



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 NGADILUWIH

Jalan Prof. DR. Moestopo No. 30 Kecamatan Ngadiluwih Kabupaten Kediri 64171
Telepon (0354) 479317, Pos-el : smpn1ngadiluwih@gmail.com
Laman : www.smpn1ngadiluwih.sch.id

KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI 1 NGADILUWIH
NOMOR : 420/ 271 /418.20.2.63.01/2026

TENTANG

TIM PENGELOLA SEKOLAH SEHAT DILINGKUNGAN
SMP NEGERI 1 NGADILUWIH
TAHUN AJARAN 2026/2027

KEPALA SMP NEGERI 1 NGADILUWIH

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 SMP Negeri 1 Ngadiluwih Tahun Ajaran 2026/2027 melalui suatu ketetapan;

Mengingat :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. 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;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 tahun 2022 tentang standar proses pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar teknis pelayanan minimal pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang standar kompetensi lulusan pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah;

8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2025 tentang perubahan atas peraturan menteri pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi nomor 12 tahun 2024 tentang kurikulum pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan menengah;
10. Keputusan Kepala badan standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan kementerian pendidikan dasar dan menengah nomor 046/H/KR/2025 tentang capaian pembelajaran pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan menengah;
11. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kediri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Perda No 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
12. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur Nomor : 400.3 / 2876 / 101.1 / 2026, tentang Kalender Pendidikan Bagi Satuan Pendidikan di Provinsi Jawa Timur Tahun Ajaran 2026/2027;
13. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri Nomor 400.3.1/201/418.20/2026 tentang Kalender Pendidikan bagi Satuan Pendidikan di Kabupaten Kediri Tahun Ajaran 2026/2027.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama : TIM PENGELOLA SEKOLAH SEHAT DILINGKUNGAN SMP NEGERI 1 NGADILUWIH TAHUN AJARAN 2026/2027.
- Kedua : Susunan Tim dan Uraian Tugas Tim Pengelola Sekolah Sehat dilingkungan SMP Negeri 1 Ngadiluwih Tahun Ajaran 2026/2027 sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- Ketiga : Semua biaya dan anggaran yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada anggaran Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP);
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kabupaten Kediri

Pada tanggal : 11 Juli 2026

Kepala SMPN 1 Ngadiluwih



Drs. IMAM BASORI

NIP 19680113 199802 1 005

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPAPLA SMP NEGERI 1 NGADILUWIH

NOMOR: 420/271/418.47.2.83.01/2026

TIM PENGELOLA SEKOLAH SEHAT DILINGKUNGAN SMP NEGERI 1
NGADILUWIH

TAHUN AJARAN 2026/2027

**SUSUNAN TIM PENGELOLA SEKOLAH SEHAT
DILINGKUNGAN SMP NEGERI 1 NGADILUWIH
TAHUN AJARAN 2026/2027**

NO.	NAMA	Jabatan Kedinasan	Jabatan tugas
Tim Pengarah			
1	Drs. Imam Basori	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2	Dedy Setyawan, S.Kom	Wakasekbid . Kurikulum	Tim Monitoring dan Evaluasi Keterlaksanaan Program
3	Drs. Imam Suhadak	Wakasekbid . Kesiswaan	
4	Dwi Susilo, S.Pd	Wakasekbid. Sarpras	
5	Joko Priyanto, S.Pd	Wakasekbid. Kehumasan	
Pengurus Harian			
1	Diah Lestari, S.Pd	Guru	Ketua Pelaksana
2	Devi Lisa Almira, S.Hum	Guru	Wakil Ketua
3	Maya Tri Purwaningsih, M.Pd	Guru	Sekretaris
4	Runi Tri Etikasari, S.Pd	Tendik	Bendahara Tim
Kader-Kader Pemrakarsa			
1	Drs. Imam Basori	Kepala Sekolah	Kader Pencegahan Tindak Kekerasan di Sekolah (Koordinator)
2	Drs. Imam Suhadak	Wakasekbid. Kesiswaan	Kader Pencegahan Tindak Kekerasan di Sekolah (Koordinator)
3	Herry Wibowo, S.Pd	Guru	Kader Pencegahan Tindak Kekerasan di Sekolah (Koordinator)
4	Rina Susanti, S.Pd	Tendik	Kader Pencegahan Tindak Kekerasan di Sekolah (Koordinator)
5	Imam Subekti, S.Pd	Guru	Kader Pencegahan Tindak Kekerasan di Sekolah (Koordinator)
6	Drs. Budiarto SA., M.Si	Komite	Kader Pencegahan Tindak Kekerasan di Sekolah (Koordinator)
7	Dwi Susilo, S.Pd	Guru	Kader Pencegahan Tindak Kekerasan di Sekolah (Koordinator)
8	AchmadAffan Faid. A	Siswa	Kader Pencegahan Tindak Kekerasan di Sekolah (Koordinator)

