PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (4) dan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.53/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/9/2019 tentang Penghargaan Adiwiyata, telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor P.1/P2SDM/SET.11/ SDM.2/6/2022 tentang Tata Cara Penilaian Calon Sekolah Adiwiyata, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor P.6/P2SDM/SET.11/SDM.2/6/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor P.1/P2SDM/SET.11/ SDM.2/6/2022 tentang Tata Cara Penilaian Calon Sekolah Adiwiyata;

b. bahwa berdasarkan:

1. arahan Biro Hukum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan melalui Nota Dinas Nomor ND.6/Rokum/APP/SDM.5.5/1/2024 tanggal 5 Januari 2024, perihal Rancangan Keputusan Menteri LHK tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Menandatangani Keputusan Penetapan Perpanjangan dan Piagam Penghargaan sebagai Sekolah Adiwiyata Nasional dan Sekolah Adiwiyata Mandiri;
2. Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui Surat Nomor 0287/C1/KS.09.00/2024 tanggal 16 Januari 2024, perihal Penandatanganan Penghargaan Sekolah Adiwiyata Nasional dan Sekolah Adiwiyata Mandiri Tahun 2023;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui Surat Nomor 0484/D1/PN.04/2024 tanggal 30 Januari 2024,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

perihal Penandatanganan Penghargaan Sekolah Adiwiyata Nasional dan Sekolah Adiwiyata Mandiri Tahun 2023;

4. hasil rapat evaluasi perpanjangan Adiwiyata dengan Kementerian Agama dan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tanggal 2 Februari 2024, sesuai Surat Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor UN.5/BP2SDM/SET.11/ SDM.5.5/B/01/2024 tanggal 30 Januari 2024, perihal Undangan Evaluasi Perpanjangan Sekolah Adiwiyata,

perpanjangan masa berlaku penetapan dan penghargaan sebagai Sekolah Adiwiyata oleh Menteri dan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang agama dapat didelegasikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya terkait;

c. bahwa untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan penilaian terhadap calon sekolah adiwiyata, Peraturan Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebijakan saat ini sehingga harus diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Tata Cara Penilaian Calon Sekolah Adiwiyata;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 756);
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.52/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/9/2019 tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1152), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.52/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/9/2019 tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1299);
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.53/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/ 9/2019 tentang Penghargaan Adiwiyata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1411);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah yang selanjutnya disebut Gerakan PBLHS adalah aksi kolektif secara sadar, sukarela, berjejaring, dan berkelanjutan yang dilakukan oleh Sekolah dalam menerapkan perilaku ramah lingkungan hidup.
2. Penerapan Perilaku Ramah Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Penerapan PRLH adalah sikap dan tindakan warga Sekolah dalam menjaga dan melestarikan fungsi lingkungan hidup.
3. Konservasi Energi adalah tindakan mengurangi jumlah penggunaan energi tanpa mengurangi keamanan, kenyamanan dan produktifitas.
4. Konservasi Air adalah perilaku yang disengaja dalam pengelolaan air bersih melalui teknologi atau perilaku sosial.
5. Laporan Evaluasi Diri Sekolah yang selanjutnya disebut Laporan EDS adalah suatu dokumen yang berisi hasil proses evaluasi yang bersifat internal dengan melibatkan pemangku kepentingan untuk melihat kinerja sekolah berdasarkan standar nasional pendidikan.
6. Identifikasi Potensi dan Masalah Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat IPMLH adalah pemetaan potensi dan masalah lingkungan hidup sekolah dan lokal/daerah dengan memperhatikan isu lingkungan hidup global.
7. Rencana Gerakan PBLHS adalah lembar yang memuat rencana kegiatan Sekolah dalam rangka Penerapan PRLH yang terintegrasi dalam manajemen dan proses pembelajaran di Sekolah.
8. Dokumen Satu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Dokumen Satu KTSP adalah kurikulum operasional yang dikembangkan dan diimplementasikan oleh Sekolah.
9. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk 1 (satu) pertemuan atau lebih, yang dikembangkan dari silabus untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran peserta didik dalam upaya mencapai kompetensi dasar.
10. Program Pengembangan Diri adalah rencana kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat setiap peserta didik sesuai dengan kondisi Sekolah.
11. Adiwiyata adalah penghargaan yang diberikan oleh Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Sekolah yang berhasil melaksanakan Gerakan PBLHS.

12. Sekolah Adiwiyata adalah sekolah yang berhasil melaksanakan Gerakan PBLHS.
13. Calon Sekolah Adiwiyata yang selanjutnya disebut CSA adalah sekolah yang diusulkan untuk mendapatkan penghargaan Adiwiyata.
14. Kader Adiwiyata adalah peserta didik sekolah yang ditetapkan oleh kepala sekolah dan dibina untuk berperan aktif dan menggerakkan warga sekolah dan warga sekitarnya dalam menerapkan PRLH
15. Ekstrakurikuler adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh peserta didik di luar jam belajar kegiatan intrakurikuler dan kegiatan kokurikuler, di bawah bimbingan dan pengawasan satuan pendidikan.
16. Sistem Informasi Adiwiyata yang selanjutnya disebut SIDIA adalah bagian dari sistem pemerintahan berbasis elektronik untuk penyelenggaraan Gerakan PBLHS berbasis teknologi informasi.
17. Tahun adalah tahun ajaran.
18. Masyarakat adalah warga negara Indonersia atau asing yang berdomisili di sekitar dan/atau yang mengetahui kegiatan Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah yang dilakukan CSA.
19. Kepala Badan adalah pimpinan satuan kerja yang mengurusi bidang pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
20. Kepala Pusat adalah pimpinan unit eselon II yang mengurusi bidang pengembangan generasi lingkungan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
21. Kementerian adalah Kementerian yang menangani urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 2

Penetapan sebagai Sekolah Adiwiyata dilakukan berdasarkan penilaian.

BAB II
MEKANISME PENILAIAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berjenjang *(leveling)*.
(2) Jenjang *(level)* penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a) jenjang *(level)* 1 (satu), untuk sekolah yang:
        1) telah mengikuti sosialisasi Gerakan PBLHS; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2) menyampaikan kesediaan melakukan Gerakan PBLHS di lingkungan sekolahnya;

b) jenjang *(level)* 2 (dua), untuk sekolah yang:
   1) telah mencapai jenjang *(level)* 1 (satu); dan
   2) menyampaikan keputusan kepala sekolah tentang pembentukan tim Adiwiyata sekolah;

c) jenjang *(level)* 3 (tiga) untuk sekolah yang:
   1) telah mencapai jenjang *(level)* 2 (dua); dan
   2) memperoleh penghargaan sebagai Sekolah Adiwiyata Kabupaten/Kota, untuk sekolah dasar atau bentuk lainnya yang sederajat dan sekolah menengah pertama atau bentuk lainnya yang sederajat;

d) jenjang *(level)* 4 (empat), untuk sekolah yang:
   1) telah mencapai jenjang *(level)* 3 (tiga); dan
   2) memperoleh penghargaan sebagai Sekolah Adiwiyata Provinsi;

e) jenjang (*level*) 5 (lima), untuk sekolah yang:
   1) telah mencapai jenjang (*level*) 4 (empat); dan
   2) memperoleh penghargaan sebagai Sekolah Adiwiyata Nasional;

f) jenjang (*level*) 6 (enam), untuk sekolah yang:
   1) telah mencapai jenjang (*level*) 5 (lima); dan
   2) memperoleh penghargaan sebagai Sekolah Adiwiyata Mandiri

(3) Uraian jenjang (*level*) penilaian tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

(1) Penilaian CSA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
   a. pengajuan usulan;
   b. seleksi administratif; dan
   c. penilaian pemenuhan kriteria Sekolah Adiwiyata.

(2) Penilaian CSA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan peran serta masyarakat.

Bagian Kedua
Pengajuan Usulan

Pasal 5

Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
a. CSA kabupaten/kota;
b. CSA provinsi;
c. CSA nasional; dan
d. CSA mandiri.

Pasal 6

(1) Pengajuan usulan CSA kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan oleh kepala sekolah kepada kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di kabupaten/kota.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

(2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling singkat 12 (dua belas) bulan setelah pengesahan Rencana Gerakan PBLHS.
(3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan persyaratan administratif sebagai berikut:
    a. isian kuesioner evaluasi mandiri pelaksanaan Gerakan PBLHS dan bukti pendukung;
    b. salinan keputusan kepala sekolah tentang pembentukan tim Adiwiyata sekolah; dan
    c. Rencana Gerakan PBLHS.

Pasal 7

Pengajuan usulan CSA provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
a. CSA provinsi untuk sekolah yang kewenangan pengelolaan pendidikannya di provinsi; dan
b. CSA provinsi untuk sekolah yang kewenangan pengelolaan pendidikannya di kabupaten/kota.

Pasal 8

(1) Pengajuan usulan CSA provinsi untuk sekolah yang kewenangan pengelolaan pendidikannya di provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan oleh kepala sekolah kepada kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di Provinsi.
(2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan setelah pengesahan Rencana Gerakan PBLHS.
(3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan administratif sebagai berikut:
    a. isian kuisioner evaluasi mandiri pelaksanaan Gerakan PBLHS dan bukti pendukung;
    b. *copy* keputusan kepala sekolah tentang pembentukan tim Adiwiyata sekolah; dan
    c. Rencana Gerakan PBLHS.

Pasal 9

(1) Pengajuan usulan CSA provinsi untuk sekolah yang kewenangan pengelolaan pendidikannya di kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diawali dengan penyampaian isian kuisioner evaluasi mandiri pelaksanaan Gerakan PBLHS dan bukti pendukung oleh Kepala Sekolah kepada kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di kabupaten/kota.
(2) Berdasarkan penyampaian isian kuisioner evaluasi mandiri pelaksanaan Gerakan PBLHS dan bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di kabupaten/kota melakukan penilaian kondisi terakhir

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

CSA provinsi untuk menentukan sekolah yang akan diusulkan.

(3) Penilaian kondisi terakhir CSA provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui seleksi administratif dan penilaian pemenuhan kriteria sekolah Adiwiyata provinsi.

(4) Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di kabupaten/kota mengajukan usulan CSA provinsi kepada kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di provinsi.

(5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling singkat 12 (dua belas) bulan setelah ditetapkan sebagai Sekolah Adiwiyata kabupaten/kota.

(6) Usulan CSA provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilengkapi dengan persyaratan administratif sebagai berikut:
   a. berita acara penilaian kondisi terakhir CSA provinsi;
   b. formulir penilaian pemenuhan kriteria Sekolah Adiwiyata provinsi dan bukti pendukung; dan
   c. *copy* keputusan bupati/walikota tentang penetapan CSA provinsi sebagai sekolah Adiwiyata kabupaten/kota.

Pasal 10

(1) Pengajuan usulan CSA nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diawali dengan penyampaian isian kuisioner evaluasi mandiri pelaksanaan Gerakan PBLHS dan bukti pendukung oleh Kepala Sekolah kepada kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di kabupaten/kota untuk diteruskan ke instansi bidang lingkungan hidup di provinsi.

(2) Berdasarkan penyampaian isian kuisioner evaluasi mandiri pelaksanaan Gerakan PBLHS dan bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di provinsi melakukan penilaian kondisi terakhir CSA nasional un tuk menentukan sekolah yang akan diusulkan.

(3) Penilaian kondisi terakhir CSA nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui seleksi administratif dan penilaian pemenuhan kriteria sekolah Adiwiyata nasional.

(4) Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di provinsi mengajukan usulan CSA nasional kepada Kepala Pusat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

(5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling singkat 12 (dua belas) bulan setelah ditetapkan sebagai Sekolah Adiwiyata provinsi.
(6) Usulan CSA nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilengkapi dengan persyaratan administratif sebagai berikut:
    a. berita acara penilaian kondisi terakhir CSA nasional;
    b. formulir penilaian pemenuhan kriteria sekolah Adiwiyata nasional dan bukti pendukung; dan
    c. *copy* keputusan gubernur tentang penetapan CSA Nasional sebagai Sekolah Adiwiyata provinsi.

Pasal 11

(1) Pengajuan usulan CSA mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diawali dengan penyampaian isian kuisioner evaluasi mandiri pelaksanaan Gerakan PBLHS dan bukti pendukung oleh Kepala Sekolah kepada kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di kabupaten/kota untuk diteruskan ke instansi bidang lingkungan hidup di provinsi.
(2) Berdasarkan penyampaian isian kuisioner evaluasi mandiri pelaksanaan Gerakan PBLHS dan bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di provinsi melakukan penilaian kondisi terakhir CSA mandiri untuk menentukan sekolah yang akan diusulkan.
(3) Penilaian kondisi terakhir CSA mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui seleksi administratif dan penilaian pemenuhan kriteria sekolah Adiwiyata mandiri.
(4) Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup di provinsi mengajukan usulan CSA mandiri kepada Kepala Pusat.
(5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling singkat 12 (dua belas) bulan setelah ditetapkan sebagai Sekolah Adiwiyata Nasional.
(6) Usulan CSA mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilengkapi dengan persyaratan administratif sebagai berikut:
    a. berita acara penilaian kondisi terakhir CSA mandiri;
    b. formulir penilaian pemenuhan kriteria sekolah Adiwiyata mandiri dan bukti pendukung;
    c. *copy* keputusan Menteri tentang penetapan CSA mandiri sebagai sekolah Adiwiyata nasional;
    d. *copy* keputusan atau daftar sekolah binaan yang ditandatangani kepala instansi yang menyelenggarakan urusan lingkungan hidup di kabupaten/kota atau provinsi;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

e. *copy* penetapan sekolah binaan sebagai Sekolah adiwiyata kabupaten/kota atau Sekolah Adiwiyata provinsi atau Sekolah Adiwiyata nasional;
f. laporan pembinaan CSA mandiri terhadap sekolah binaan.

Pasal 12

Rincian bukti pendukung usulan penilaian CSA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 13

Isian kuesioner evaluasi mandiri pelaksanaan Gerakan PBLHS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11 disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 14

Berita acara penilaian kondisi terakhir CSA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11 disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 15

(1) Pengusul yang telah menyampaikan dokumen usulan CSA diberikan tanda terima.
(2) Terhadap dokumen usulan yang telah disampaikan selanjutnya dilakukan pencadangan data (*back up)* data usulan CSA dalam bentuk dokumen elektronik (*soft copy*).
(3) Tanda terima dokumen usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Ketiga
Seleksi Administratif

Pasal 16

(1) Seleksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan untuk memeriksa pemenuhan kelengkapan dan kesesuaian persyaratan administratif.
(2) Pemeriksaan kesesuaian persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah persyaratan administratif dinyatakan lengkap.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Pasal 17

(1) Hasil seleksi administratif dituangkan dalam tabel seleksi administrasi.
(2) Berdasarkan hasil seleksi administratif bagi CSA yang dinyatakan:
    a. Lolos, dilakukan penilaian pemenuhan kriteria sekolah Adiwiyata; dan
    b. Tidak Lolos, sebagai dasar untuk pemberian justifikasi kepada CSA yang bersangkutan.
(3) Tabel seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Keempat
Penilaian Pemenuhan Kriteria Sekolah Adiwiyata

Pasal 18

(1) Penilaian pemenuhan kriteria Sekolah Adiwiyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan terhadap usulan yang dinyatakan lolos dalam seleksi administratif.
(2) Penilaian pemenuhan kriteria Sekolah Adiwiyata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penilaian dokumen dan/atau verifikasi lapangan.

Pasal 19

(1) Kriteria Sekolah Adiwiyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mencakup komponen:
    a. perencanaan Gerakan PBLHS;
    b. pelaksanaan Gerakan PBLHS; dan
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS.
(2) Penilaian pemenuhan kriteria Sekolah Adiwiyata dilakukan berpedoman pada teknik penilaian pemenuhan kriteria Sekolah Adiwiyata.
(3) Teknik penilaian pemenuhan kriteria Sekolah Adiwiyata tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 20

(1) Hasil penilaian pemenuhan kriteria Sekolah Adiwiyata dituangkan ke dalam formulir penilaian pemenuhan kriteria sekolah Adiwiyata.
(2) Formulir penilaian pemenuhan kriteria sekolah Adiwiyata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 21

(1) Jika berdasarkan hasil penilaian pemenuhan kriteria Sekolah Adiwiyata serta saran dan masukan masyarakat masih diperlukan data tambahan, dapat dilakukan verifikasi lapangan CSA.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

(2) Verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. melakukan koordinasi dengan institusi pengusul;
   b. melakukan verifikasi lapangan;
   c. membuat berita acara verifikasi lapangan; dan
   d. membuat laporan verifikasi lapangan.

