



SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 109 JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 109 JAKARTA
NOMOR 66 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENGELOLA SEKOLAH SEHAT DILINGKUNGAN SMA NEGERI 109 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA SMA NEGERI 109 JAKARTA;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan salah satu program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) yaitu Program Sekolah Sehat maka perlu dibentuk Tim Pengelola Sekolah Sehat sebagai Penguatan usaha-usaha mewujudkan lingkungan sekolah bersih dan sehat dilingkungan SMA Negeri 109 Jakarta Tahun Pelajaran 2023/2024 melalui suatu ketetapan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
5. Peraturan bersama antara menteri pendidikan dan kebudayaan republik indonesia, menteri kesehatan republik indonesia, menteri agama republik indonesia, dan menteri dalam negeri republik indonesia Nomor 6/x/pb/2014 Nomor 73 tahun 2014 Nomor 41 tahun 2014 Nomor 81 tahun 2014 Tentang Pembinaan dan pengembangan Usaha kesehatan sekolah/madrasah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1072).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
8. Peraturan Meteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran. Memuat struktur Kurikulum Merdeka, aturan terkait pembelajaran dan asesmen, Proyek Penguatan Profil Pelajar Peancasila, serta beban kerja guru;

10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2014 Tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah
11. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, Dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 009/H/KR/2022 Tahun 2022 tentang Dimensi, Elemen, dan Sub Elemen Profil Pelajar Pancasila pada Kurikulum Merdeka. Memuat penjelasan dan tahap-tahap perkembangan profil pelajar Pancasila yang dapat digunakan terutama untuk proyek penguatan pelajar Pancasila.
12. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, Dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 033/H/KR/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, Dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 008/H/KR/2022 Tahun 2022 tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, pada Kurikulum Merdeka.
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
14. Peraturan Gubernur Nomor 179 Tahun 2014 tentang Manajemen Sekolah;
15. Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
16. Peraturan Gubernur Nomor 57 tahun 2022 Tentang Organisasi dan tata kerja perangkat daerah
17. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Nomor e-0047 Tahun 2023 tentang Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2023/2024;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU : TIM PENGELOLA SEKOLAH SEHAT DILINGKUNGAN SMA NEGERI 109 JAKARTA TAHUN PELAJARAN 2023/2024
- KEDUA : Susunan Tim dan Uraian Tugas Tim Pengelola Sekolah Sehat dilingkungan SMA Negeri 109 Tahun Pelajaran 2023/2024 sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya Tahun Pelajaran 2023/2024.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 14 September 2023

KEPALA SMA NEGERI 109 JAKARTA,



RUSMALA NAINGGOLAN
NIP 197004121995122001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 109 JAKARTA
NOMOR 66 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENGELOLA SEKOLAH SEHAT DILINGKUNGAN
SMA NEGERI 109 JAKARTA TAHUN PELAJARAN
2023/2024

