepala Suku Dinas Pendidikan yang bersangkutan.
- (2) Pengendalian, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terus-menerus, konsisten dan berkesinambungan.

Pasal 38

Dalam rangka implementasi manajemen sekolah, Kepala Sekolah memberdayakan sumber daya sekolah.

BAB IX

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 39

- (1) Sekolah dan/atau unsur penyelenggara satuan pendidikan yang tidak mengimplementasikan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini dikenakan sanksi administrasi berupa :
 - a. peringatan secara tertulis;
 - b. denda administratif;
 - c. pencabutan izin; dan/atau
 - d. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c berlaku untuk Sekolah Swasta.

BAB X

ANGGARAN

Pasal 40

Anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, alokasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan dan Suku Dinas Pendidikan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

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 14 November 2014

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 November 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 75031

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



SRI RAHAYU
NIP. 195712281985032003