(3) Verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat dilakukan melalui:
   a. wawancara atau diskusi;
   b. pemeriksaan/observasi kondisi lingkungan sekolah;
   c. pemeriksaan dokumen serta bukti-bukti pendukung; dan/atau
   d. metode lain sesuai kebutuhan.

(4) Format berita acara verifikasi lapangan CSA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan kepala Badan ini.

BAB III
PENENTUAN GUBERNUR DAN BUPATI/WALIKOTA PENERIMA PENGHARGAAN

Pasal 22

Penghargaan kepada bupati/walikota atau gubernur diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PERPANJANGAN MASA BERLAKU PENGHARGAAN SEBAGAI SEKOLAH ADIWIYATA

Pasal 23

(1) Perpanjangan penetapan sebagai Sekolah Adiwiyata dilakukan berdasarkan usulan sekolah kepada instansi yang menangani urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.

(2) Usulan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. perpanjangan Sekolah Adiwiyata Kabupaten/Kota, disampaikan kepada instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup kabupaten/kota;
   b. perpanjangan Sekolah Adiwiyata Provinsi:
      1. untuk sekolah dasar atau bentuk lainnya yang sederajat dan sekolah menengah pertama atau bentuk lainnya yang sederajat, disampaikan secara berjenjang kepada:
         a) instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup kabupaten/kota; dan
         b) instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup provinsi;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2. untuk sekolah menengah atas atau bentuk lainnya yang sederajat dan sekolah menengah kejuruan atau bentuk lainnya yang sederajat, disampaikan kepada instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup provinsi;

c. perpanjangan Sekolah Adiwiyata Nasional dan Sekolah Adiwiyata Mandiri disampaikan secara berjenjang kepada:
   1. instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup kabupaten/kota;
   2. instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup provinsi; dan
   3. Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Kepala Pusat.

(3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan isian kuisioner evaluasi mandiri pelaksanaan Gerakan PBLHS dan bukti pendukung dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir.

(4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku penghargaan berakhir.

(5) Dalam hal usulan disampaikan setelah melewati jangka waktu yang telah ditetapkan, waktu berlakunya penetapan penghargaan dinyatakan berakhir dan sekolah dapat menyampaikan permohonan CSA kabupaten/kota untuk SD dan SMP atau bentuk lain yang sederajat dan CSA provinsi untuk SMA atau bentuk lain yang sederajat.

Pasal 24

Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), sekolah diusulkan sebagai CSA Provinsi, CSA Nasional, dan CSA Mandiri namun tidak memenuhi kriteria sebagai Sekolah Adiwiyata Provinsi, Sekolah Adiwiyata Nasional, dan Sekolah Adiwiyata Mandiri, perpanjangan penetapan sebagai Sekolah Adiwiyata dilakukan berdasarkan hasil penilaian CSA Provinsi, CSA Nasional, dan CSA Mandiri.

Pasal 25

Rincian bukti pendukung usulan perpanjangan penetapan sebagai Sekolah Adiwiyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 26

(1) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala instansi yang menangani urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup kabupaten/kota atau provinsi atau Kementerian sesuai kewenangannya melakukan penilaian.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

(2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Teknik Penilaian Pemenuhan Kriteria Sekolah Adiwiyata dengan penekanan pada indikator:
   a. Jumlah upaya pemeliharaan kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase;
   b. Jumlah upaya pengurangan timbulan sampah dan penggunaan ulang barang/sampah (Reduce dan Reuse);
   c. Jumlah upaya daur ulang sampah;
   d. Jumlah pohon/tanaman yang ditanam dan dipelihara;
   e. Jumlah upaya konservasi air;
   f. Jumlah upaya konservasi energi;
   g. Jumlah karya inovatif pendidik dan peserta didik
   h. Jumlah aksi penerapan PRLH untuk Masyarakat sekitar sekolah;
   i. Jumlah jejaring kerja dan komunikasi (antar warga sekolah, antar sekolah dan dengan instansi/pihak terkait; dan
   j. Jumlah kegiatan kampanye dan publikasi Gerakan PBLHS.

Pasal 27

(1) Dalam hal usulan memenuhi nilai minimal capaian kriteria Sekolah Adiwiyata, diberikan perpanjangan penetapan sebagai sekolah Adiwiyata.
(2) Dalam hal usulan belum memenuhi nilai minimal capaian kriteria sekolah Adiwiyata, masa berlaku penetapan penghargaan berakhir dan dapat ditetapkan sebagai:
   a. Sekolah Adiwiyata kabupaten/kota;
   b. Sekolah Adiwiyata provinsi; atau
   c. Sekolah Adiwiyata nasional,

   berdasarkan hasil penilaian terakhir.

Pasal 28

(1) Penetapan perpanjangan penghargaan sebagai Sekolah Adiwiyata dituangkan dalam Keputusan Penetapan Sekolah Adiwiyata.
(2) Keputusan Penetapan Sekolah Adiwiyata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan oleh:
   a. Kepala Badan atas nama Menteri;
   b. kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup provinsi atas nama gubernur; atau
   c. kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup kabupaten/kota atas nama bupati/walikota.

   sesuai dengan kewenangannya.
(3) Keputusan penetapan Sekolah Adiwiyata disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Pasal 29

(1) Sekolah yang telah ditetapkan sebagai Sekolah Adiwiyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diberikan penghargaan dalam bentuk piagam.
(2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
    a. kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup kabupaten/kota atas nama bupati/walikota, untuk Sekolah Adiwiyata kabupaten/kota;
    b. kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup provinsi, untuk Sekolah Adiwiyata provinsi atas nama gubernur; dan
    c. Kepala Badan atas nama Menteri, untuk madrasah yang ditetapkan sebagai Sekolah Adiwiyata Nasional dan Sekolah Adiwiyata Mandiri;
    d. Kepala Badan atas nama Menteri dan pejabat pimpinan tinggi madya yang menangani bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah atas nama menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan, untuk:
        1. sekolah dasar;
        2. sekolah menengah pertama; dan
        3. sekolah menengah atas,

        yang ditetapkan sebagai Sekolah Adiwiyata Nasional dan Sekolah Adiwiyata Mandiri; dan
    e. Kepala Badan atas nama Menteri dan pejabat pimpinan tinggi madya yang menangani bidang pendidikan vokasi atas nama menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan, untuk sekolah menengah kejuruan yang ditetapkan sebagai Sekolah Adiwiyata Nasional dan Sekolah Adiwiyata Mandiri.
(3) Piagam penghargaan Sekolah Adiwiyata disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 30

(1) Selain penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, penghargaan Adiwiyata dapat diberikan dalam bentuk penghargaan lain.
(2) Bentuk penghargaan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa dana pembinaan dan/atau sarana prasarana.

BAB V
PENGEMBANGAN SISTEM PENILAIAN ADIWIYATA

Pasal 31

(1) Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan penilaian CSA dilakukan pengembangan sistem penilaian CSA berbasis teknologi informasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

(2) Sistem penilaian CSA berbasis teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan sistem informasi penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Keputusan penetapan Sekolah Adiwiyata yang telah berakhir sebelum peraturan ini ditetapkan dapat diperpanjang berdasarkan ketentuan peraturan Kepala Badan ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor P.1/P2SDM/SET.11/SDM.2/6/2022 tentang Tata Cara Penilaian Calon Sekolah Adiwiyata, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor P.6/P2SDM/SET.11/SDM.2/6/2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor P.1/P2SDM/SET.11/SDM.2/6/2022 tentang Tata Cara Penilaian Calon Sekolah Adiwiyata, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Pasal 34

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Maret 2024

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

JENJANG (*LEVEL*) PENILAIAN GERAKAN PEDULI DAN BERBUDAYA LINGKUNGAN HIDUP DI SEKOLAH

Penilaian pelaksanaan Gerakan PBLHS oleh sekolah terdiri atas 6 (enam) jenjang *(level)* yaitu:

Jenjang *(level)*	Indikator	Nilai	Keterangan
1	a. telah mengikuti sosialisasi Gerakan PBLHS; dan b. menyampaikan kesediaan melakukan Gerakan PBLHS di lingkungan sekolahnya.	-	melalui aplikasi SIDIA
2	a. telah mencapai jenjang *(level)* 1 (satu); dan b. menyampaikan keputusan kepala sekolah tentang pembentukan tim Adiwiyata sekolah.	-	melalui Aplikasi SIDIA
3	a. telah mencapai jenjang *(level)* 2 (dua); dan b. memperoleh penghargaan sebagai Sekolah Adiwiyata Kabupaten/Kota, untuk sekolah dasar atau bentuk lainnya yang sederajat dan sekolah menengah pertama atau bentuk lainnya yang sederajat.	70% (tujuh puluh perseratus) dari nilai capaian tertingggi	Melalui aplikasi SIDIA dan/atau penilaian luar jaringan *(luring)*
4	a. telah mencapai jenjang *(level)* 3 (tiga); dan b. memperoleh penghargaan sebagai Sekolah Adiwiyata Provinsi.	80% (delapan puluh perseratus) dari nilai capaian tertinggi	Melalui aplikasi SIDIA dan/atau penilaian luar jaringan *(luring)*
5	a. telah mencapai jenjang (level) 4 (empat); dan b. memperoleh penghargaan sebagai Sekolah Adiwiyata Nasional.	90% (sembilan puluh perseratus) dari nilai capaian tertinggi	Melalui aplikasi SIDIA dan/atau penilaian luar jaringan *(luring)*

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

6	a. telah mencapai jenjang (level) 5 (lima); dan b. memperoleh penghargaan sebagai Sekolah Adiwiyata Mandiri.	95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai capaian tertinggi serta telah berhasil membina paling sedikit 2 (dua) Sekolah	Melalui aplikasi SIDIA dan/atau penilaian luar jaringan *(luring)*

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

RINCIAN BUKTI PENDUKUNG USULAN PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

NO	STANDAR	BUKTI YANG DIPERSIAPKAN
KOMPONEN PERENCANAAN GERAKAN PBLHS		
1	Rencana Gerakan PBLHS disusun berdasarkan Laporan EDS dan Hasil IPMLH	a. Dokumentasi proses IPMLH sekolah.daerah dan global; b. Dokumentasi proses EDS; c. Laporan EDS yang terkait lingkungan hidup; dan d. Tabel rencana Gerakan PBLHS.
2	Penyusunan rencana Gerakan PBLHS melibatkan kepala sekolah, dewan pendidik, komite sekolah, peserta didik, dan masyarakat	a. Undangan, daftar hadir, notulensi rapat; b. Rencana Gerakan PBLHS yang disetujui oleh Kepala Sekolah, dewan pendidik, komite sekolah, peserta didik, dan Masyarakat; dan c. Dokumentasi (foto dan/atau video).
3	Rencana Gerakan PBLHS terintegrasi dalam Dokumen Satu KTSP/KOSP	a. Dokumen Satu KTSP/KOSP yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan komite sekolah, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan b. Program ekstrakurikuler dan pembiasaan diri.
4	Rencana Gerakan PBLHS terintegrasi dalam RPP/modul ajar	Profil sekolah dan semua RPP yang memuat aspek penerapan PRLH yang sudah disahkan oleh kepala sekolah dan ditandatangani oleh pendidik pengampu
KOMPONEN PELAKSANAAN GERAKAN PBLHS		
5	Pembelajaran pada mata pelajaran, ekstrakurikuler, dan pembiasaan diri yang mengintegrasikan penerapan PRLH di sekolah Kebersihan, Fungsi Sanitasi dan Drainase	a. Profil sekolah; b. Dafta piket kelas; c. Dokumentasi hasil praktek/penugasan/ penelitian kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah; d. SK Tim/pokja kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah; e. Buku monitoring/ceklis kegiatan memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah; f. Dokumentasi (foto dan/ atau video) kegiatan memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah; dan g. Dokumentasi (foto dan/atau video) kondisi kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.
	Pengelolaan Sampah	a. Bukti penyerahan sampah kepada pihak ketiga untuk didaur ulang; b. Dokumentasi hasil praktek/penugasan/penelitian pengurangan timbulan sampah, penggunaan ulang barang/sampah dan daur ulang sampah (reduce reuse dan recycle) baik pada maple maupun ekskul; c. Daftar dan dokumentasi (foto dan/atau video) upaya pengurangan, penggunaan kembali dan daur ulang sampah; d. Jadwal piket yang menunjukkan keterlibatan peserta didik dan kader Adiwiyata dalam mengumpulkan sampah dari sumbernya ke TPS; e. SOP pemindahan sampah yang menunjukkan keterlibatan peserta didik dan kader Adiwiyata; f. Dokumentasi (foto dan/atau video) keterlibatan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

		peserta didik dan kader Adiwiyata dalam kegiatan pemindahan sampah di Sekolah; dan g. Data/catatan volume sampah sebelum dan setelah melaksanakan Gerakan PBLHS selama satu tahun terakhir yang diketahui oleh Ketua Tim Adiwiyata Sekolah atau Ketua Pokja Pengelolaan Sampah.
	Penanaman dan Pemeliharaan Pohon/Tanaman	a. Dokumentasi hasil praktek/penugasan/penelitian kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan baik pada maple maupun ekskul; b. Buku monitoring/cek list kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan tanaman; c. Dokumentasi (foto dan/atau video) yang menggambarkan kondisi tanaman yang ditanam dan pembibitan, serta proses kegiatan penanaman dan pembibitan di lingkungan Sekolah; d. Daftar nama dan jumlah pohon/tanaman; dan e. Profil sekolah.
	Konservasi Air	a. Dokumentasi hasil praktek/penugasan/penelitian konservasi air baik pada mapel maupun ekskul; dan b. Dokumentasi (foto dan/atau video) yang menunjukkan kegiatan konservasi air yang dilakukan Sekolah.
	Konservasi Energi	a. Aturan/tata tertib perilaku penghematan energi; b. Dokumentasi (foto dan/atau video) yang menunjukkan kegiatan konservasi energi; c. Dokumentasi (foto dan/atau video) instalasi dan peralatan elektronik hemat energi; dan d. Dokumentasi hasil praktek/penugasan/penelitian konservasi energi baik pada mapel maupun ekskul.
	Inovasi Terkait Penerapan PRLH lainnya berdasarkan hasil IPMLH	a. Dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan terkait dengan karya inovatif dan proses penemuan karya inovatif sekolah terkait dengan penerapan PRLH; b. Karya inovatif yang dihasilkan oleh Sekolah; c. Penghargaan karya inovatif terkait dengan penerapan PRLH; dan d. Informasi detil dan penting terkait dengan karya inovatif yang telah dihasilkan sekolah dalam Upaya penerapan PRLH.
6	Penerapan PRLH untuk Masyarakat sekitar Sekolah dan/atau di daerah	a. Dokumen (misalnya: surat undangan,surat tugas, surat permohonan, absensi, notulensi, dll) aksi penerapan PRLH untuk masyarakat sekitar sekolah; b. Dokumentasi (foto dan/atau video) aksi penerapan PRLH untuk masyarakat sekitar sekolah dari bebagai sudut pandang pengambilan gambar; c. Dokumentasi (foto dan/atau video) kondisi kebersihan fungsi sanitasi drainase di lingkungan sekitar sekolah dari berbagai sudut pandang pengambilan gambar; dan d. Dokumentasi (foto dan/atau video) pengelolaan sampah (pengurangan, pemilahan, pemanfaatan Kembali dan daur ulang) di lingkungan sekitar sekolah dari berbagai sudut pandang pengambilan gambar.
7	Membentuk Jejaring Kerja dan Komunikasi	a. Dokumen MoU atau dokumen Kerjasama lainnya antara sekolah dengan mitra; b. Dokumen tertulis (undangan, notulensi pertemuan, serah terima bantuan dan dokumen terkait lainnya); c. Dokumentasi (fotodan/atau) video pertemuan, rapat yang dilakukan; dan d. Tautan dari grup jejaring kerja dan kounikasi di media sosial.
8	Kampanye dan Publikasi	a. Dokumen tertulis (undangan, brosur, leaflet, dll);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

	Gerakan PBLHS	b. Dokumentasi (foto/video/tautan) kampanye yang menunjukkan jumlah dan materi kegiatan; dan c. Media publikasi (majalah dinding, poster, slogan, bulletin/majalah sekolah, website/blog/fanpage sekolah, pameran, media sosial, media cetak, media elektronik dan media lainnya) yang memuat materi kampanye Gerakan PBLHS.
9	Membentuk dan Memberdayakan Kader Adiwiyata	a. Surat undangan, poster, dan dokumen tertulis terkait dengan kegiatan pemberdayaan Kader Adiwiyata; b. Dokumen pembagian tugas atau rencana aksi Kader Adiwiyata; dan c. Dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan pemberdayaan Kader Adiwiyata.
KOMPONEN PEMANTAUAN & EVALUASI GERAKAN PBLHS		
10	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Gerakan PBLHS	a. Tabel Rencana Gerakan PBLHS yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah; b. Tabel setiap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS yang ditandatangani oleh kepala sekolah. Tabel dicantumkan periode pemantauan (di atas table). Apabila dalam 1 tahun dilakukan 3 kali pemantauan dan evaluasi, maka table pemantauan berjumlah 3. Contoh : Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Gerakan PBLHS Januari s.d. Maret 2019; dan c. Dokumentasi (foto dan/atau video) setiap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS.
11	Pemantauan dan Evaluasi Melibatkan Kepala Sekolah, Dewan Pendidik, Komite Sekolah, Peserta Didik, dan Masyarakat	a. Tabel setiap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS yang disusun oleh Tim Adiwiyata Sekolah; b. Dokumentasi (foto dan/atau video) pelibatan para pihak; c. Undangan, daftar hadir, dan notulensi rapat pelibatan para pihak; dan d. Tabel setiap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS yang ditandatangani oleh kepala Sekolah.