SUSUNAN TIM PENGELOLA SEKOLAH SEHAT
DILINGKUNGAN SMA NEGERI 109 JAKARTA TAHUN PELAJARAN 2023/2024

NO.	NAMA	Jabatan Kedinasan	Jabatan tugas
Tim Pengarah			
1	Dra. Rusmala Nainggolan, M.Pd	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2	Krisna Nugraha, S.Kom	Wakasekbid. Kurikulum	Tim Monitoring dan Evaluasi Keterlaksanaan Program
3	Sriyatun, M.Pd	Wakasekbid. Kesiswaan	
4	Ernita Permana Lestari, S.Pd	Wakasekbid. Sarpras dan Kehumasan	
Pengurus Harian			
1	Hj. Ismawati, S.Pd	Wali Kelas	Ketua Pelaksana
2	Fergiana Diky Saputri, S.Pd	Staf Manajemen	Wakil Ketua
3	Muhammad Zulfadli, S.Pd.	Kasubbag TU	Sekretaris
4	Rahmawati Wahyuningtyas	Staf Layanan Persuratan	Wakil Sekretaris
5	Deny Riyanto	Bendahara Sekolah	Bendahara Tim
6	Budi Hartawan	Staf Laboran	Wakil bendahara
Kader-Kader Pemrakarsa			
1	Dra. Hj. Setiyawati	Wali Kelas	Kader Taman Sekolah
2	Dra. Hj. Rahmalinda, M.Pd.	Kepala Perpustakaan	Kader Hari Bersih
3	Nurul Aini Fitri Yanti, M.Pd	Wali Kelas	Kader Kompos dan TOGA
4	Sari Rahmawati, S.Pd, MM	Kepala Laboratorium	Kader PSN
5	Ati Budiningsih, S.Pd	Wali Kelas	Kader kompos dan TOGA
6	Rini Pudjiastuti, M.Pd	Wali Kelas	Kader Kebersihan Lingkungan Sekolah dsk
7	Dra. Hj. Heryana Anwar, M.Pd	Guru Mapel	Kader Taman Sekolah
8	Dra. Sri Hartiyani, M.Pd.	Guru Mapel	Kader Bank Sampah
9	Wahyu Saeful Bahri, S.Pd., M.Si	Guru Mapel	Kader Kebersihan Masjid dsk
10	Nofridanti, S.Pd	Wali Kelas	Kader Daur Ulang Sampah
11	Moryanna Br. Ginting, M.Th.	Guru Mapel	Kader kompos dan TOGA

12	Dra. Mariana	Guru Mapel	Kader Daur Ulang Sampah, kompos dan TOGA
13	Dra. Ernawati, M.Si	Wali Kelas	Kader Daur Ulang Sampah
14	Dra. Siti Saidah	Guru Mapel	Kader Kebersihan Lingkungan Sekolah dsk
15	Dra. Hj. Nuraini	Wali Kelas	Kader Kebersihan Masjid dsk.
16	Dra. Nurmadawati, M.Pd.	Wali Kelas	Kader Kebersihan Lingkungan Sekolah dan PSN
17	Dra. Tri Hanorawati	Pendidik Sebagai Guru BK	Kader Kantin Sehat
18	Evita Riana, S.Pd. M.T.	Wali Kelas	Kader Kantin Sehat
19	Horiza Faslarita, S.Pd	Wali Kelas	Kader Daur Ulang Sampah, kompos dan TOGA
20	Sunarno, S.Pd.	Guru Mapel	Kader Kebersihan Kamar Mandi dan dapur
21	Subhan Munawar, S.Pd. I	Guru Mapel	Kader Hari Bersih
22	Muhamad Sofyan Hidayat, S.Pd	Wali Kelas	Kader Kebersihan Masjid
23	Priyanti, S.Pd.I	Wali Kelas	Kader Daur Ulang Sampah, kompos dan TOGA
24	Idil Riano, SE	Guru Mapel	Kader Kebersihan Kamar Mandi dan dapur
25	Hariroh, S.Pd	Wali Kelas	Kader Kebersihan Kamar Mandi dan dapur
26	Suprpto, S.Pd	Staf Manajemen	Kader Kantin Sehat
27	Erny Sarwati, S.Pd	Guru Mapel	Kader Kantin Sehat
28	Sri Sulastri, S.Pd	Pendidik Sebagai Guru BK	Kader Mading
29	Utari Prananingrum, S.Pd	Wali Kelas	Kader Kebersihan Lingkungan Sekolah dsk
30	Michron Sinaga, S.Pd	Staf Manajemen	Kader Hidroponik
31	Ria Lestari, S.Pd	Wali Kelas	Kader Bank Sampah
32	Muhammad Ali Akbar, S.Pd.	Wali Kelas	Kader Sumur Resapan dan Biopori
33	Denny Mulyadi, S.Pd	Wali Kelas	Kader Hidroponik
34	M. Muhsin Yusufiani, S.Pd	Pembina OSIS	Kader Sumur Resapan dan Biopori
35	Zarra Humayroh, S.Pd	Pendidik Sebagai Guru BK	Kader Kebersihan Lingkungan Sekolah dsk
36	Dedi Hermawan, S.Pd	Guru Mapel	Kader Bank Sampah
37	Ema Rahmayani, S.Pd	Staf Manajemen	Kader Mading
38	Rizkiyah Fathiniah, S.Pd.	Guru Mapel	Kader Kompos dan TOGA
39	Ayuni Nur Fatika Sari, S.Pd	Staf Manajemen	Kader Mading dan Website Sekolah

