LOGO DAN KOP SEKOLAH

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH……(ISI NAMA SEKOLAH)
NOMOR……
TENTANG
PENETAPAN TIM ADIWIYATA SD/MI/SMP/MTs……
TAHUN PELAJARAN ……/……

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA SEKOLAH……

Menimbang :

a. bahwa dalam upaya mewujudkan Gerakan Peduli dan dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah (PBLHS), diperlukan tim kerja dalam menggerakkan seluruh warga sekolah untuk berperilaku ramah lingkungan hidup;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah tentang Tim Adiwiyata.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup / Badan Pengendalian Lingkungan Hidp Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Program Adiwiyata;
5. Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/581/KEP/35.07.013/2022 tentang Tim Pembina Adiwiyata Kabupaten Malang;
6. Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/582/KEP/35.07.013/2022 tentang Tim Penilai Adiwiyata Kabupaten Malang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH TENTANG TIM ADIWIYATA SD/MI/SMP/MTs… TAHUN PELAJARAN ……./…….

KESATU : Membentuk Tim Adiwiyata dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Adiwiyata sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, memiliki tugas :

1. Merumuskan potensi lingkungan hidup dan tantangan lingkungan hidup sekolah/madrasah;
2. Menyusun kegiatan berdasarkan potensi lingkungan hidup yang prioritas untuk dikembangkan dan tantangan lingkungan hidup yang prioritas untuk diselesaikan;
3. Menentukan waktu pelaksanaan kegiatan (tahun ke berapa di rencana 4 tahun dan bulan ke berapa di rencana 1 tahun);
4. Menentukan target capaian dari setiap kegiatan, baik perubahan perilaku maupun perubahan kondisi fisik lingkungan hidup;
5. Menentukan penanggung jawab, sumber pembiayaan dan pihak yang terlibat dalam setiap kegiatan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Tim Adiwiyata bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

KEEMPAT : Seluruh biaya yang ditimbulkan sebagai akibat terbitnya keputusan ini dibebankan kepada anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekolah.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KEPALA SEKOLAH

Ttd dan Stempel Sekolah

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH……
NOMOR : …….
TANGGAL : …….
TENTANG : PENETAPAN TIM ADIWIYATA SD/MI/SMP/MTs…
TAHUN PELAJARAN ……../……..

SUSUNAN KEANGGOTAAN KADER ADIWIYATA SD/MI/SMP/MTs…….

Penanggung Jawab	:	(Kepala Sekolah)
Ketua	:	
Sekretaris	:	
Bendahara	:	
Pokja Kebersihan dan Sanitasi	:	
Pokja Pengelolaan Sampah	:	
Pokja Keanekaragaman Hayati	:	
Pokja Penghematan dan Konservasi Energi	:	
Pokja Penghematan dan Konservasi Air	:	

KEPALA SEKOLAH

Ttd dan Stempel Sekolah

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH……
NOMOR : ……
TANGGAL : ……
TENTANG : PENETAPAN TIM ADIWIYATA SD/MI/SMP/MTs…
TAHUN PELAJARAN ……./……

SUSUNAN KEANGGOTAAN KADER ADIWIYATA SD/MI/SMP/MTs……

No.	Nama	Jenis Kelamin	Kelas	Jabatan	Pokja
1.	(isi nama kader adiwiyata)	L	8A	Ketua	Kebersihan dan Sanitasi
2.		P	8A	Wakil Ketua	
3.		P	8A	Anggota	
4.		P	8A	Anggota	
5.		L	8A	Anggota	
6.		P	8A	Anggota	
7.		L	7A	Anggota	
8.		L	7A	Anggota	
9.		P	7A	Anggota	
10.		L	7A	Anggota	
11.		L	7A	Anggota	
12.		P	7A	Anggota	
13.	(isi nama kader adiwiyata)	L	8B	Anggota	Pengelolaan Sampah
14.		P	8B	Anggota	
15.		P	8B	Anggota	
16.		P	8B	Anggota	
17.		L	8B	Anggota	
18.		P	8B	Anggota	

19.		L	8B	Anggota	
20.		L	8B	Anggota	
21.		P	7B	Anggota	
22.		L	7B	Anggota	
23.		L	7B	Anggota	
24.		P	7B	Anggota	
25.		L	7B	Anggota	
26.		L	7B	Anggota	
27.	(isi nama kader adiwiyata)	L	8C	Anggota	Keanekaragaman Hayati
28.		L	8C	Anggota	
29.		P	8C	Anggota	
30.		L	8C	Anggota	
31.		L	8C	Anggota	
32.		P	8C	Anggota	
33.		L	8C	Anggota	
34.		L	8C	Anggota	
35.		L	8C	Anggota	
36.		L	8C	Anggota	
37.		P	7C	Anggota	
38.		L	7C	Anggota	
39.		L	7C	Anggota	
40.		P	7C	Anggota	
41.		L	7C	Anggota	
42.		P	7C	Anggota	
43.		P	7C	Anggota	

44.	(isi nama kader adiwiyata)	P	8D	Anggota	Penghematan dan Konservasi Energi
45.		L	8D	Anggota	
46.		P	8D	Anggota	
47.		P	8D	Anggota	
48.		L	7D	Anggota	
49.		P	7D	Anggota	
50.		L	7D	Anggota	
51.	(isi nama kader adiwiyata)	P	8E	Anggota	Penghematan dan Konservasi Air
52.		L	8E	Anggota	
53.		P	8E	Anggota	
54.		P	8E	Anggota	
55.		L	8E	Anggota	
56.		P	8E	Anggota	
57.		L	7E	Anggota	
58.		P	7E	Anggota	
59.		L	7E	Anggota	
60.		P	7E	Anggota	
	Total Jumlah Kader	**60**			

KEPALA SEKOLAH

Ttd dan Stempel Sekolah

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH……
NOMOR : ……
TANGGAL : ……
TENTANG : PENETAPAN TIM ADIWIYATA SD/MI/SMP/MTs…
TAHUN PELAJARAN ……./……

DATA JUMLAH PESERTA DIDIK SD/MI/SMP/MTs…….