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

FORMAT ISIAN KUESIONER EVALUASI MANDIRI PELAKSANAAN GERAKAN PEDULI DAN BERBUDAYA LINGKUNGAN HIDUP DI SEKOLAH

KUESIONER EVALUASI MANDIRI CALON SEKOLAH ADIWIYATA
SEKOLAH …… KABUPATEN/KOTA …… PROVINSI ……

KOMPONEN	STANDAR	DAFTAR PERTANYAAN	
I. Perencanaan Gerakan PBLHS	1.1. Rencana Gerakan PBLHS disusun berdasarkan Laporan EDS dan hasil IPMLH	1.1 Rencana Gerakan PBLHS (Rencana Aksi LH Sekolah) sesuai dengan:	
		☐ Laporan EDS	☐ Tidak sesuai dengan Laporan EDS dan Hasil IPMLH (Kajian LH)
		☐ Hasil IPMLH (Kajian LH Sekolah)	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut	
	1.2. Penyusunan Rencana Gerakan PBLHS melibatkan kepala sekolah, dewan pendidik, komite sekolah, peserta didik, dan masyarakat	1.2 Pihak yang terlibat dalam penyusunan dokumen Rencana Gerakan PBLHS (Rencana Aksi LH Sekolah).	
		☐ Kepala sekolah ☐ Dewan pendidik ☐ Komite sekolah	
		☐ Peserta didik	☐ Masyarakat
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
	1.3. Rencana Gerakan PBLHS terintegrasi dalam Dokumen Satu KTSP	1.3. Dokumen Satu KTSP (visi, misi, tujuan sekolah dan Program Pengembangan Diri) yang memuat Rencana Gerakan PBLHS / Upaya PPLH.	
		☐ Visi ☐ Misi ☐ Tujuan ☐ Program pengembangan diri	
		☐ Tidak termuat dalam Dokumen satu KTSP	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
	1.4. Rencana Gerakan PBLHS terintegrasi dalam RPP	1.4.a. Aspek Penerapan PRLH yang diintegrasikan dalam RPP:	
		☐ Kebersihan, fungsi sanitasi, dan drainase	☐ Konservasi air
		☐ Pengelolaan sampah	☐ Konservasi energi
		☐ Penanaman dan pemeliharaan pohon/ tanaman	☐ Inovasi terkait Penerapan PRLH lainnya berdasarkan hasil IPMLH
		1.4.b. Jumlah RPP yang mengintegrasikan aspek Penerapan PRLH:	
		Jumlah RPP yang mengintegrasikan aspek Penerapan PRLH: *(isi hanya angka di kotak samping)*	
		Pilih tingkat sekolah di kotak samping	◉ SD/MI ○ SMP/MTs ○ SMA/MA/SMK
		Buat Tabel RPP yang mengintegrasikan aspek Penerapan PRLH *(klik di kotak samping)*	Buat Tabel RPP
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	DAFTAR PERTANYAAN	
II. Pelaksanaan Gerakan PBLHS	2. 1. Pembelajaran pada mata pelajaran, ekstrakurikuler dan pembiasaan diri yang mengintegrasikan Penerapan PRLH di sekolah:	**2.1.a.1 Unsur warga sekolah yang berpartisipasi dalam kegiatan kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase sekolah:**	
		☐ Kepala sekolah	☐ Orang tua/wali murid
		☐ Tenaga pendidik	☐ Petugas kebersihan
		☐ Tenaga kependidikan	☐ Petugas keamanan
	2.1.a. Kebersihan, fungsi sanitasi, dan drainase	☐ Peserta didik (termasuk Kader Adiwiyata)	☐ Petugas kantin
		☐ Unsur lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Unsur lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Unsur lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
		2.1.a.2. Upaya pemeliharaan kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase sekolah berupa:	
		☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada mata pelajaran	☐ Membersihkan ruang kelas/guru/ perpustakaan
		☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada ekstrakurikuler	☐ Mengadakan lomba kebersihan kelas
		☐ Membersihkan toilet	☐ Mengikuti kegiatan jumat/sabtu bersih
		☐ Membersihkan drainase secara rutin	☐ Memperbaiki toilet dan drainase
		☐ Menguras septic tank jika penuh	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
		2.1.a.3 Terpeliharanya kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase sekolah:	
		☐ Sekolah bersih	☐ Sanitasi berfungsi
		☐ Drainase berfungsi	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	DAFTAR PERTANYAAN	
II. Pelaksanaan Gerakan PBLHS	2. 1. Pembelajaran pada mata pelajaran, ekstrakurikuler dan pembiasaan diri yang mengintegrasikan Penerapan PRLH di sekolah:	**2.1.b.1 Upaya pengurangan timbulan sampah dan penggunaan ulang barang/sampah (Reduce dan Reuse):**	
		☐ Menggunakan kembali botol plastik bekas	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada mata pelajaran
		☐ Minum tanpa sedotan plastik	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada ekstrakurikuler
	2.1.b. Pengelolan Sampah	☐ Tidak menggunakan plastik sekali pakai	☐ Menyediakan air minum isi ulang
		☐ Menggunakan kertas bekas sebagai amplop atau pembungkus	☐ Membawa tempat minum dan makan guna ulang
		☐ Menggunakan amplop berulang	☐ Acara sekolah bebas sampah plastik dan styrofoam
		☐ Membuat loker khusus untuk pengumpulan donasi barang-barang bekas dari warga sekolah	☐ Makanan dan minuman tanpa kemasan plastik sekali pakai yang dijual di kantin
		☐ Menggunakan kemasan bekas dari produk-produk yang dibeli semaksimal mungkin	☐ Makanan dan minuman tanpa kemasan stryofoam yang dijual di kantin
		☐ Menggunakan kertas bolak balik untuk buku catatan/notes	☑ Menggunakan kembali gelas plastik
		☐ Menggunakan tinta printer isi ulang	☑ Makan tanpa menggunakan peralatan makan sekali pakai
		☐ Menghabiskan makan dan minum	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama folderrnya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
		2.1.b.2 Upaya daur ulang sampah:	
		☐ Mengumpulkan dan menyerahkan sampah spesifik (lampu TL, baterai dll) kepada pengelola atau pengumpul	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada mata pelajaran
		☐ Membuat kompos cair dan padat	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada ekstrakurikuler
		☐ Membuat daur ulang sampah kertas	☐ Pemilahan sampah
		☐ Kirim sampah kertas ke pemulung/bank sampah	☐ Kirim sampah plastik ke pemulung/bank sampah
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama folderrnya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
		2.1.b.3 Pihak yang terlibat dalam pemindahan sampah dari sumber ke tempat pengelolaan sampah di sekolah (bank sampah, tempat pengomposan, dll.):	
		☐ Peserta didik	☐ Kader Adiwiyata
		☐ Petugas kebersihan	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama folderrnya tempat menyimpan bukti tersebut disini	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	DAFTAR PERTANYAAN	
II. Pelaksanaan Gerakan PBLHS	2. 1. Pembelajaran pada mata pelajaran, ekstrakurikuler dan pembiasaan diri yang mengintegrasikan Penerapan PRLH di sekolah:	**2.1.b.4. Jumlah timbulan sampah:**	
		Rata rata jumlah timbulan sampah **SETELAH** melaksanakan Gerakan PBLHS : (..Kg/Bulan) Pada Tahun Ajaran 2019/2020 dan 2020/2021 *isi hanya angka di kotak samping*	
	2.1.b. Pengelolan Sampah ***volume sampah sesudah melaksanakan gerakan PBLHS yaitu rata-rata volume sampah per bulan pada tahun ajaran 2019-2020.***	Rata rata Jumlah timbulan sampah perbulan **SEBELUM** melaksanakan Gerakan PBLHS : (..Kg/Bulan) pada satu tahun ajaran *isi hanya angka di kotak samping*	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
	2.1.c. Penanaman dan pemeliharaan pohon/tanaman	**2.1.c.1 Kegiatan penghijauan yang dilakukan:**	
		☐ Penanaman ☐ Pemeliharaan ☐ Pembibitan	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
		2.1.c.2. Warga sekolah yang berpartisipasi dalam kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan pohon/tanaman:	
		☐ Kepala sekolah	☐ Tenaga pendidik
		☐ Tenaga kependidikan	☐ Peserta didik (termasuk Kader Adiwiyata)
		☐ Orang tua/wali murid	☐ Petugas kebersihan
		☐ Petugas keamanan	☐ Petugas kantin
		☐ Warga lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Warga lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Warga lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Warga lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Warga lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Warga lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
		2.1.c.3. Jumlah pohon/tanaman yang ditanam dan dipelihara:	
		Jumlah pohon/tanaman yang ditanam dan dipelihara (pohon/tanaman) *isi hanya angka di kotak samping*	
		Jumlah warga sekolah (kepala sekolah, peserta didik, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, petugas kebersihan, petugas keamanan dan petugas kantin) *isi hanya angka di kotak samping*	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	DAFTAR PERTANYAAN	
II. Pelaksanaan Gerakan PBLHS	2. 1. Pembelajaran pada mata pelajaran, ekstrakurikuler dan pembiasaan diri yang mengintegrasikan Penerapan PRLH di sekolah:	**2.1.d. Upaya konservasi air yang dilakukan:**	
		☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada mata pelajaran	☐ Pemanfaatan limbah air cuci tangan
		☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada ekstrakurikuler	☐ Penghematan penggunaan air
	2.1.d. Konservasi Air	☐ Pemanenan air hujan	☐ Pemanfaatan limbah air wudhu
		☐ Pembuatan lubang biopori	☐ Pemeliharaan instalasi air
		☐ Pembuatan sumur resapan	☐ Pemanfaatan air sungai
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
	2.1.e. Konservasi Energi.	**2.1.e. Upaya konservasi energi yang dilakukan:**	
		☐ Perawatan peralatan listrik	☐ Pemanfaatan sumber energi terbarukan
		☐ Penggunaan bahan bakar ramah lingkungan	☐ Sehari tanpa kendaraan bermotor
		☐ Mematikan dan mencabut saklar peralatan elektronik saat tidak digunakan	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada mata pelajaran
		☐ Memanfaatkan cahaya alami (matahari) pada siang hari	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada ekstrakurikuler
		☐ Penggunaan peralatan hemat listrik	☐ Mengatur suhu AC 24-26 °C
		☐ Membersihkan lampu dan rumah lampu	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
	2.1.f. Inovasi terkait Penerapan PRLH lainnya berdasarkan hasil IPMLH.	2.1.f. Jumlah karya inovatif pendidik dan peserta didik terkait penerapan PRLH (isi hanya angka di kotak samping)	
		Klik tombol di kotak samping untuk mengisi Daftar Ino	Isi daftar inovasi
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	DAFTAR PERTANYAAN	
II. Pelaksanaan Gerakan PBLHS	2. 2. Penerapan PRLH untuk masyarakat sekitar sekolah dan/atau di daerah	**2.2.1. Aksi Penerapan PRLH untuk masyarakat sekitar sekolah:**	
		☐ Bersih-bersih sampah di pantai, di sungai dan tempat umum lainnya	☐ Penanaman dan pemeliharaan pohon di luar sekolah
		☐ Pemadaman kebakaran hutan dan lahan	☐ Kampanye tentang bank sampah
		☐ Kampanye tentang konservasi energi	☐ Kampanye tentang konservasi air
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Upaya lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
		2.2.2.a. Kondisi kebersihan dan drainase di lingkungan sekitar sekolah:	
		2.2.2.a. Kondisi kebersihan di lingkungan sekitar sekolah	2.2.2.b. Kondisi drainase di lingkungan sekitar sekolah
		◉ Bersih	◉ Berfungsi
		○ Kurang bersih	○ Tidak berfungsi
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
		2.2.3. Pemilahan dan pengelolaan sampah di lingkungan sekitar sekolah:	
		◉ Sampah terpilah dan terkelola dengan baik	
		○ Sampah terpilah namun tidak terkelola dengan baik	
		○ Sampah tidak terpilah dan tidak terkelola dengan baik	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	
	2.3. Membentuk jejaring kerja dan komunikasi	**2.3.1.Jejaring kerja dan komunikasi (antar warga sekolah, antar sekolah dan dengan instansi/pihak terkait):**	
		☐ Forum Adiwiyata melalui medsos	☐ Pertemuan rutin sekolah Adiwiyata
		☐ Pertemuan rutin dengan komite sekolah	☐ Kerja sama dengan bank sampah setempat
		☐ Kerja sama dengan Instansi LH/K	☐ Kerja sama dengan Instansi Kesehatan
		☐ Kerja sama lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kerja sama lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kerja sama lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kerja sama lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kerja sama lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kerja sama lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti disimpan dalam folder, sebutkan nama foldernya tempat menyimpan bukti tersebut disini	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	DAFTAR PERTANYAAN	
II. Pelaksanaan Gerakan PBLHS	**2.4. Kampanye dan publikasi Gerakan PBLHS**	**2.4.1. Kegiatan kampanye dan publikasi Gerakan PBLHS:**	
		☐ Pemberitaan aksi dan kreasi gerakan melalui media sosial dan media massa	☐ Pemberitaan inovasi gerakan melalui media sosial dan media massa
		☐ Sosialisasi gerakan kepada pihak terkait	☐ Kampanye pengelolaan sampah melalui 3R
		☐ Kampanye konservasi air	☐ Kampanye konservasi energi
		☐ Pameran aksi, kreasi dan inovasi gerakan	☐ Internalisasi gerakan kepada warga sekolah
		☐ Kampanye dan publikasi lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kampanye dan publikasi lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kampanye dan publikasi lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kampanye dan publikasi lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kampanye dan publikasi lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kampanye dan publikasi lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti dirimpan dalam fulder, sebutkan nama fulderanya tempat menyimpan bukti tersebut dirini	
		2.4.2. Media publikasi Gerakan PBLHS:	
		☐ Majalah dinding	☐ Poster / slogan
		☐ Buletin/majalah sekolah	☐ Media elektronik
		☐ Pameran	☐ Media sosial
		☐ Media cetak	
		☐ Website/blog/fanpage (klik dan ketik linknya di kotak samping)	
		☐ Media lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Media lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Media lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Media lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Media lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Media lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti dirimpan dalam fulder, sebutkan nama fulderanya tempat menyimpan bukti tersebut dirini	
	2.5. Membentuk dan memberdayakan Kader Adiuiyata	**2.5.1 Jumlah Kader Adiuiyata:**	
		Jumlah Kader Adiuiyata *(iri hanya angka di kotak samping)*	
		Jumlah keseluruhan peserta didik *(iri hanya angka di kotak samping)*	
		Bukti dirimpan dalam fulder, sebutkan nama fulderanya tempat menyimpan bukti tersebut dirini	
		2.5.2 Kegiatan pemberdayaan Kader Adiuiyata:	
		☐ Kampanye pengelolaan sampah	☐ Kampanye konservasi air
		☐ Kampanye konservasi energi	☐ Aksi Bersih bersih sampah
		☐ Pembuatan kompos	☐ Normalisasi saluran drainase
		☐ Penanaman dan pemeliharaan pohon/tanaman;	
		☐ Kegiatan lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kegiatan lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kegiatan lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kegiatan lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kegiatan lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		☐ Kegiatan lainnya (klik dan tulis di kotak samping)	
		Bukti dirimpan dalam fulder, sebutkan nama fulderanya tempat menyimpan bukti tersebut dirini	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	DAFTAR PERTANYAAN
III. Pemantauan dan Evaluasi Gerakan PBLHS.	3.1. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Gerakan PBLHS	3.1.1 Frekuensi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi: ○ 3 Kali dalam 1 tahun ○ 2 Kali dalam 1 tahun ◉ 1 Kali dalam 1 tahun
		3.1.2. Rencana kegiatan Gerakan PBLHS (Rencana Aksi LH Sekolah) yang terlaksana:
		Jumlah kegiatan yang terlaksana *(isi hanya angka di kotak samping)*
		Jumlah kegiatan dalam rencana Gerakan PBLHS (Rencana Aksi Sekolah) *(isi hanya angka di kotak samping)*
		BUKTI DISIMPAN DALAM FOLDER: Pemantauan_dan_Evaluasi
	3.2. Pemantauan dan Evaluasi melibatkan, Kepala Sekolah, dewan pendidik, komite sekolah, peserta didik dan masyarakat	3.2.1 Unsur yang terlibat dalam pemantauan dan evaluasi: ☐ Kepala sekolah ☐ Peserta didik ☐ Komite sekolah ☐ Masyarakat ☐ Dewan pendidik
		BUKTI DISIMPAN DALAM FOLDER: Pemantauan_dan_Evaluasi

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN KONDISI TERAKHIR PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

BERITA ACARA PENILAIAN KONDISI TERAKHIR PENILAIAN
CALON SEKOLAH ADIWIYATA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun..... , telah dilakukan penilaian kondisi terakhir CSAP/CSAN/CSAM:

Nama Sekolah : .....
Alamat : .....
No. Telepon Sekolah : .....