40	Jamhari Suprihatin, S.Kom	Pengurus Barang dan Urusan Kepegawaian	Kader Daur Ulang Sampah, kompos dan TOGA
41	Rifaldi Ciputra	Staf Perpustakaan	Kader Kantin Sehat
42	Irawan	Teknisi dan Petugas Kebersihan	Kader kompos dan TOGA
43	Sabarudin	Teknisi dan Petugas Kebersihan	Kader Kantin Sehat
44	Ramdani	Teknisi dan Petugas Kebersihan	Kader KKMD
45	Ahmad Baihaqi Hakim	Teknisi dan Petugas Kebersihan	Kader Sumur Resapan dan Biopori
46	Santoso	Petugas Keamanan	Kader Taman Sekolah
47	Ibrahim Kamil Muttaqin	Petugas Keamanan	Kader Kantin Sehat
Kesekretariatan			
Muhammad Zulfadli, S.Pd.		Kasubbag TU	Koordinator Sekretariat



Jakarta, 14 September 2023
KEPALA SMA NEGERI 109 JAKARTA

RUSMALA NAINGGOLAN
NIP. 197004121995122001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 109 JAKARTA
NOMOR 66 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENGELOLA SEKOLAH SEHAT DILINGKUNGAN
SMA NEGERI 109 JAKARTA TAHUN PELAJARAN
2023/2024

URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA SEKOLAH SEHAT DILINGKUNGAN SMA NEGERI 109 JAKARTA TAHUN PELAJARAN 2023/2024

A. PENGARAH

- a. Memberi arahan kepada jajaran pengurus harian dan mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan sinkronisasi kebijakan-kebijakan pendidikan pada satuan Pendidikan dalam kaitan pengembangan syi'ar meningkatkan iman taqwa warga sekolah dan sekitarnya;
- b. Selain itu tugas lainnya adalah dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu yang dihadiri oleh Tim Pengelola Sekolah Sehat jika diperlukan. Nantinya Tim Pengelola Sekolah Sehat bisa meminta nasehat dari tim pengarah guna percepatan ketercapaian sasaran atau target kegiatan.

B. PENANGGUNG JAWAB

- a. Bertanggung jawab atas keseluruhan jalannya kegiatan yang melibatkan unsur-unsur internal maupun eksternal;
- b. Berwenang mengadakan rapat sewaktu-waktu dengan menghadirkan Dewan Pembina, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Dewan Pengurus Harian jika diperlukan;
- c. Menetapkan kebijakan sekolah untuk melakukan Program Sekolah Sehat sebagai sebuah gerakan di sekolah.
- d. Melakukan koordinasi dengan Pengawas Pembina.
- e. Melakukan sosialisasi kepada guru, peserta didik, orang tua dan seluruh warga sekolah serta sekolah sekitar sekaligus mempromosikan kegiatan Program Sekolah Sehat agar mendapat respon optimal dari seluruh warga sekolah.
- f. Memantau pelaksanaan dan perkembangan kegiatan program sekolah sehat.
- g. Memfasilitasi pemberian apresiasi dan promosi dalam berbagai bentuk kepada peserta didik dan guru yang konsisten dan sungguh-sungguh mengikuti kegiatan Program Sekolah Sehat .
- h. Mendukung program gerakan literasi yang telah diputuskan oleh TLS.