NO	KELAS	JUMLAH PESERTA DIDIK
1.	VII	70
2.	VIII	70
3.	IX	60
Jumlah Peserta Didik		**200**

KEPALA SEKOLAH

Ttd dan Stempel Sekolah

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH……
NOMOR : ……
TANGGAL : ……
TENTANG : PENETAPAN TIM ADIWIYATA SD/MI/SMP/MTs…
TAHUN PELAJARAN ……./……

DESKRIPSI TUGAS *(JOB DESCRIPTION)*
TIM DAN KADER ADIWIYATA SD/MI/SMP/MTs…….

No	Jabatan	Deskripsi Tugas
1.	Penanggung Jawab	• Bertanggung jawab penuh terhadap semua program dan kegiatan Kader Adiwiyata; • Memberi arahan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Kader Adiwiyata; • Melindungi seluruh program Kader Adiwiyata.
2.	Ketua	• Menyusun konsep kegiatan Kader Adiwiyata SD/MI/SMP/MTs…….; • Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Kader Adiwiyata SD/MI/SMP/MTs…….; • Mengondisikan kegiatan Kader Adiwiyata di lingkungan SD/MI/SMP/MTs…….
	Sekretaris	• Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Kader Adiwiyata di lapangan
	Bendahara	• Bekerja sama dengan penanggung jawab dan ketua dalam merumuskan anggaran kegiatan Kader Adiwiyata SD/MI/SMP/MTs…….
	Pokja Kebersihan dan Sanitasi	• Menyusun program kerja: jadwal piket, lomba kebersihan antar kelas, jadwal kuras bak air; • Melakukan pembagian tugas: Tempat Penampungan Sampah, Toilet dan Kelas; • Melakukan koordinasi antara pokja pengelolaan sampah dan pokja taman; • Memastikan piket kelas dan lorong berjalan setiap hari, kebersihan lantai dan kaca serta kerapian meja; • Memeriksa kebersihan Toilet/WC, ketersediaan sabun dan air serta bebas dari bau tidak sedap; • Memastikan kebersihan area umum sekolah seperti halaman, lapangan, taman, mushola; • Memastikan kebersihan saluran air tidak buntu/tergenang air dan bebas dari gulma atau rumput liar; • Memastikan ketersediaan sabun di depan toilet dan wastafel.

	Pokja Pengelolaan Sampah	• Menyusun SOP pemilahan: aturan buang sampah organik, anorganik dan B3 harus jelas; • Memastikan setiap kelas tersedia sarana pengelolaan sampah berupa tempat sampah terpilah sesuai dengan jenisnya; • Menyusun jadwal pengumpulan sampah, pembuatan kompos dan jadwal jual sampah ke bank sampah; • Monitoring kesesuaian jenis sampah yang dibuang pada setiap tempat sampah yang tersedia di sekolah sudah sesuai jenis atau belum; • Melakukan pengangkutan sampah (sampah anorganik dari kelas ke TPS sekolah, sampah organik ke tempat komposter); • Melakukan pencatatan berat sampah yang disetor siswa serta pengelolaan tabungan sampah dari siswa.
	Pokja Keanekaragaman Hayati	• Melakukan pemetaan keanekaragaman tanaman yang sudah ada di sekolah (pohon, bunga, sayur, toga) dan juga hewan (burung, kupu-kupu, ikan); • Melakukan pelabelan nama latin tanaman dan juga manfaat dari masing-masing pohon/tanaman; • Melakukan penyusunan rencana penanaman (*green zone*) pembagian area untuk kebun sayur, taman kupu-kupu, pohon peneduh; • Melakukan kolaborasi dengan pokja taman (stek, cangkok), pokja sampah (penyiangan gulma dan pemupukan dengan kompos) dan poka konservasi air (penyiraman rutin); • Melakukan pendataan petumbuhan tanaman mana yang tumbuh bagus, sakit, ataupun mati; • Melakukan pengamatan satwa berupa jenis burung maupun kupu-kupu yang datang ke taman sebagai bukti terbentuknya ekosistem yang sehat; • Melakukan pendataan jumlah jenis tanaman, jumlah pohon serta luas ruang terbuka hijau.
	Pokja Penghematan dan Konservasi Energi	• Melakukan pendataan pemakaian meteran listrik dan air tiap bulan, serta membandingkan naik/turun pemakaian jam/bulan paling boros; • Melakukan inventarisir peralatan kelistrikan berupa pengecekan daya (satuan watt) seperti jumlah lampu, kipas angin, AC, pompa air dan juga komputer; • Menyusun SOP pemakaian peralatan listrik di sekolah; • Memastikan setiap peralatan listrik di sekolah terpasang himbauan hemat energi.

	Pokja Penghematan dan Konservasi Air	• Menyusun SOP penggunaan air di lingkungan sekolah; • Melakukan pengecekan kebocoran air secara rutin pada kran toilet, wastafel maupun pipa saluran air; • Menyediakan tempat penampung air hujan dari talang air untuk penyiraman tanaman; • Menyediakan tempat penampungan air wudhu untuk dimanfaatkan kembali sebagai air kolam maupun penyiraman tanaman; • Membuat grafik rekap pemakaian air sebelum dan sesudah dilaksanakan kampanye penghematan air.

KEPALA SEKOLAH

Ttd dan Stempel Sekolah