Penilaian dilakukan terhadap pemenuhan kriteria sekolah Adiwiyata Provinsi/sekolah Adiwiyata Nasional/sekolah Adiwiyata Mandiri sebagaimana terlampir.

Tim Penilai Kab/Kota/Provinsi .....:

Nama	Instansi	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

FORMAT TANDA TERIMA DOKUMEN USULAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

TANDA TERIMA DOKUMEN USULAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

Format Tanda Terima Penerimaan Dokumen dibedakan berdasarkan kewenangan pengelolaan pendidikan sebagai berikut:

a. Usulan CSA Kabupaten/Kota (SD/MI dan SMP/MTs) dan CSA Provinsi (SMA/MA, SMK/MAK/Sederajat dan SDLB, SMPLB, SMALB) dengan format sebagai berikut:

TANDA TERIMA DOKUMEN CSA KABUPATEN/KOTA .... ATAU CSA PROVINSI .... TAHUN.....		
HARI/TANGGAL	:	
NAMA SEKOLAH	:	
JUMLAH FLASHDISK	:	
JUMLAH BERKAS DOKUMEN	:	
GOOGLE DRIVE (username, password, dan No.Hp yang digunakan untuk verifikasi akun google drive)	:	
Yang Menerima Nama : No. Telp/HP : Email :		Yang Menyerahkan: Nama : No. Telp/HP : Email :

b. Usulan CSA Provinsi (SD/MI dan SMP/MTs) dengan format sebagai berikut:

TANDA TERIMA DOKUMEN CSA PROVINSI .... TAHUN.....		
HARI/TANGGAL	:	
KABUPATEN/KOTA	:	
JUMLAH SEKOLAH YANG DIUSULKAN	:	
SD = MI = SMP = MTs =		
JUMLAH FLASHDISK	:	
JUMLAH BERKAS DOKUMEN	:	
DAFTAR *GOOGLE DRIVE (username, password dan No.Hp yang digunakan untuk verifikasi akun google drive)*	:	○ Ada ○ Tidak Ada
Yang Menerima Nama : No. Telp/HP : Email :		Yang Menyerahkan: Nama : No. Telp/HP : Email :

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

c. Usulan CSA Nasional dengan format sebagai berikut:

TANDA TERIMA PENERIMAAN DOKUMEN CSA NASIONAL TAHUN…..		
PROVINSI	:	
JUMLAH KABUPATEN/KOTA	:	…… KABUPATEN …… KOTA
JUMLAH SEKOLAH YANG DIUSULKAN	:	
SD = MI = SMP = MTs = SMA = SMK = MA = SDLB= SMPLB= SMALB=		
JUMLAH FLASHDISK	:	
JUMLAH BERKAS DOKUMEN	:	
DAFTAR CSA NASIONAL (Nama CSA Nasional, Total Nilai, Daftar *Google Drive*) *dalam bentuk softcopy Ms Excel*	:	○ Ada ○ Tidak Ada
Yang Menerima Nama : No. Telp/HP : Email :		Yang Menyerahkan: Nama : No. Telp/HP : Email :

d. Usulan CSA Mandiri dengan format sebagai berikut:

TANDA TERIMA DOKUMEN CSA MANDIRI TAHUN…..		
PROVINSI	:	
JUMLAH KABUPATEN/KOTA	:	…… KABUPATEN …… KOTA
JUMLAH SEKOLAH YANG DIUSULKAN	:	
SD = MI = SMP = MTs = SMA = SMK = MA = SDLB= SMPLB= SMALB=		
JUMLAH FLASHDISK	:	
JUMLAH BERKAS DOKUMEN	:	
DAFTAR CSA MANDIRI (Nama CSA Mandiri, Total Nilai, Daftar *Google Drive*) *dalam bentuk softcopy Ms Excel*	:	○ Ada ○ Tidak Ada
Yang Menerima Nama : No. Telp/HP : Email :		Yang Menyerahkan: Nama : No. Telp/HP : Email :

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

FORMAT TABEL SELEKSI ADMINISTRASI USULAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

TABEL SELEKSI ADMINISTRASI USULAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

1. Format Tabel Seleksi Administrasi usulan CSA Kabupaten/Kota (SD/MI dan SMP/MTs) dan CSA Provinsi (SMA/MA, SMK/MAK/Sederajat dan SDLB, SMPLB, SMALB) :

TABEL SELEKSI ADMINISTRASI CSA Kabupaten/Kota (SD/MI dan SMP/MTs) dan CSA Provinsi (SMA/MA, SMK/MAK/Sederajat dan SDLB, SMPLB, SMALB): *Petunjuk pengisian:* *Beri tanda centang (√) pada pilihan yang sesuai.*				
NAMA LENGKAP CSA KABUPATEN/KOTA ATAU CSA PROVINSI			:	
KABUPATEN/KOTA (TULIS LENGKAP KAB/KOTA)			:	KABUPATEN……./ KOTA…….
PROVINSI			:	
PENILAI			:	
1.	SURAT PERMOHONAN/USULAN CSAK/CSAP DARI SEKOLAH			
	a.	SURAT PERMOHONAN/USULAN	:	○ Ada ○ Tidak Ada
	b.	MASA BERLAKU (tanggal, bulan, tahun)	:	○ Ya ○ Tidak
2.	*HARDCOPY & SOFTCOPY* ISIAN KUESIONER EVALUASI MANDIRI GERAKAN PBLHS			
	a.	ISIAN KUESIONER	:	○ Ada ○ Tidak Ada
	b.	WAKTU PENGISIAN KUESIONER (SEBELUM PENGUSULAN)	:	○ ≤ 3 Bulan ○ > 3 Bulan
	c.	NILAI KUESIONER (SD & SMP/sederajat) NILAI KUESIONER (SMA & SMK/sederajat)	: :	○ ≥ 70 ○ < 70 ○ ≥ 80 ○ < 80
3.	SALINAN KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM ADIWIYATA SEKOLAH *(SK Tim dimaksud dapat berdiri sendiri atau menyatu dengan SK Tim yang lain)*			
	a.	SALINAN SK	:	○ Ada ○ Tidak Ada
4.	TABEL RENCANA GERAKAN PBLHS			
	a.	TABEL RENCANA	:	○ Ada ○ Tidak Ada
	b.	DITANDATANGANI OLEH KEPALA	:	○ Ya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

		SEKOLAH		o Tidak
	c.	WAKTU PENETAPAN (min 12 bln sebelum pengusulan utk SD & SMP/Sederajat, min 24 bln sebelum pengusulan utk SMA & SMK/Sederajat	:	o Ya o Tidak
Cara menilai: Lolos : jika ada dan ya ≥ 7, waktu pengisian kuesioner ≤ 3 bulan, dan nilai kuesioner ≥ 70 (SD dan SMP/Sederajat), nilai kuesioner ≥ 80 (SMA dan SMK/Sederajat) Tidak lolos : jika ada dan ya < 7, waktu pengisian kuesioner > 3 bulan, dan nilai kuesioner < 70 (SD dan SMP/Sederajat), nilai kuesioner < 80 (SMA dan SMK/Sederajat)				
LOLOS/TIDAK LOLOS				
Tanda Tangan Penilai :				

2. Format Tabel Seleksi Administrasi usulan CSA Provinsi (SD/MI dan SMP/MTs) :

TABEL SELEKSI ADMINISTRASI CSA Provinsi (SD/MI dan SMP/MTs) *Petunjuk pengisian:* *Beri tanda centang (√) pada pilihan yang sesuai.*				
SURAT PERMOHONAN/USULAN CSAP DARI DINAS LH KABUPATEN/KOTA				
a.	SURAT PERMOHONAN/USULAN		:	o Ada o Tidak Ada
b.	DAFTAR CSAP		:	o Ada o Tidak Ada
c.	DAFTAR NILAI CSAP		:	o Ada o Tidak Ada
d.	MASA BERLAKU (tanggal, bulan, tahun)		:	o Ya o tidak
LAMPIRAN CSA Provinsi (SD/MI dan SMP/MTs)				
NAMA LENGKAP CSA PROVINSI			:	
KABUPATEN/KOTA (TULIS LENGKAP KAB/KOTA)			:	KABUPATEN...../ KOTA.....
PROVINSI			:	
PENILAI			:	
1.	BERITA ACARA (BA) PENILAIAN KONDISI TERAKHIR CSA PROVINSI			
	a.	BERITA ACARA		o Ada o Tidak Ada
	b.	TANGGAL BERITA ACARA *(sebelum pengusulan)*		o ≤ 3 Bulan o > 3 Bulan
2.	*HARDCOPY & SOFTCOPY* FORMULIR PENILAIAN KONDISI TERAKHIR CSA PROVINSI			
	a.	FORMULIR	:	o Ada o Tidak Ada
	b.	NILAI	:	o ≥ 80 o < 80
3.	SALINAN SK BUPATI/WALIKOTA TENTANG PENETAPAN SEKOLAH			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

	ADIWIYATA KABUPATEN/KOTA			
	a.	SALINAN SK	:	o Ada o Tidak Ada
	b.	DITANDATANGANI OLEH BUPATI/WALIKOTA	:	o Ya o Tidak
	c.	WAKTU PENETAPAN SK (tanggal, bulan, tahun)	:	o ≥ 12 bulan o < 12 bulan
Cara menilai: Lolos : jika ada dan ya ≥ 8, nilai kuesioner ≥ 80, dan waktu penetapan SK ≥ 1 tahun Tidak lolos : jika ada dan ya < 8, nilai kuesioner < 80 dan waktu penetapan SK < 1 tahun				
LOLOS/TIDAK LOLOS				
Tanda Tangan Penilai:				

3. Format Tabel Seleksi Administrasi usulan CSA Nasional:

TABEL SELEKSI ADMINISTRASI CSA NASIONAL *Petunjuk pengisian:* *Beri tanda centang (√) pada pilihan yang sesuai.*			
SURAT PERMOHONAN/USULAN CSAN DARI DINAS LH PROVINSI			
a.	SURAT PERMOHONAN/USULAN	:	o Ada o Tidak Ada
b.	DAFTAR CSAN	:	o Ada o Tidak Ada
c.	DAFTAR NILAI CSAN	:	o Ada o Tidak Ada
d.	MASA BERLAKU (tanggal, bulan, tahun)	:	o Ya o Tidak

LAMPIRAN CSA NASIONAL				
NAMA LENGKAP CSA NASIONAL			:	
KABUPATEN/KOTA (TULIS LENGKAP KAB/KOTA)			:	KABUPATEN……./ KOTA…….
PROVINSI			:	
PENILAI			:	
1.	BERITA ACARA (BA) PENILAIAN KONDISI TERAKHIR CSA NASIONAL			
	a.	BERITA ACARA		o Ada o Tidak Ada
	b	TANGGAL BERITA ACARA *(sebelum pengusulan)*		o ≤ 3 Bulan o > 3 Bulan
2.	*HARDCOPY & SOFTCOPY* FORMULIR PENILAIAN KONDISI TERAKHIR CSA NASIONAL			
	a.	FORMULIR	:	o Ada o Tidak Ada
	b.	NILAI	:	o ≥ 90 o < 90
3.	SALINAN SK GUBERNUR TENTANG PENETAPAN SEKOLAH ADIWIYATA PROVINSI			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

	a.	SALINAN SK	:	o Ada o Tidak Ada
	b.	DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR	:	o Ya o Tidak
	c.	WAKTU PENETAPAN SK (tanggal, bulan, tahun)	:	o ≥ 12 bulan o < 12 bulan
Cara menilai: Lolos : jika ada dan ya ≥ 8, nilai kuesioner ≥ 90, dan waktu penetapan SK ≥ 1 tahun Tidak lolos : jika ada dan ya < 8, nilai kuesioner < 90 dan waktu penetapan SK < 1 tahun				
LOLOS/TIDAK LOLOS				
Nama dan Tanda Tangan Penilai :				

4. Format Tabel Seleksi Administrasi usulan CSA Mandiri:

TABEL SELEKSI ADMINISTRASI CSA MANDIRI *Petunjuk pengisian :* *Beri tanda centang (√) pada pilihan yang sesuai.*				
SURAT PERMOHONAN/USULAN CSAM DARI DINAS LH PROVINSI				
a.	SURAT PERMOHONAN/USULAN		:	o Ada o Tidak Ada
b.	DAFTAR CSAM		:	o Ada o Tidak Ada
c.	DAFTAR NILAI CSAM		:	o Ada o Tidak Ada
d.	MASA BERLAKU (tanggal, bulan, tahun)		:	o Ya o Tidak
LAMPIRAN CSA MANDIRI				
NAMA LENGKAP CSA MANDIRI			:	
KABUPATEN/KOTA (TULIS LENGKAP KAB/KOTA)			:	KABUPATEN……./ KOTA…….
PROVINSI			:	
PENILAI			:	
1.	BERITA ACARA (BA) PENILAIAN KONDISI TERAKHIR CSA MANDIRI			
	a.	BERITA ACARA		o Ada o Tidak Ada
	b.	TANGGAL BERITA ACARA *(sebelum penilaian)*		o ≤ 3 Bulan o > 3 Bulan
2.	*HARDCOPY & SOFTCOPY* FORMULIR PENILAIAN KONDISI TERAKHIR CSA MANDIRI			
	a.	FORMULIR	:	o Ada o Tidak Ada
	b.	NILAI	:	o ≥ 95 o < 95
3.	SALINAN SK MENTERI TENTANG PENETAPAN SEKOLAH ADIWIYATA NASIONAL			
	a.	SALINAN SK	:	o Ada o Tidak Ada
	b.	DITANDATANGANI OLEH MENTERI	:	o Ya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

				○ Tidak
	c.	WAKTU PENETAPAN SK (tanggal, bulan, tahun)	:	○ ≥ 12 bulan ○ < 12 bulan
4.	KEPUTUSAN ATAU DAFTAR SEKOLAH BINAAN CSA MANDIRI			
	a.	Keputusan atau daftar sekolah binaan (minimal 2 sekolah)	:	○ Ada ○ Tidak Ada
	b.	Waktu penetapan *(tanggal, bulan, tahun) setelah CSAM mendapatkan penghargaan Adiwiyata Nasional*	:	○ Sesuai ○ Tidak Sesuai
	c.	Ditandatangani Kepala DLH Kab/kota atau Provinsi		○ Ya ○ Tidak
6.	PERSYARATAN SEKOLAH BINAAN CSA MANDIRI			
	a.	Sekolah Binaan 1 memenuhi persyaratan	:	○ Ya ○ Tidak
	b.	Sekolah Binaan 2 memenuhi persyaratan	:	○ Ya ○ Tidak

Cara menilai Lampiran CSA Mandiri:
Lolos : jika jawaban positif ≥ 9, nilai kuesioner ≥ 95, dan waktu penetapan SK ≥ 1 tahun
Tidak lolos : jika jawaban positif < 9, nilai kuesioner < 95 dan waktu penetapan SK < 1 tahun

Tanda Tangan Penilai :