C. TIM MONITORING DAN EVALUASI SERTA PENILAI KETERLAKSANAAN PROGRAM

- a. Menyiapkan bahan-bahan sebagai masukan rencana strategis, rencana kerja, dan mekanisme laporan akuntabilitas dalam hal pengelolaan pendanaan, target kinerja tim dan hal-hal terkait lainnya;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan kinerja tim;
- c. Menelaah dan membahas bahan pemantauan perkembangan kinerja tim ;
- d. Meneliti, mengoreksi dan menilai serta menyampaikan konsep laporan pemantauan kinerja Tim Pengelola Sekolah Sehat dan ketercapaian sasaran/terget kegiatan;
- e. Menyampaikan usul/saran untuk diselenggarakan rapat teknis terkait pengawasan/monitoring dan evaluasi kepada Penanggung Jawab.
- f. Sebagai fasilitator bidang kurikulum membuat jadwal jam khusus pembiasaan kegiatan program sekolah sehat;
- g. Sebagai fasilitator bidang Kesiswaan mengondisikan peserta didik dalam kegiatan program sekolah sehat;
- h. Sebagai fasilitator bidang sarana prasarana dan Kehumasan membantu menyiapkan sarana prasarana kegiatan penunjang Program Sekolah Sehat dan memublikasikan kegiatan program sekolah sehat;

D. KETUA

1. Organisasi dan Koordinasi:
 - a. Mengatur jadwal pertemuan dan kegiatan tim/anggota.
 - b. Mengoordinasikan tim untuk berpartisipasi dalam kegiatan Penguatan Literasi dan Numerasi, seperti kelompok studi, pelatihan, atau lokakarya.
2. Komunikasi:
 - a. Menjalinkan komunikasi efektif antara personil dalam tim/anggota, baik melalui pesan teks, email, atau platform komunikasi lainnya.
 - b. Memastikan informasi penting dan perubahan jadwal disampaikan dengan jelas kepada semua anggota.
3. Pemilihan Materi Penguatan program sekolah sehat:
 - a. Membantu dalam pemilihan materi Penguatan Literasi dan Numerasi, buku, atau sumber-sumber belajar yang relevan dan bermanfaat untuk anggota komunitas;
 - b. Memastikan bahwa materi tersebut sesuai dengan kebutuhan Penguatan program sekolah sehat di sekolah.
4. Memfasilitasi Diskusi:
 - a. Memimpin atau memfasilitasi diskusi dalam pertemuan Penguatan Program Sekolah Sehat;
 - b. Mendorong anggota untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan penguatan program sekolah sehat, seperti berbagi pengetahuan atau pengalaman.
5. Membangun Keharmonisan:
 - a. Memastikan suasana dalam tim/anggota adalah positif, inklusif, dan mendukung.
 - b. Menyelesaikan konflik atau masalah yang mungkin muncul di antara anggota.
 - c. Evaluasi dan Perbaikan:
 - d. Mengumpulkan umpan balik dari anggota tentang bagaimana meningkatkan komunitas dan kegiatan belajar.
 - e. Melakukan evaluasi berkala terhadap perkembangan komunitas dan mencari cara untuk meningkatkan kualitasnya.
6. Menjalinkan kerjasama dengan semua unsur sekolah; guru, orang tua, peserta didik, pemerhati pengembangan Program Sekolah Sehat.

Catatan: Ketua dibantu 1 Orang Wakil Ketua.

E. SEKRETARIS

1. Membuat surat perizinan/rekomendasi, undangan, notulen rapat, dan kegiatan surat menyurat lainnya. Sekretaris juga biasanya bertanggung jawab untuk menyusun agenda rapat hingga acara selesai;
2. Memastikan persediaan perlengkapan kantor terkait pelaksanaan administrasi program sekolah sehat;
3. Melakukan fasilitasi kerjasama dan koordinasi antar Lembaga atau pihak-pihak terkait, dan membuat laporan keadaan dan kegiatan program sekolah sehat;
4. Melaksanakan fungsi kearsipan dokumen serta membantu memantau realisasi pelaksanaan program sekolah sehat;

Catatan: Sekretaris dibantu 1 Orang Wakil Sekretaris.