9	Hery Wibowo, S.Pd	Guru	Kader Praktik Baik Sekolah Sehat (Koordinator)
10	Riza Oktaviana U.U,S.Pd	Guru	Kader Praktik Baik Sekolah Sehat
11	Ivona Varella Putri. A.,S.Pd	Guru	Kader Praktik Baik Sekolah Sehat
12	Mery Octavianti, S.Pd	Tendik	Kader Praktik Baik Sekolah Sehat
13	Rina Aprilini, S.Pd	Guru	Kader Praktik Baik Sekolah Sehat
14	Machnuna, S.Pd	Guru	Kader Praktik Baik Sekolah Sehat
15	Kusnul Julianto, S.Pd	Guru	Kader Praktik Baik Sekolah Sehat
16	Reni Puspitaningrum, S.Pd	Guru	Kader Praktik Baik Sekolah Sehat
16	Amri Yahya Azhari, S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Halaman dan Tempat Terbuka (Koordinator)
17	Ananda Nadhifah Y,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Halaman dan Tempat Terbuka
18	Affrida Mita Ratnasari ,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Halaman dan Tempat Terbuka
19	Sabrina Salshabilla S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Halaman dan Tempat Terbuka)
20	Sarponah,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Halaman dan Tempat Terbuka)
21	Indira Danvi Megarani, S.Psi	Guru	Kader Kebersihan Halaman dan Tempat Terbuka)
22	Dra. Sutini	Guru	Kader Kebersihan Halaman dan Tempat Terbuka)
23	Zosha Afriani ,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Toilet (Koordinator)
24	Diana Aisyatul L ,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Toilet
25	Ikewati Purwokorini,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Toilet
26	Lilik Istikomah,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Toilet
27	Sembodro K.U,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Toilet
28	Endang Kuswanti, S. Pd	Guru	Kader Kebersihan Toilet
29	Safira Nur Sa'adah,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Kantin Sekolah (Koordinator)
30	Sugianto, S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Kantin Sekolah
31	Choirun Nisa',S.Pd.	Guru	Kader Kebersihan Kantin Sekolah
32	Binti Solekah,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Kantin Sekolah
33	Binti Amanah,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Kantin Sekolah
34	Rina Rohmawati, S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Kantin Sekolah
35	Yulieni Indah.P,S.Pd	Guru	Kader Kebersihan Kantin Sekolah

36	Hendri Tri Hardianto, S.Pd	Guru	Kader Pemilahan Sampah (Koordinator)
37	Daniel Marditya A.C.H.S, S.Pd	Guru	Kader Pemilahan Sampah
38	Rizki Iqbal Satriatama, S.Pd	Guru	Kader Pemilahan Sampah
39	Digma Nusa Prakosa, S.Pd	Guru	Kader Pemilahan Sampah
40	Sudarsono, S.Pd	Guru	Kader Pemilahan Sampah
41	Djaenuri	Tendik	Kader Pemilahan Sampah
42	M. Agus Harisuddin. M, M. Pdl	Guru	Kader Pemilahan Sampah
43	Lamda Alif, S.Pd	Guru	Kader Tempat Pembuangan Akhir (Koordinator)
44	Endah Triwahyuni	Tendik	Kader Tempat Pembuangan Akhir
42	Niken Prihati Nur'aini	Tendik	Kader Tempat Pembuangan Akhir
43	Ipnu Mustofa	Tendik	Kader Tempat Pembuangan Akhir
44	Saipi	Tendik	Kader Tempat Pembuangan Akhir
45	Alfian Shandy P, S.Pd	Guru	Kader Tempat Pembuangan Akhir
46	Yanuar Krisna Bayu Putra, S.Th	Guru	Kader Tempat Pembuangan Akhir
47	Nana Nur Cahya, S.Pd	Guru	Kader Pengolahan Sampah (Koordinator)
48	Salma Madaeni, S.Pd	Guru	Kader Pengolahan Sampah
49	Sri Hartini, S.Pd	Tendik	Kader Pengolahan Sampah
50	Endah Widaryati, S.Pd	Guru	Kader Pengolahan Sampah
51	Riris Ayu Fatma N., SE, I	Tendik	Kader Pengolahan Sampah
52	Mirzatul Qomairoh, S.Pd	Guru	Kader Pengolahan Sampah
53	Iis Putri Hartami, S.Pd	Guru	Kader Pengosongan TPA (Koordinator)
54	Ega Ayu Praminiartha, S.Pd	Tendik	Kader Pengosongan TPA
55	Sudarsono, S.Pd	Guru	Kader Pengosongan TPA
56	Suhariono, S.Pd., MSi	Guru	Kader Pengosongan TPA
57	Lilik Nur Cholidah	Tendik	Kader Pengosongan TPA
58	M. Arifudin	Tendik	Kader Pengosongan TPA

Kediri, 11 Juli 2026

Kepala Sekolah,


Drs. IMAM BASORI
NIP 19680113 199802 1 005

**URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA SEKOLAH SEHAT
DILINGKUNGAN SMA NEGERI 109 JAKARTA
TAHUN AJARAN 2026/2027**

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.

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 mempublikasikan 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. Menjalin 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. Menjalin kerjasama dengan semua unsur sekolah; guru, orang tua, peserta didik, pemerhati pengembangan Program Sekolah Sehat.

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;

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.

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 kemandirian 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.

Kediri, 11 Juli 2026

Kepala Sekolah,



Drs. IMAM BASORI
NIP 19680113 199802 1 005