LAMPIRAN SEKOLAH BINAAN CSA MANDIRI

NAMA CSA MANDIRI	:	
TANGGAL SK SAN (CSA MANDIRI)	:	
NAMA SEKOLAH BINAAN	:	
TANGGAL MULAI DIBINA	:	
STATUS SEKOLAH BINAAN SAAT CSAM DIUSULKAN	:	○ Adiwiyata Kab/Kota ○ Adiwiyata Provinsi ○ Adiwiyata Nasional
TANGGAL SK PENETAPAN SEKOLAH ADIWIYATA SEKOLAH BINAAN	:	
KABUPATEN/KOTA (TULIS LENGKAP KAB/KOTA)	:	KABUPATEN……./ KOTA…….
PROVINSI	:	
PENILAI	:	

A.	DATA PEMBINAAN		
1.	Status sekolah sebelum dibina		○ Belum Adiwiyata ○ Adiwiyata Kab/Kota ○ Adiwiyata Provinsi
2.	Kesesuaian waktu mulai pembinaan (*setelah CSAM mendapatkan penghargaan Adiwiyata Nasional)*		○ Sesuai ○ Tidak Sesuai
3.	Frekuensi Pembinaan		○ ≥ 3 Kali ○ < 3 Kali
4.	Surat terkait pembinaan		○ Ada ○ Tidak Ada
5.	Agenda pembinaan (yang menunjukkan tanggal, jam, tempat dan materi)		○ Ada ○ Tidak Ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

6.	Dokumentasi pembinaan *(foto/video)*		○ Ada ○ Tidak Ada
B.	SK ADIWIYATA KAB/KOTA ATAU PROVINSI ATAU NASIONAL SEKOLAH BINAAN		
a.	Nama SK Sekolah Adiwiyata	:	○ Sekolah Adiwiyata Kab/Kota ○ Sekolah Adiwiyata Provinsi ○ Sekolah Adiwiyata Nasional
b.	Waktu penetapan SK (tanggal, bulan, tahun)	:	○ Sesuai ○ Tidak Sesuai
c.	Pejabat penandatangan		○ Sesuai ○ Tidak Sesuai
Tanda Tangan Penilai :			
Cara menilai: Memenuhi persyaratan, jika jawaban positif ≥ 6 & frekuensi pembinaan ≥ 3 Tidak memenuhi persayaratan, jika jawaban negatif <6 & frekuensi pembinaan <3			

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

TEKNIK PENILAIAN PEMENUHAN KRITERIA SEKOLAH ADIWIYATA

Dalam menetapkan Sekolah Adiwiyata, maka Sekolah tersebut harus dapat menunjukkan pencapaian 3 (tiga) komponen Kriteria Sekolah Adiwiyata yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.53/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/9/2019 tentang Penghargaan Adiwiyata yaitu:

1. perencanaan Gerakan PBLHS;
2. pelaksanaan Gerakan PBLHS; dan
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS

Teknis penilaian terhadap pencapaian komponen di atas adalah sebagai berikut:

A. KOMPONEN PERENCANAAN GERAKAN PBLHS.

Pencapaian komponen ini meliputi 4 standar, yaitu:

1. Rencana Gerakan PBLHS disusun berdasarkan Laporan EDS dan Hasil IPMLH.

Standar ini memuat 1 (satu) indikator yaitu:

Kesesuaian Rencana Gerakan PBLHS dengan laporan EDS dan hasil IPMLH.

a. Penilaian dokumen

Bukti yang dilihat:

1) Laporan EDS (aspek lingkungan)
   Apakah Laporan EDS yang terkait dengan aspek lingkungan hidup telah tercakup dalam kegiatan pada Rencana Gerakan PBLHS.
2) Hasil IPMLH
   Apakah potensi dan masalah lingkungan hidup sekolah, lokal/daerah dan global berdasarkan hasil IPMLH telah tercakup dalam kegiatan pada Rencana Gerakan PBLHS.
3) Rencana Gerakan PBLHS

b. Verifikasi lapangan

Tidak dilakukan verifikasi lapangan.

c. Nilai yang diberikan

3	:	jika Rencana Gerakan PBLHS sesuai dengan Laporan EDS dan hasil IPMLH
2	:	jika Rencana Gerakan PBLHS sesuai dengan Laporan EDS atau hasil IPMLH
1	:	jika Rencana Gerakan PBLHS tidak sesuai dengan Laporan EDS dan hasil IPMLH

Cara menilai kesesuaian *Rencana Gerakan PBLHS* dengan EDS dan IPMLH:

1) Cermati dokumen *Rencana Gerakan PBLHS* pada kolom kegiatan dan target capaian yang direncanakan
2) Lihat dan cermati juga daftar temuan potensi dan masalah lingkungan di kolom pemetaan potensi dan masalah LH

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

3) Lihat dan cermati laporan EDS yang menggambarkan kondisi manajemen dan pembelajaran berbasis lingkungan
4) Cermati apakah daftar kegiatan dan target capaian Gerakan PBLHS yang direncanakan:
   - merupakan tindak lanjut laporan EDS; dan
   - merupakan pengembangan terhadap potensi dan solusi terhadap masalah lingkungan hidup (kolom pemetaan potensi dan masalah lingkungan hidup)

Yang dimaksud "Kesesuaian Rencana Gerakan PBLHS dengan laporan EDS dan hasil IPMLH" apabila daftar kegiatan dan target capaian dalam rencana Gerakan PBLHS merupakan tindak lanjut laporan EDS serta merupakan pengembangan terhadap potensi dan solusi terhadap masalah lingkungan hidup secara menyeluruh (hasil IPMLH).

Contoh Laporan EDS (aspek lingkungan hidup) dituangkan dalam Tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1.
Laporan EDS (aspek lingkungan hidup)

STANDAR PENGELOLAAN 1. Ada Visi, Misi, RKS, RKT, Dokumen Satu KTSP tapi belum memuat penerapan PRLH, baru sisipan kegiatan dan belajar lingkungan hidup yang ada di sekolah. 2. Ada Tim Pengembang Sekolah dan Tim Adiwiyata tapi masih belum sinergi masih berjalan sendiri. Tim Adiwiyata belum melibatkan Tim Pengembang Sekolah. 3. Pembagian kerja belum melibatkan semua komponen dan deskripsi tugas belum jelas. 4. Belum ada kerjasama dengan mitra/masyarakat untuk mengatasi krisis air & listrik, banjir & sampah.
STANDAR SARANA PRASARANA 1. Ada pembibitan dan penghijauan, tapi masih sangat kurang 2. Belum ada sarpras penampungan air/embung untuk solusi dan sarana mitigasi bencana kebakaran hutan lahan, kemarau, banjir 3. Belum ada jaring penghambat sampah agar sampah dari sungai tidak meluap ke sekolah 4. Sarpras terkait pemilahan sampah belum terkelola dengan baik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

STANDAR PROSES

1. Ada RPP dan Ekstrakurikuler terkait lingkungan tapi isu yang dibahas masih sebatas lingkungan hidup Sekolah belum mengayakan/mengintegrasikan penerapan PRLH dalam materi ajar
2. Baru 5% Pendidik yang mengintegrasikan penerapan PRLH ke RPP dan pelaksanaan pembelajaran
3. RPP masih dibuat parsial dan hanya menyelipkan kata lingkungan atau sampah, energi, keanekaragaman hayati, air dan makanan sehat (SEKAM) dalam rencana pembelajaran belum membahas lingkungan secara luas khususnya PMLH lokal dan global
4. Peserta didik minim pemahaman tentang isu-isu penerapan PRLH dan belum menjadi bahasan atau penelitian dalam pembelajaran Mapel & ekstrakurikuler
5. Pembiasaan penerapan PRLH baru melibatkan sebagian peserta didik
6. Perilaku pemilahan dan kelola sampah dengan *Reduce, Reuse, Recycle* (3R) masih minim

Contoh Rencana Gerakan PBLHS 4 Tahunan dituangkan dalam Tabel 2a dan Rencana Gerakan PBLHS Tahunan dalam Tabel 2b sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Tabel 2a.
RENCANA GERAKAN PBLHS 4 TAHUNAN

No	Pemetaan (Potensi dan Masalah)		Rencana Gerakan PBLHS									
	Potensi lingkungan hidup sekolah, lokal/daerah & global	Masalah lingkungan hidup Sekolah, lokal/daerah & global	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Tahun (....s.d...)				Target capaian kegiatan		Penanggung jawab	Sumber Pembiayaan	Pihak yang terlibat
				1	2	3	4	Perubahan Perilaku	Perubahan Kondisi Fisik Lingkungan Hidup			
1.	• SDA hutan sebagai produsen Oksigen • taman nasional sebangau • kebun karet • enggang • orang utan • gambut • sungai kapuas • rotan • purun • pandanus • galam • nanas • sawit • tanah rawa	a. sampah belum dikelola dengan baik b. banjir c. kemarau, kurang air d. banyak yang sakit diare e. kurangnya penghijau-an f. meningkat-nya luasan lahan kritis g. krisis listrik	1) Standar pengelolaan: Review/ pengintegrasian penerapan PRLH (pengelolaan sampah, fungsi drainase, konservasi air, penghijauan, konservasi energi) ke Dokumen Satu KTSP (visi, misi, tujuan dan program)	√				Pengintegrasian penerapan PRLH kedalam Dokumen Satu KTSP	-	Waka Kurikulum	Dana BOS	Komite Sekolah, Koordinator Pokja Pengelolaan Sampah
			2) Standar proses: Pengintegrasian penerapan PRLH (pengelolaan sampah, fungsi drainase, konservasi air, penghijauan, konservasi energi) kedalam RPP	√	√	√	√	Th 1: 25% Th 2: 50% Th 3: 75% Th 4: 100%	-	Waka Kurikulum	Dana BOS	Dinas lingkungan hidup, Dinas pendidikan
			3) Standar proses, penilaian & sarpras: Pembelajaran penerapan PRLH (pengelolaan sampah, fungsi drainase, konservasi air, penghijauan, konservasi energi) melalui mapel, ekstrakurikuler & pembiasaan diri	√	√	√	√	a) Pengelolaan sampah dengan 3R. Peningkatan jumlah upaya pengelolaan sampah bertahap: (1) Th 1: 3 upaya (2) Th 2: 5 upaya (3) Th 3: 7 upaya (4) Th 4: 9 upaya	a) Pengelolaan sampah dengan 3R. Pengurangan timbulan sampah secara bertahap: (1) Th 1: 20% (2) Th 2: 40% (3) Th 3: 60% (4) Th 4: 80%	Waka Sarpras/ Koordinator Pokja Pengelolaan Sampah	Dana BOS, dan sumber dana lainnya	(a) Dinas lingkungan hidup Kab/Kota atau Provinsi (b) Dinas Pertanian/

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

								b) Penghematan penggunaan listrik & air bertahap: Peningkatan jumlah upaya penghematan listrik & air: (1) Th 1: 3 upaya (2) Th 2: 5 upaya (3) Th 3: 7 upaya (4) Th 4: 10 upaya	b) Penghematan penggunaan listrik & air bertahap: (1) Th 1: 5% (2) Th 2: 8% (3) Th 3:10% (4) Th 4:12% c) Peningkatan jumlah pohon/tanaman bertahap: (1) Th 1: 5% (2) Th 2: 7% (3) Th 3: 10% (4) Th 4: 12%			Dinas Pertamanan (c) Sekolah Adiwiyata (d) Dinas ESDM (e) Dinas PUPR (f) Dinas Kesehatan (g) Perusahaan (h) Praktisi
2.	dst	dst	dst					Dst	dst	dst	dst	dst

KEPALA SEKOLAH,

ttd

NAMA TERANG

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Tabel 2b.
RENCANA GERAKAN PBLHS TAHUNAN

No	Pemetaan (Potensi dan Masalah)		Rencana Gerakan PBLHS																
	Potensi lingkungan hidup sekolah, lokal/daerah & global	Masalah lingkungan hidup Sekolah, lokal/daerah & global	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Target Capaian Kegiatan		Penanggung jawab	Sumber Pembiayaan	Pihak yang terlibat
				Bulan ke												Perubahan perilaku	Perubahan Kondisi fisik lingkungan hidup			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1.	a. SDA hutan sebagai produsen Oksigen b. taman nasional sebangau c. kebun karet d. enggang e. orang utan f. gambut g. sungai kapuas h. rotan i. purun j. pandanus k. galam l. nanas m. sawit n. tanah rawa	a. sampah belum dikelola dengan baik b. banjir c. kemarau, kurang air d. banyak yang sakit diare e. kurangnya penghijau-an f. meningkatnya luasan lahan kritis g. krisis listrik	1) Standar pengelolaan: Review/pengin-tegrasian penerapan PRLH ke Dokumen Satu KTSP (visi, misi, tujuan dan program)						√							Pengintegrasian penerapan PRLH kedalam Dokumen Satu KTSP	-	Waka Kurikulum	Dana BOS	Komite Sekolah, Koordinator Pokja Pengelolaan Sampah
			2) Standar proses, PTK, penilaian & sarpras: a) Pelatihan guru untuk integrasi materi 3R dalam mapel					√		√			√			(1) Semua guru mendapat-kan pelatihan	-	Waka Kurikulum	Dana BOS	Pendidik
			b) Review/ pengintegrasi						√							(2) 50 % mapel mengintegrasi				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

			an penerapan PRLH ke RPP												kan materi 3R				
			3) Standar proses, PTK, penilaian & Sarpras Pelatihan teknis penerapan PRLH bagi pendidik		√		√		√		√		√		Meningkatnya kompetensi pendidik dalam penerapan PRLH	Terlatihnya semua guru tentang penerapan PRLH	Waka Sarpras	Dana BOS sumber dana lain	Koordinator Pokja Pengelolaan Sampah
			4) Standar proses, penilaian & sarpras: a) Adanya upaya pengelolaan sampah dengan 3R	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Mulai diterapkannya pengelolaan sampah dengan 3R adanya 3 upaya pengelolaan sampah dengan 3R (menyediakan air minum isi ulang, warga sekolah bawa botol minum isi ulang & pengomposan sampah organik)		Waka Sarpras/ koordinator pokja pengelolaan sampah)	Dana BOS atau sumber dana lain	DLH, Perusahaan, Dinas PUPR, BP DAS setempat, Dinas Pertamanan, Dinas Pertanian, Komite Sekolah
			b) Pengura-ngan timbulan sampah											√		20 % dari sebelum pelaksana-an Gerakan			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

															PBLHS			
			c) Adanya upaya penghema-tan listrik & air	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	3 upaya penghematan listrik & air			
			d) Penghema-tan penggunaan listrik & air											√		5% dari sebelum pelaksana-an Gerakan PBLHS			
			e) Peningkatan jumlah pohon/ tanaman											√		5% dari sebelum pelaksana-an Gerakan PBLHS			

KEPALA SEKOLAH,

ttd

NAMA TERANG

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2. **Penyusunan Rencana Gerakan PBLHS Melibatkan Kepala Sekolah, Dewan Pendidik, Komite Sekolah, Peserta Didik, dan Masyarakat.**
Standar ini memuat 1 (satu) indikator yaitu :

Pihak yang terlibat dalam penyusunan dokumen rencana gerakan PBLHS.

a. Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
1) Dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan pemetaan IPMLH sekolah, lokal/daerah dan global, EDS dan penyusunan rencana gerakan PBLHS
2) Surat undangan, daftar hadir, notulensi.

b. Verifikasi lapangan
Tidak dilakukan verifikasi lapangan.

c. Nilai yang diberikan

3	:	jika kepala sekolah, dewan pendidik, komite sekolah, peserta didik, dan masyarakat terlibat
2	:	jika kepala sekolah, dewan pendidik, komite sekolah dan peserta didik terlibat
1	:	jika kepala sekolah, dewan pendidik dan komite sekolah terlibat

Cara menilai:
Cek video/foto, surat undangan, daftar hadir, notulensi terkait pemetaan IPMLH dan EDS serta penyusunan Rencana Gerakan PBLHS untuk membuktikan keterlibatan:
a) Kepala Sekolah
b) Dewan Pendidik
c) Komite Sekolah
d) Peserta didik (pengurus OSIS/ketua kelas)
e) Masyarakat (tokoh masyarakat/tetua adat, Dinas/ DUDI/ LSM/Komunitas Masyarakat)

3. **Rencana Gerakan PBLHS Terintegrasi dalam Dokumen Satu KTSP**.
Standar ini memuat 1 (satu) indikator yaitu:

Dokumen Satu KTSP (visi, misi, tujuan Sekolah dan program pengembangan diri) yang memuat rencana Gerakan PBLHS. dikotak

a. Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
1) Dokumen Satu KTSP pada bagian Visi, Misi dan Tujuan Sekolah
2) Program Pengembangan Diri yaitu ekstrakurikuler dan pembiasaan diri

b. Verifikasi lapangan
Tidak dilakukan verifikasi lapangan

c. Nilai yang diberikan

3	:	Jika rencana Gerakan PBLHS termuat dalam visi, misi, tujuan sekolah dan Program Pengembangan Diri.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2	:	Jika rencana Gerakan PBLHS termuat dalam visi, misi dan tujuan sekolah atau Program Pengembangan Diri.
1	:	Jika visi, misi, tujuan sekolah dan Program Pengembangan Diri diri tidak memuat rencana Gerakan PBLHS.