F. BENDAHARA TIM

Mengatur urusan keuangan dan mencari sponsor agar pameran dapat terus berjalan. Selain itu, pada akhir periode acara, bendahara juga harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan.

Catatan: Bendahara dibantu 1 Orang Wakil Bendahara.

G. KADER-KADER PEMRAKARSA

1. Membuat jadwal dan Merencanakan Kegiatan program sekolah sehat sesuai bidang kerjanya masing-masing:
 - a. Merencanakan program penguatan kegiatan sekolah sehat yang sesuai dengan bidang kerja masing-masing.
 - b. Menentukan sasaran dan tujuan program sekolah sehat.
 - c. Mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan untuk mendukung program sekolah sehat.

2. Pengawasan dan Evaluasi Internal Teknis Pelaksanaan Kegiatan:
 - a. Memantau pelaksanaan kegiatan Program Sekolah Sehat di sekolah.
 - b. Melakukan evaluasi berkala untuk mengukur kemajuan tahapan kegiatan.
 - c. Mengidentifikasi area yang perlu perbaikan dan mengambil tindakan korektif.
4. Membangun Budaya Prilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) :
 - a. Mendorong dan mempromosikan budaya PHBS di sekolah, seperti mengadakan simulasi prilaku sehat didalam kelas, dikantin dan tempat-tempat pada lingkungan sekolah.
 - b. Mengintegrasikan program sekolah sehat ke dalam berbagai aspek kurikulum dan kegiatan ekstrakurikuler.
5. Kerja Sama dengan Orang Tua dan Kelompok Masyarakat:
 - a. Melibatkan orang tua dalam upaya meningkatkan Program Sekolah Sehat bagi peserta didik.
 - b. Menggandeng kelompok masyarakat setempat dalam mendukung Penguatan Program Sekolah Sehat.
6. Pemberian Dukungan Khusus:
 - a. Menyediakan bantuan ekstra bagi siswa yang mengalami kesulitan dalam memahami dan menerapkan PHBS.
 - b. Merancang program literasi untuk siswa terkait pengembangan program sekolah sehat.
7. Mengikuti Perkembangan Program Sekolah Sehat :

Terus memantau perkembangan kegiatan Program Sekolah Sehat pada bidangnya masing-masing, mengikuti tren serta inovasi terbaru mengenai pembiasaan PHPB peserta didik di sekolah.
8. Membuat Laporan dan Komunikasi:
 - a. Menyusun laporan tentang kemajuan kegiatan program sekolah sehat kepada ketua tim pelaksana dan pihak terkait.
 - b. Berkomunikasi secara efektif dengan semua pihak yang terlibat dalam kegiatan program sekolah sehat.
9. Motivasi dan Inspirasi:
 - a. Menginspirasi siswa untuk melakukan pembiasaan budaya PHBS.
 - b. Memotivasi siswa untuk berpartisipasi aktif dalam penguatan kegiatan program sekolah sehat

H. KESEKRETARIATAN

1. Fasilitasi sarana pendukung kegiatan dan perangkat dokumentasi: pendampingan persiapan dan pelaksanaan kegiatan atau pegelaran kegiatan Program Sekolah Sehat;
2. Fasilitasi koordinasi dengan pihak eksternal (SKPD/UKPD, lembaga atau instansi, kelompok masyarakat dan lainnya sesuai kebutuhan);
3. Memastikan kenyamanan dan kebersihan ruang pertemuan/lingkungan sekolah berikut fasilitas lainnya, serta memastikan keamanan ketertiban lingkungan sekolah. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan guna mendukung pelaksanaan kegiatan dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli pendukung yang diperlukan sesuai kemampuan keuangan sekolah.
4. Membantu teknis tugas-tugas tim pelaksana sesuai kebutuhan.

Jakarta, 14 September 2023

KEPALA SMA NEGERI 109 JAKARTA



RUSMALA NAINGGOLAN
NIP. 197004121995122001