Cara Menilai

Cermati dokumen 1 KTSP bagian:

a) Visi

(1) Apakah visi memuat cita-cita bersama warga Sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang.

(2) Apakah visi mampu memberikan inspirasi, motivasi dan kekuatan dalam penerapan perilaku ramah lingkungan hidup.

Contoh:

(a) Terwujudnya warga Sekolah yang berkarakter, cerdas, terampil, dan kompetitif;

(b) Terwujudnya warga Sekolah yang berimtaq, akhlak mulia, cerdas, peduli dan berbudaya lingkungan hidup.

b) Misi

(1) Apakah misi mendeskripsikan rencana tindakan yang harus dilakukan dalam mewujudkan visi Sekolah.

(2) Apakah misi memberikan gambaran tentang kualitas layanan sekolah kepada warga Sekolah dan mutu lulusan yang menerapkan perilaku ramah lingkungan hidup.

Contoh:

(a) Mewujudkan warga Sekolah yang peduli lingkungan;

(b) Menciptakan suasana pembelajaran yang ramah lingkungan;

(c) Mewujudkan budaya efektif dan efisien dalam pemanfaatan sumber daya alam;

(d) Mewujudkan sistem pembelajaran yang mampu membangun karakter peduli dan berbudaya lingkungan hidup.

c) Tujuan sekolah

Apakah tujuan sekolah telah menggambarkan tingkat kualitas SDM dan lingkungan fisik yang perlu dicapai terkait dengan Gerakan PBLHS.

Contoh:

(a) tercapainya lulusan yang berliterasi, peduli dan berperilaku ramah lingkungan hidup;

(b) terciptanya kondisi lingkungan sekolah yang bersih, nyaman, asri, dan hijau yang kondusif untuk proses pembelajaran;

(c) terpeliharanya kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase sekolah dan sekitarnya;

(d) terkelolanya air, listrik, ATK secara efektif dan efisien;

(e) termanfaatkannya sumber daya alam (air, listrik, dan keanekaragaman hayati) sebagai sumber pembelajaran.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Catatan:
Harus terdapat keterkaitan antara visi, misi dan tujuan sekolah.

Catatan :

1. *Penilai melihat keterkaitan antara visi, misi, tujuan dan program pengembangan diri, apabila tidak ada keterkaitan, maka visi, misi, tujuan dan program pengembangan diri dianggap tidak memuat rencana Gerakan PBLHS.*
2. *Dokumen satu KTSP yang diberlakukan, sekurang-kurangnya sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Komite serta disahkan oleh pejabat yang berwenang (2 Tahun ajaran terakhir)*

d) Program Pengembangan Diri
   a) Ekstrakurikuler
      Apakah program Ekstrakurikuler memuat kegiatan yang terkait upaya penerapan PRLH?

   b) Pembiasaan Diri
      Apakah program pembiasaan diri (rutin, spontan, keteladanan) memuat kegiatan yang terkait upaya penerapan PRLH?

Contoh kegiatan ekstrakurikuler dituangkan dalam Tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 3
Contoh Kegiatan Ekstrakurikuler

Program	Kegiatan	Karakter
Pramuka	1. Baris berbaris 2. Persami/Jambore peduli lingkungan* 3. *Outbound*/Team Building 4. Penghijauan* 5. …	Religius, disiplin, kepemimpinan, kerja sama, toleransi, tanggung jawab, peduli, …
PMR	1. P3K 2. Tandu/Tali temali 3. Tim siaga bencana* 4. Simulasi tanggap bencana* 5. …	Religius, peduli, kerja sama, tanggung jawab, kepemimpinan, toleransi, …
Seni	1. Seni tari tarian terkait lingkungan* 2. Seni lukis membatik/tenun pewarna alami* 3. Seni kriya anyaman dengan bahan baku lokal* 4. Seni musik jingle/ensamble musik barang bekas* 5. Seni boga memasak dari bahan	Religius, kreatif, mandiri, inovatif, peduli, tanggung jawab, …

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Program	Kegiatan	Karakter
	pangan lokal* 6. …	
Dokter kecil	1. Jumantik* 2. Pengenalan tanaman obat sekolah* 3. Tim kebersihan* 4. …	…

*Keterangan: * menunjukkan adanya kegiatan penerapan PRLH*

Contoh pembiasaan diri dituangkan dalam Tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 4
Contoh Pembiasaan Diri

Program	Kegiatan	Karakter
Rutin	1. Berdoa 2. Sholat dhuha bersama 3. Upacara 4. Jumat/Sabtu bersih* 5. Piket kelas dan toilet* 6. Gotong royong bersih-bersih* 7. …	Religius, peduli, kerja sama, tanggung jawab, …
Spontan	1. 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) 2. lihat sampah ambil* 3. menyimpan sampah pada tempatnya* 4. …	Religius, peduli, kerja sama, tanggung jawab, disiplin …
Keteladanan	1. mengingatkan perbuatan yang tidak baik 2. mematikan lampu bila tidak digunakan* 3. menutup keran air sehabis digunakan* 4. …	Religius, peduli, tanggung jawab, disiplin …

*Keterangan: * menunjukkan adanya kegiatan penerapan PRLH.*

4. Rencana Gerakan PBLHS Terintegrasi Dalam RPP.

Standar ini memuat 2 (dua) indikator yaitu:

4.a. Jumlah aspek penerapan PRLH yang diintegrasikan ke dalam RPP.
Aspek penerapan PRLH meliputi: kebersihan, fungsi sanitasi, dan drainase, pengelolaan sampah, penanaman dan pemeliharaan pohon/tanaman, konservasi air, konservasi energi dan/atau inovasi terkait penerapan PRLH lainnya. dikotakkan

1) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat semua dokumen RPP yang memuat aspek penerapan PRLH:

2) Verifikasi lapangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Tidak dilakukan verifikasi lapangan.

3) Nilai yang diberikan

5	:	Jika terdapat ≥5 aspek.
4	:	Jika terdapat 4 aspek.
3	:	Jika terdapat 3 aspek.
2	:	Jika terdapat 2 aspek.
1	:	Jika terdapat 1 aspek.

Cara menilai:

(a) Apakah ada keterkaitan antara Kompetensi Dasar (KD), indikator, materi, langkah-langkah pembelajaran, sumber belajar dan penilaian.
(b) Apakah ada pengembangan materi sesuai dengan potensi lokal/daerah, atau isu-isu lingkungan yang kekinian, termasuk dinamika global.
(c) Apakah indikator sudah sampai ke aplikasi/praktek.
(d) Apakah langkah-langkah pembelajaran:
    (1) sesuai dengan metodologi/pendekatan yang mengaktifkan siswa yang dituliskan di RPP;
    (2) membahas isu-isu lokal/daerah, atau isu-isu lingkungan yang kekinian, termasuk dinamika global;
    (3) sudah dilihat secara keseluruhan dari 1 pertemuan ke pertemuan yang lain dalam 1 RPP (bila dalam 1 RPP lebih dari 1 pertemuan).
(e) Apakah sumber belajar berasal dari beragam sumber, tidak hanya dari buku teks atau dari 1-2 sumber.

Hitung jumlah aspek PRLH yang diintegrasikan dalam RPP.

Catatan:
RPP yang berlaku ditandatangani oleh kepala sekolah dan guru pengampu (2 tahun ajaran terakhir).

4.b. Persentase RPP yang mengintegrasikan aspek penerapan PRLH. dikotakkan

1) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat RPP yang memuat aspek penerapan PRLH.

2) Verifikasi lapangan
Tidak dilakukan verifikasi lapangan.

3) Nilai yang diberikan

5		:	Jika > 80%
4		:	Jika 61 – 80 %
3		:	Jika 41 – 60%
2		:	Jika 21 – 40%
1		:	Jika < 20%

Cara menilai:

- *Jumlah RPP yang menjadi sampling:*
  SD = 5 RPP (kelas 4, 5, 6)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

SMP = 7 RPP (kelas 7, 8, 9)
SMA/K = 7 RPP (kelas 10, 11, 12)

- *Jumlah RPP yang menginterasikan upaya PPLH x 100%*
  5 RPP (SD)/ 7 RPP (SMP)/ 7 RPP (SMA)
- *Mapel tidak dibatasi.*

B. KOMPONEN PELAKSANAAN GERAKAN PBLHS.

Pencapaian komponen ini meliputi standar:

1. Pembelajaran pada mata pelajaran, ekstrakurikuler dan pembiasaan diri yang mengintegrasikan penerapan PRLH di sekolah.
   Standar ini terdiri atas:
   a. Kebersihan, Fungsi Sanitasi, dan Drainase.
      Standar ini memuat 3 (tiga) indikator yaitu:
      1) Jumlah unsur warga sekolah yang berpartisipasi dalam kegiatan kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase sekolah.
         a) Penilaian dokumen
            Bukti yang dilihat:
            (1) Dokumentasi (foto dan/atau video)
            (2) Profil sekolah untuk melihat jumlah warga Sekolah secara keseluruhan.
            (3) Daftar piket kelas.
            (4) SK Tim/pokja kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.
            (5) Daftar dan dokumentasi proses dan hasil praktek/penugasan/penelitian kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah, baik pada mapel maupun ekstrakurikuler.
            (6) buku monitoring/ceklis kegiatan memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.
            (7) buku monitoring/ceklis kegiatan memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.

         b) Verifikasi lapangan
            Tidak dilakukan verifikasi lapangan.

         c) Nilai yang diberikan

5	:	jika terdapat 4 unsur utama + ≥4 unsur tambahan
4	:	jika terdapat 4 unsur utama + 3 unsur tambahan
3	:	jika terdapat 4 unsur utama + 2 unsur tambahan
2	:	jika terdapat 4 unsur utama + 1 unsur tambahan
1	:	jika terdapat ≤ 4 unsur utama

Cara Menilai:
Cek dokumentasi (foto dan/atau video) profil sekolah, daftar piket sekolah, proses dan hasil praktek/penugasan/penelitian kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah, baik pada mapel maupun ekstrakurikuler dan buku monitoring/ceklis kegiatan memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase S ekolah buku monitoring/ceklis kegiatan memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah untuk membuktikan keterlibatan unsur utama dan unsur tambahan.

Catatan:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Unsur-unsur warga sekolah yang diharapkan terlibat dalam kegiatan pemeliharaan kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah adalah:
Unsur utama:
(1) kepala sekolah;
(2) tenaga pendidik;
(3) tenaga kependidikan;
(4) peserta didik (termasuk Kader Adiwiyata).

Unsur tambahan:
(1) orang tua/wali murid;
(2) petugas kebersihan;
(3) petugas keamanan;
(4) petugas kantin;
(5) lain-lain.

Masing-masing unsur utama terpenuhi jika ≥ 80% anggota unsur berpartisipasi dan masing-masing unsur tambahan ada perwakilan.

2) Jumlah upaya pemeliharaan kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.
   a) Penilaian dokumen
      Bukti yang dilihat:
      (1) Daftar dan dokumentasi proses dan hasil praktek/penugasan/penelitian terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah baik pada mapel maupun ekstrakurikuler.
      (2) buku monitoring/ceklis kegiatan terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.
      (3) dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.

   b) Verifikasi lapangan
      Wawancara dengan unsur warga sekolah untuk memastikan upaya-upaya pemeliharaan kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.

   c) Nilai yang diberikan

5	:	jika terdapat ≥7 upaya
4	:	jika terdapat 6 upaya
3	:	jika terdapat 5 upaya
2	:	jika terdapat 4 upaya
1	:	jika terdapat ≤3 upaya

Cara Menilai :
Cek dokumentasi (foto dan/atau video) daftar dan dokumentasi proses dan hasil praktek/penugasan/penelitian terbaru kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah baik pada mapel maupun ekstrakurikuler, buku monitoring/ceklis kegiatan terbaru memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah dan dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah untuk melihat jumlah upaya yang telah dilakukan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Catatan:

- *Penilaian diberikan berdasarkan jumlah upaya warga sekolah dalam pemeliharaan kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah. Semakin banyak upaya yang dilakukan warga Sekolah dalam menjaga kondisi kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase dengan baik, semakin tinggi perolehan nilai pada poin upaya ini.*
- *Upaya menjaga kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase melalui penugasan/penelitian/praktek pada mata pelajaran dinilai 1 upaya*
- *Upaya menjaga kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase melalui penugasan/penelitian/praktek pada pelaksanaan kegiatan dalam ekstrakurikuler dinilai 1 upaya*

3) Terpeliharanya kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.
   a) Penilaian dokumen
      Bukti yang dilihat:
      dokumentasi (foto dan/atau video) kondisi kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah setelah pelaksanaan Gerakan PBLHS.

   b) Verifikasi lapangan
      Melihat dan mendokumentasikan kondisi kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.

   c) Nilai yang diberika

3	:	jika sekolah bersih, sanitasi dan drainase berfungsi
2	:	jika sekolah bersih, sanitasi atau drainase berfungsi
1	:	jika sekolah bersih atau sanitasi berfungsi atau drainase berfungsi

Cara Menilai:
Cek dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.

Catatan:
(1) Sekolah bersih adalah sekolah yang bebas dari sampah, debu, dan kotoran lainnya;
(2) sanitasi berfungsi adalah terpelihara dan berfungsinya toilet, tempat cuci tangan, dan/atau tempat wudhu;
(3) drainase berfungsi adalah terpelihara dan berfungsinya saluran air dan/atau sungai.

b. Pengelolaan Sampah.
Standar ini memuat 4 (empat) indikator yaitu:
1) Jumlah upaya pengurangan timbulan sampah dan penggunaan ulang barang/sampah (*Reduce* dan *Reuse*).
   a) Penilaian dokumen
      Bukti yang dilihat:
      (1) daftar dan dokumentasi hasil praktek/penugasan/ penelitian terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) pengurangan timbulan sampah dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

penggunaan ulang barang/sampah (*Reduce* dan *Reuse*) baik pada mapel maupun ekstrakurikuler.

(2) daftar dan dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan pembiasaan diri terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) dalam upaya pengurangan timbulan sampah dan penggunaan ulang barang/sampah (*Reduce* dan *Reuse*) .

b) Verifikasi lapangan

(1) Wawancara dengan unsur warga sekolah untuk memastikan dilakukannya kegiatan pengurangan timbulan sampah dan penggunaan ulang barang/sampah (*Reduce* dan *Reuse*).

(2) Melihat bukti kegiatan pengurangan timbulan sampah dan penggunaan ulang barang/sampah (*Reduce* dan *Reuse*).

c) Nilai yang diberikan

5	:	jika terdapat ≥7 upaya
4	:	jika terdapat 6 upaya
3	:	jika terdapat 5 upaya
2	:	jika terdapat 4 upaya
1	:	jika terdapat ≤3 upaya

2) Jumlah upaya daur ulang sampah.

a) Penilaian dokumen

Bukti yang dilihat:

(1) Daftar dan dokumentasi hasil praktek/penugasan/ penelitian SK pembagian tugas guru, SK pokja-pokja

(2) upaya daur ulang sampah baik pada mapel maupun ekstrakurikuler.

(3) daftar dan dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan pembiasaan diri terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) upaya daur ulang sampah.

(4) bukti (tertulis dan/atau dokumentasi) penyerahan sampah kepada pihak ketiga untuk didaur ulang, jika daur ulang sampah dilakukan oleh pihak ketiga.

b) Verifikasi lapangan

(1) Wawancara dengan unsur warga sekolah untuk memastikan dilakukannya kegiatan daur ulang sampah.

(2) Melihat bukti kegiatan daur ulang sampah.

c) Nilai yang diberikan

3	:	jika terdapat ≥3 upaya
2	:	jika terdapat 2 upaya
1	:	jika terdapat 1 upaya

Cara menilai adalah :

1) Lihat bukti-bukti yang dilampirkan oleh sekolah
2) Hitung jumlah upaya yang telah dilakukan oleh sekolah

3) Pelibatan peserta didik dan kader Adiwiyata, dalam pemindahan sampah dari sumber ke tempat pengelolaan sampah di Sekolah (bank sampah, tempat pengomposan, dll.).

a) Penilaian dokumen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Bukti yang dilihat:
(1) jadwal piket yang menunjukkan keterlibatan peserta didik dan kader Adiwiyata dalam pengelolaan sampah dari sumbernya ke TPS.
(2) dokumentasi (foto dan/atau video) keterlibatan peserta didik dan kader Adiwiyata dalam kegiatan pengelolaan sampah dari sumber ke tempat pengelolaan sampah di Sekolah.
(3) SOP pengelolaan sampah yang menunjukkan keterlibatan peserta didik dan kader Adiwiyata.

b) Verifikasi lapangan
Tidak dilakukan verifikasi lapangan.

c) Nilai yang diberikan

3	:	jika melibatkan Peserta didik dan Kader Adiwiyata
2	:	jika melibatkan Peserta didik atau Kader Adiwiyata
1	:	jika melibatkan Petugas kebersihan

4) Persentase pengurangan timbulan sampah melalui 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*).
a) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
Data/catatan volume sampah sebelum dan setelah melaksanakan Gerakan PBLHS selama satu tahun terakhir yang diketahui oleh Ketua Tim Adiwiyata sekolah atau Ketua pokja pengelolaan sampah.

b) Verifikasi lapangan
Wawancara dengan unsur warga sekolah untuk memastikan terjadinya pengurangan timbulan sampah.

c) Nilai yang diberikan

5	:	jika > 80%
4	:	jika > 60-80%
3	:	jika > 40-60%
2	:	jika > 20-40%
1	:	jika ≤ 20%

Cara menilai:
Volume sampah sebelum dikurangi volume sampah setelah pelaksanaan Gerakan dibagi volume sampah sebelum pelaksanaan Gerakan dikali 100%.

c. Penanaman dan Pemeliharaan Pohon/Tanaman.
Standar ini memuat 3 (tiga) indikator yaitu:
1) Kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan pohon/ tanaman.
a) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
(1) Daftar dan dokumentasi hasil praktek/penugasan/ penelitian terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan baik pada mapel maupun ekstrakurikuler.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

(2) daftar dan dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan pembiasaan diri terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan.
(3) buku monitoring/cek list kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan tanaman.
(4) dokumentasi (foto/video) yang menggambarkan kondisi tanaman yang ditanam dan proses pemeliharaan.

b) Verifikasi lapangan:
(1) Wawancara dengan warga sekolah untuk memastikan telah dilakukannya kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan tanaman.
(2) Melakukan observasi kondisi tanaman/pohon dan kegiatan pembibitan yang berada di lingkungan sekolah.

c) Nilai yang diberikan

3	:	jika dilakukan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan
2	:	jika dilakukan penanaman dan pemeliharaan
1	:	jika dilakukan penanaman

2) Jumlah unsur warga sekolah yang berpartisipasi dalam kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan pohon/tanaman.
a) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
(1) Profil sekolah untuk melihat jumlah warga Sekolah secara keseluruhan.
(2) Daftar piket kelas.
(1) SK Tim/pokja penanaman, pemeliharaan, dan pembibitan pohon/tanaman atau SK pembagian tugas guru, SK pokja-pokja
(3) Daftar dan dokumentasi proses dan hasil praktek/penugasan/penelitian terbaru (2 tahun terakhir sebelum pengusulan) penanaman, pemeliharaan, dan pembibitan pohon/tanaman, baik pada mapel maupun ekstrakurikuler.
(4) buku monitoring/ceklis kegiatan terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) memelihara penanaman, pemeliharaan, dan pembibitan pohon/tanaman.
(5) dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan penanaman, pemeliharaan, dan pembibitan pohon/tanaman.

b) Verifikasi lapangan:
Tidak perlu dilakukan verifikasi lapangan

c) Nilai yang diberikan

5	:	jika terdapat ≥ 5 unsur
4	:	jika terdapat 4 unsur
3	:	jika terdapat 3 unsur
2	:	jika terdapat 2 unsur
1	:	jika terdapat 1 unsur

Catatan:
(1) Keterwakilan jumlah unsur warga sekolah yang berpartisipasi dalam kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

pohon/tanaman ≥ 80% per anggota unsur. Jumlah warga dapat dilihat dari profil sekolah.

(2) Unsur warga sekolah: kepala sekolah, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik (termasuk Kader Adiwiyata), orang tua/wali murid, petugas kebersihan, petugas keamanan, petugas kantin, lain-lain.

3) Jumlah pohon/tanaman yang ditanam dan dipelihara.

a) Penilaian dokumen

Bukti yang dilihat:

(1) buku monitoring/cek list kegiatan penanaman, pemeliharaan.

(2) Daftar jenis dan jumlah pohon/tanaman yang ditanam dan yang tumbuh.

(3) dokumen RPP, program ekstra kurikuler dan pembiasaan diri.

b) Verifikasi lapangan

Menghitung jenis dan jumlah tanaman yang ada di lingkungan sekolah.

c) Nilai yang diberikan

5	:	jika > 80%
4	:	jika > 60-80%
3	:	jika > 40-60%
2	:	jika > 20-40%
1	:	jika ≤ 20%

Cara menilai:

Jumlah pohon/tanaman yang ditanam dan dipelihara dihitung berdasarkan persentase jumlah warga sekolah, yang bisa dilihat dari profil sekolah

Catatan:

(1) Warga sekolah meliputi: kepala sekolah, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, petugas kebersihan, petugas keamanan, petugas kantin, lain-lain.

(2) Jumlah pohon/tanaman dihitung dengan tidak melihat jenis tanaman/pohon.

d. Konservasi Air.

Standar ini memuat 1 (satu) indikator yaitu:

Jumlah upaya konservasi air.

1) Penilaian dokumen

Bukti yang dilihat:

a) Daftar dan dokumentasi proses dan hasil praktek/ penugasan/ penelitian kegiatan terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) terkait konservasi air baik pada mapel maupun ekstrakurikuler.

b) daftar dan dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan pembiasaan diri terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) terkait konservasi air.

c) Aturan/tata tertib penerapan perilaku konservasi air

2) Verifikasi lapangan:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Melakukan observasi terhadap upaya konservasi air yang dilakukan di sekolah.

3) Nilai yang diberikan

5	:	jika terdapat ≥7 upaya
4	:	jika terdapat 6 upaya
3	:	jika terdapat 5 upaya
2	:	jika terdapat 4 upaya
1	:	jika terdapat 3 upaya

Catatan:

a) Beberapa prinsip yang bisa diterapkan dalam konservasi air (5R), yaitu:
   (1) Melakukan penghematan air (reduce)
   Contoh upaya: memeriksa kondisi pipa saluran air bersih dan keran secara rutin agar jika terjadi kerusakan/kebocoran dapat segera diperbaiki, menggunakan peralatan yang hemat air (shower, toilet dengan flush hemat air, dll), membangun kesadaran tentang pentingnya melakukan konservasi air melalui kampanye.
   (2) Melakukan pemanfaatan kembali secara langsung air limbah untuk kegiatan yang tidak membutuhkan air bersih (reuse). Syarat dalam penggunaan air limbah secara langsung (reuse) yaitu air limbah tidak mengandung bahan kimia seperti deterjen, sabun, dll.
   Contoh upaya: memanfaatkan air bekas wudhu untuk menyiram tanaman atau untuk kolam ikan, pemanenan air hujan.
   (3) Melakukan pengolahan air limbah agar bisa menjadi air bersih dan digunakan kembali (recycle).
   Contoh upaya: melakukan pengolahan air limbah dengan cara fisik (penyaringan), kimia atau biologi (Instalasi pengolahan air limbah).
   (4) Memasukkan air hujan ke dalam tanah (recharge).
   Contoh upaya: membuat lubang biopori, sumur resapan, menanam pohon.
   Catatan: dalam membuat lubang biopori, harus diperhatikan persyaratan lokasi yaitu merupakan daerah yang dilewati aliran air hujan, seperti halaman parkir, sekitar pohon, taman. Pedoman terkait pemanfaatan air hujan dapat mengacu pada Permen LH Nomor 12 tahun 2019 tentang pemanfaatan air hujan.
   (5) Pemulihan untuk mendapatkan kondisi air tanah yang aman dimanfaatkan dengan cara memfungsikan kembali tampungan-tampungan air melalui pelestarian situ, rawa, danau (*recovery*).
   Contoh upaya: mengalirkan air terbuang ke dalam situ/danau, dialirkan kembali ke dalam tanah.

b) Dalam melakukan upaya konservasi air (5R) disesuaikan dengan kondisi sekolah.

e. Konservasi Energi.

Standar ini memuat 1 (satu) indikator yaitu:

Jumlah upaya konservasi energi.

1) Penilaian dokumen
   Bukti yang dilihat:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

a) Daftar dan dokumentasi proses dan hasil praktek/ penugasan/ penelitian kegiatan terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) terkait konservasi energi baik pada mapel maupun ekstrakurikuler.
b) daftar dan dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan pembiasaan diri terbaru (2 tahun ajaran terakhir sebelum pengusulan) terkait konservasi energi.
c) Aturan/tata tertib penerapan perilaku penghematan energi.

2) Verifikasi lapangan
Melakukan observasi terhadap upaya konservasi energi yang dilakukan di sekolah.

3) Nilai yang diberikan

5	:	jika terdapat ≥7 upaya
4	:	jika terdapat 6 upaya
3	:	jika terdapat 5 upaya
2	:	jika terdapat 4 upaya
1	:	jika terdapat 3 upaya

Cara menilai:
Setiap kegiatan dalam rangka konservasi energi dihitung 1 (satu) upaya, misalnya: mematikan lampu jika tidak diperlukan, mematikan komputer jika ditinggal minimal 30 menit, menggunakan lampu LED, menyalakan AC jika diperlukan dengan suhu 24–26°c,dll.

Catatan:
a) Konservasi energi dilakukan melalui:
(1) Penghematan Penggunaan listrik bisa dilakukan melalui:
- Perubahan perilaku, misal dengan:
Mematikan lampu ketika tidak digunakan, mematikan komputer ketika tidak digunakan minimal 30 menit, menyalakan AC dengan suhu 24–26°c, mencabut colokan komputer, tv, faximile, charger HP ketika tidak digunakan dalam waktu lama,dll.
- Teknik instalasi listrik hemat energi;
- Penggunaan alat elektronik (lampu, tv, AC, mesin cuci, kulkas, dll) hemat energi;
- Pemeliharaan instansi listrik;
- Pemeliharaan alat elektronik;
- Pembuatan bangunan sekolah yang memungkinkan sinar matahari masuk & terjadinya sirkulasi udara;
- Pemilihan cat ruangan sekolah dengan warna terang;

(2) Penggunaan sumber energi alternatif, (Surya,/matahari, angin, air, sampah, dll).

f. Inovasi Terkait Penerapan PRLH Lainnya Berdasarkan Hasil IPMLH.
Standar ini memuat 1 (satu) indikator yaitu:
Jumlah karya inovatif pendidik dan peserta didik.
1) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
a) Dokumentasi atau foto-foto kegiatan dan proses penemuan karya inovatif Sekolah terkait dengan penerapan PRLH

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

b) Karya-karya inovatif yang dihasilkan oleh Sekolah.
c) informasi detil dan penting terkait dengan karya inovatif yang telah dihasilkan Sekolah dalam upaya penerapan PRLH.

2) Verifikasi lapangan
Tidak perlu dilakukan verifikasi lapangan

3) Nilai yang diberikan

3	:	jika terdapat ≥ 5 karya inovatif
2	:	jika terdapat 3-4 karya inovatif
1	:	jika terdapat 1-2 karya inovatif

Catatan:
a) Karya inovatif merupakan proses dan/atau hasil pengembangan pemanfaatan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman oleh warga sekolah untuk menciptakan atau memperbaiki produk (barang dan/atau jasa), proses, yang dapat mendukung upaya pelestarian fungsi lingkungan hidup (fungsi air, udara, atmosfer dan tanah).
b) Karya inovatif yang dinilai merupakan karya inovatif dalam kurun waktu 2 (dua) tahun ajaran terakhir.

2. Penerapan PRLH untuk masyarakat sekitar Sekolah dan/atau di daerah .

Standar ini memuat 3 (tiga) indikator yaitu:
a. Jumlah aksi Penerapan PRLH untuk masyarakat sekitar Sekolah.
1) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
a) Dokumen (a.l: surat undangan, surat tugas, surat permohonan, absensi, notulensi, dll) aksi penerapan PRLH untuk dan bersama masyarakat sekitar Sekolah;
b) Dokumentasi (audio dan/atau visual) aksi penerapan PRLH untuk dan bersama masyarakat sekitar Sekolah dari berbagai sudut pengambilan gambar.

2) Verifikasi lapangan
Melakukan wawancara secara acak dengan warga sekitar Sekolah.
Point pertanyaan diantaranya meliputi;
a) Bentuk aksi PRLH yang dilakukan?
b) Seberapa sering aksi PRLH tersebut dilaksanakan?
c) Siapa saja yang terlibat dalam aksi?
d) Serta pertanyaan lain yang relevan untuk menggali informasi yang lebih dalam.

3) Nilai yang diberikan

5	:	jika terdapat ≥4 aksi
4	:	jika terdapat 3 aksi
3	:	jika terdapat 2 aksi
2	:	jika terdapat 1 aksi
1	:	jika tidak ada aksi

Catatan :
a) Penilaian dilakukan dengan menghitung berapa banyak aksi PRLH yang dilakukan Sekolah bersama masyarakat sekitar.
b) Contoh aksi PRLH :
(1) bersih-bersih sampah di pantai;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

(2) penanaman dan pemeliharaan pohon di luar sekolah;
(3) pemadaman kebakaran hutan dan lahan;
(4) kampanye tentang bank sampah;
(5) kampanye tentang konservasi energi;
(6) kampanye tentang konservasi air;
(7) aksi lainnya.

b. Kebersihan dan fungsi drainase di lingkungan sekitar Sekolah.
1) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
Dokumentasi (audio dan/atau visual) kondisi kebersihan dan fungsi drainase di lingkungan sekitar Sekolah dari berbagai sudut pengambilan gambar.

2) Verifikasi lapangan
a) Melakukan observasi kondisi lingkungan sekitar Sekolah, khususnya kondisi kebersihan dan fungsi drainase.
b) Melakukan dokumentasi secara visual kondisi kebersihan dan fungsi drainase lingkungan sekitar Sekolah.

3) Nilai yang diberikan

3	:	jika lingkungan sekitar sekolah bersih dan drainase berfungsi
2	:	jika lingkungan sekitar sekolah bersih dan drainase tidak berfungsi atau lingkungan sekitar sekolah kurang bersih dan fungsi drainase berfungsi
1	:	lingkungan sekitar sekolah kurang bersih dan drainase tidak berfungsi

c. Pengelolaan sampah di lingkungan sekitar Sekolah.
1) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
Dokumentasi (audio dan/atau visual) kondisi pengelolaan sampah (pengurangan, pemilahan, pemanfaatan kembali dan daur ulang) di lingkungan sekitar Sekolah dari berbagai sudut pengambilan gambar.

2) Verifikasi lapangan
a) Melakukan observasi kondisi pengelolaan sampah di lingkungan sekitar Sekolah.
b) Melakukan dokumentasi secara visual kondisi pengelolaan *sampah di lingkungan sekitar Sekolah.*

3) Nilai yang diberikan

3	:	jika sampah terpilah dan terkelola dengan baik
2	:	jika sampah terpilah namun tidak terkelola dengan baik
1	:	jika sampah tidak terpilah dan tidak terkelola dengan baik

Catatan :
a) Sampah terpilah artinya terpilah sesuai dengan jenisnya.
Sampah terkelola dengan baik artinya ada upaya pengurangan sampah (reduce), pemanfaatan kembali sampah (reuse), dan daur ulang sampah (recycle).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

b) Daur ulang sampah, bisa dilakukan oleh masyarakat secara mandiri atau diserahkan kepada pihak lain.

3. Membentuk jejaring kerja dan komunikasi.
Standar ini memuat 1 (satu) indikator yaitu:
Jumlah jejaring kerja dan komunikasi (antar warga Sekolah, antar Sekolah dan dengan instansi/pihak terkait).
   a. Penilaian dokumen
      Bukti yang dilihat:
      1) Dokumen MoU atau dokumen kerjasama lainnya antara Sekolah dengan mitra.
      2) Dokumen tertulis (undangan, notulensi pertemuan, serah terima bantuan dan dokumen terkait lainnya).
      3) Dokumentasi (foto dan/atau video) pertemuan, rapat yang dilakukan.
      4) Tautan dari group jejaring kerja dan komunikasi di media sosial.
   b. Verifikasi lapangan
      Tidak dilakukan verifikasi lapangan
   c. Nilai yang diberikan

5	:	jika terdapat ≥5 jejaring
4	:	jika terdapat 4 jejaring
3	:	jika terdapat 3 jejaring
2	:	jika terdapat 2 jejaring
1	:	jika terdapat 1 jejaring

4. Kampanye dan publikasi Gerakan PBLHS.
Standar ini memuat 2 (dua) indikator yaitu:
   a. Jumlah kegiatan kampanye dan publikasi Gerakan.
      1) Penilaian dokumen
         Bukti yang dilihat:
         a) Dokumen tertulis (undangan, brosur, leaflet dll).
         b) Dokumentasi kampanye yang menunjukan jumlah dan materi kegiatan. Dokumentasi dapat berupa foto dan/atau video (bisa dalam bentuk tautan).

      2) Verifikasi lapangan
         Tidak perlu dilakukan verifikasi lapangan

      3) Nilai yang diberikan

5	:	jika terdapat ≥5 kegiatan
4	:	jika terdapat 4 kegiatan
3	:	jika terdapat 3 kegiatan
2	:	jika terdapat 2 kegiatan
1	:	jika terdapat 1 kegiatan

         Catatan:
      a) kegiatan kampanye mencakup Gerakan PBLHS secara umum dan per-aspek (tema) penerapan PRLH.
      b) Kegiatan kampanye yang dinilai dalam kurun waktu 2 tahun terakhir.

   b. Jumlah media publikasi.
      1) Penilaian dokumen
         Bukti yang dilihat:
         Media publikasi (majalah dinding, poster, slogan, buletin/majalah sekolah, website/blog/fanpage sekolah, pameran, media sosial,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

media cetak, media elektronik dan media lainnya) yang memuat materi kampanye Gerakan PBLHS.

2) Verifikasi lapangan
Tidak dilakukan verifikasi lapangan.

3) Nilai yang diberikan

3	:	jika terdapat ≥ 5 media
2	:	jika terdapat 3-4 media
1	:	jika terdapat 1-2 media

Cara menilai:
Penilaian berdasarkan jumlah media yang digunakan dalam publikasi Gerakan PBLHS *dalam kurun waktu 2 tahun terakhir.*

5. Membentuk dan memberdayakan Kader Adiwiyata.
Standar ini memuat 2 (dua) indikator yaitu:
a. % Kader Adiwiyata yang dibentuk.
1) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
a) Keputusan Kepala Sekolah tentang pembentukan Kader Adiwiyata.
b) Profil Sekolah, untuk mengetahui jumlah peserta didik.
c) Dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan, terkait pembentukan Kader Adiwiyata.

2) Verifikasi lapangan
Tidak perlu dilakukan verifikasi lapangan

3) Nilai yang diberikan

5	:	jika > 20%.
4	:	jika > 15-20%
3	:	jika > 10-15%
2	:	jika > 5-10%
1	:	jika ≤ 5%

Cara menilai:
Penilaian dilakukan dengan membandingkan jumlah kader Adiwiyata terhadap jumlah total peserta didik.

b. Jumlah kegiatan pemberdayaan Kader Adiwiyata.
1) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
a) Surat undangan, poster, dan dokumen tertulis terkait dengan kegiatan kegiatan pemberdayaan Kader Adiwiyata.
b) Dokumen pembagian tugas atau rencana aksi Kader Adiwiyata.
c) Dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan pemberdayaan Kader Adiwiyata.

2) Verifikasi lapangan
Melakukan wawancara secara acak kepada sejumlah Kader Adiwiyata terkait kegiatan pemberdayaan Kader Adiwiyata. Beberapa hal yang perlu dikonfirmasi diantaranya;
a) Kegiatan apa yang dilakukan Sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan Kader?
b) Keterampilan apa saja yang telah dimiliki sebagai seorang Kader?

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

c) Aksi penerapan PRLH apa saja yang dilakukan oleh Kader Adiwiyata?
d) Seberapa sering aksi penerapan PRLH dilakukan oleh kader adiwiyata dalam satu tahun?

3) Nilai yang diberikan

5	:	jika terdapat ≥5 kegiatan
4	:	jika terdapat 4 kegiatan
3	:	jika terdapat 3 kegiatan
2	:	jika terdapat 2 kegiatan
1	:	jika terdapat 1 kegiatan

Cara menilai:
Catatan:
a) Yang dimaksud kegiatan pemberdayaan Kader Adiwiyata adalah peningkatan pengetahuan dan keterampilan Kader Adiwiyata sesuai dengan potensi yang dimiliki serta sesuai dengan rencana Gerakan PBLHS.
b) Penilaian diberikan dengan mengidentifikasi jumlah kegiatan yang dilakukan untuk memberdayakan Kader Adiwiyata.

C. KOMPONEN PEMANTAUAN & EVALUASI GERAKAN PBLHS.
Pencapaian komponen ini meliputi standar:
1. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Gerakan PBLHS.
Standar ini memuat 2 (dua) indikator yaitu:
a. Frekuensi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.
1) Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
a) Tabel Rencana Gerakan PBLHS yang ditandatangani oleh kepala sekolah;
b) Tabel setiap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS yang ditandatangani oleh kepala sekolah. Tabel dicantumkan periode pemantauan (di atas tabel). Apabila dalam 1 tahun dilakukan 3 kali pemantauan dan evaluasi, maka tabel pemantauan berjumlah 3. Contoh: Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Gerakan PBLHS Januari s.d. Maret 2019.
c) dokumentasi (foto, video) setiap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS.

2) Verifikasi lapangan
Tidak perlu dilakukan verifikasi lapangan

3) Nilai yang diberikan

3	:	jika dilakukan 3 kali dalam 1 tahun
2	:	jika dilakukan 2 kali dalam 1 tahun
1	:	jika dilakukan 1 kali dalam 1 tahun

Cara menilai:
Penilaian dilakukan dengan menghitung frekuensi pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Gerakan PBLHS.

b. % (persentase) rencana kegiatan Gerakan PBLHS yang terlaksana.
1) Penilaian dokumen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Bukti yang dilihat:
a) Tabel Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS yang dilakukan dalam 1 tahun;
b) Dokumentasi (foto, video) Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS.

2) Verifikasi lapangan
Tidak perlu dilakukan verifikasi lapangan

3) Nilai yang diberikan

5	:	jika > 80%
4	:	jika 61-80%
3	:	jika 41-60%
2	:	jika 21-40%
1	:	jika < 20%

Cara menilai:
a) % (persentase) jumlah rencana kegiatan yang terlaksana dihitung dari jumlah rencana kegiatan yang terlaksana dibandingkan dengan jumlah total rencana kegiatan.
b) satu rencana kegiatan dinilai terlaksana apabila ≥ 70 % target capaian tercapai.
c) rencana kegiatan yang dinilai adalah yang tercantum pada tabel Rencana Gerakan PBLHS Tahunan.
d) rata-rata persentase capaian target kegiatan dari rencana Gerakan PBLHS Tahunan selama 4 tahun, merupakan hasil pemantauan dan evaluasi dari Rencana Gerakan PBLHS 4 Tahunan.

2. Pemantauan dan Evaluasi Melibatkan Kepala Sekolah, Dewan Pendidik, Komite Sekolah, Peserta Didik, dan Masyarakat.
Standar ini memuat 1 (satu) indikator yaitu:
Pemantauan dan evaluasi melibatkan para pihak.
a. Penilaian dokumen
Bukti yang dilihat:
1) Tabel setiap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS yang disusun oleh Tim Adiwiyata Sekolah.
2) Dokumentasi (foto, video) pelibatan para pihak.
3) Undangan, daftar hadir, dan notulensi rapat pelibatan para pihak.
4) Tabel setiap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS yang ditandatangani oleh kepala sekolah.

b. Verifikasi lapangan
Tidak perlu dilakukan verifikasi lapangan

c. Nilai yang diberikan

3	:	jika melibatkan kepala sekolah, dewan pendidik, komite sekolah, peserta didik, dan masyarakat
2	:	jika melibatkan kepala sekolah, dewan pendidik, komite sekolah dan peserta didik
1	:	jika melibatkan kepala sekolah, dewan pendidik dan komite sekolah

Cara menilai:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Cek foto dan/atau video, surat undangan, daftar hadir, notulensi terkait pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Gerakan PBLHS untuk membuktikan keterlibatan kepala sekolah, dewan pendidik, komite sekolah, peserta didik, dan masyarakat.

Catatan:

1) *Keterlibatan para pihak dihitung apabila ada keterwakilan dari setiap pihak dalam membahas dan menyetujui Tabel pemantauan dan Evaluasi Gerakan PBLHS yang disusun oleh Tim Adiwiyata Sekolah.*
2) *Keterwakilan dari setiap pihak yaitu: dewan pendidik (perwakilan), komite sekolah (pengurus), peserta didik (ketua OSIS/perwakilan), dan masyarakat (tokoh masyarakat).*

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

FORMULIR PENILAIAN PEMENUHAN KRITERIA SEKOLAH ADIWIYATA

FORMULIR PENILAIAN PEMENUHAN KRITERIA SEKOLAH ADIWIYATA

AMBIL NILAI SEKOLAH

KOMPONEN	STANDAR	NILAI SEKOLAH	NILAI KAB_KOTA/ NILAI PROPINSI/ NILAI NASIONAL / NILAI MANDIRI	DAFTAR PERTANYAAN
I. PERENCANAAN GERAKAN PBLHS	I.1. Rencana Gerakan PBLHS disusun berdasarkan Laporan EDS dan hasil IPMLH	0	0	**I.1 Rencana Gerakan PBLHS sesuai dengan:** ☐ Laporan EDS ☐ Hasil IPMLH ☐ Tidak Keduanya **ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)**
	I.2. Penyusunan Rencana Gerakan PBLHS melibatkan kepala sekolah, dewan pendidik, komite sekolah, peserta didik, dan masyarakat.	0	0	**I.2 Pihak yang terlibat dalam penyusunan dokumen Rencana Gerakan PBLHS :** ☐ Kepala Sekolah ☐ Dewan Pendidik ☐ Komite Sekolah ☐ Peserta Didik ☐ Masyarakat **ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)**
	I.3. Rencana Gerakan PBLHS terintegrasi dalam dokumen 1 KTSP.	0	0	**I.3. Dokumen 1 KTSP yang memuat Rencana Gerakan PBLHS** ☐ Visi ☐ Misi ☐ Tujuan ☐ Program Pengembangan Diri ☐ Tidak termuat di semuanya **ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)**
	I.4. Rencana Gerakan SPBLH terintegrasi dalam RPP.	0	0	**I.4.a. Aspek Penerapan PRLH yang diintegrasikan dalam RPP:** ☐ Kebersihan, fungsi sanitasi, dan drainase ☐ Konservasi Air ☐ Pengelolaan sampah ☐ Konservasi Energi ☐ Penanaman dan pemeliharaan pohon/ tanaman ☐ Inovasi terkait Penerapan PRLH lainnya berdasarkan hasil IPMLH **ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)**
		0	0	**I.4.b. Jumlah RPP yang mengintegrasikan aspek Penerapan PRLH.** **Jumlah RPP yang mengintegrasikan aspek Penerapan PRLH: Isi hanya angka di samping** • **Pilih Tingkat Sekolah di samping** ◉ SD/MI ○ SMP/MTs ○ SMA/SMK/MA **ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	NILAI SEKOLAH	NILAI KAB_KOTA/ NILAI PROPINSI/ NILAI NASIONAL / NILAI MANDIRI	DAFTAR PERTANYAAN	
II. Pelaksanaan Gerakan SPBLH.	II. 1. Pembelajaran pada mata pelajaran, ekstrakurikuler dan pembiasaan diri yang mengintegrasikan II.1.a. Kebersihan, fungsi sanitasi, dan drainase.	0	0	**II.1.a.1 Unsur warga sekolah yang berpartisipasi :**	
				☐ Kepala Sekolah	☐ Orang tua/wali murid
				☐ Tenaga Pendidik	☐ Petugas kebersihan
				☐ Tenaga Kependidikan	☐ Petugas keamanan
				☐ Peserta Didik (termasuk Kader Adiwiyata)	☐ Petugas kantin
				☐ Unsur Lainnya....(tulis di kotak samping)	
				☐ Unsur Lainnya....(tulis dikotak samping)	
				☐ Unsur Lainnya....(tulis dikotak samping)	
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	
		0	0	**II.1.a.2. Upaya pemeliharaan kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase sekolah berupa:**	
				☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada mata pelajaran	☐ Membersihkan ruang kelas/guru/ perpustakaan;
				☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada ekstrakurikuler	☐ Mengadakan lomba kebersihan kelas
				☐ Membersihkan toilet	☐ Mengikuti kegiatan jumat/sabtu bersih
				☐ Membersihkan drainase secara rutin;	☐ Memperbaiki toilet dan drainase
				☐ Menguras septic tank jika penuh;	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				SAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	
		0	0	**II.1.a.3 Terpeliharanya kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase sekolah**	
				☐ Sekolah Bersih	☐ Sanitasi Berfungsi
				☐ Drainase Berfungsi	
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	NILAI SEKOLAH	NILAI KAB_KOTA/ NILAI PROPINSI/ NILAI NASIONAL / NILAI MANDIRI	DAFTAR PERTANYAAN	
II. PELAKSANAAN GERAKAN SPBLH.	1. Pembelajaran pada mata pelajaran, ekstrakurikuler dan pembiasaan diri yang mengintegrasikan Penerapan PRLH disekolah:	0	0	II.1.b.1 Upaya pengurangan timbulan sampah dan penggunaan ulang barang/sampah (Reduce dan Reuse):	
				☐ Menggunakan botol plastik bekas untuk media tanam	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada mata pelajaran
				☐ Minum tanpa sedotan	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada ekstrakurikuler
	b. Pengelolan Sampah			☐ Kampanye tidak menggunakan plastik	☐ Menyediakan air minum isi ulang
				☐ Menggunakan kertas bekas sebagai amplop atau pembungkus	☐ Membawa tempat minum dan makan guna ulang;
				☐ Menggunakan amplop berulang	☐ Acara sekolah bebas sampah plastik dan styrofoam
				☐ Makanan dan minuman tanpa kemasan Stryofoam yang dijual di kantin;	☐ Makanan dan minuman tanpa kemasan plastik sekali pakai yang dijual di kantin;
				☐ Menggunakan kemasan bekas dari produk-produk yang dibeli semaksimal mungkin;	☐ Membuat loker khusus untuk pengumpulan donasi barang barang bekas dari warga sekolah
				☐ Menggunakan kertas bolak balik untuk buku catatan/notes	☐ Menggunakan cup kopi plastik untuk tempat pensil
				☐ Menggunakan tinta printer isi ulang	☐ Makan tanpa sendok plastik
				☐ Menghabiskan makan dan minum	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

		0	0	**II.1.b.2 Upaya daur ulang sampah**	
				☐ Mengumpulkan dan menyerahkan sampah spesifik (lampu TL, baterai dll) kepada pengelola atau pengumpul;	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada mata pelajaran
				☐ Membuat kompos cair dan padat	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada ekstrakurikuler
				☐ Membuat daur ulang sampah kertas	☐ Pemilahan Sampah
				☐ Kirim sampah kertas ke pemulung/bank sampah	☐ Kirim sampah plastik ke pemulung/bank sampah
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya lainnya (tulis di kotak samping)	
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	
		0	0	**II.1.b.3 Pihak Yang terlibat dalam pemindahan sampah dari sumber ke tempat pengelolaan sampah di sekolah (bank sampah, tempat pengomposan, dll.):**	
				☐ Peserta Didik	☐ Kader Adiwiyata
				☐ Petugas Kebersihan	
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	NILAI SEKOLAH	NILAI KAB_KOTA/ NILAI PROPINSI/ NILAI NASIONAL / NILAI MANDIRI	DAFTAR PERTANTAAN
II. PELAKSANAAN GERAKAN SPBLH.	1. Pembelajaran pada mata pelajaran, ekstrakurikuler dan pembiasaan diri yang mengintegrasikan	0	0	II.1.b.4. Jumlah Timbulan Sampah b.4.1 Jumlah timbulan sampah sebelum melaksanakan Gerakan PBLHS : (..KG/tahun)..isi hanya angka di kotak samping b.4.2 Jumlah timbulan sampah Setelah melaksanakan Gerakan PBLHS : (..KG/tahun)..isi hanya angka di kotak samping ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)
	b. Pengelolaan Sampah *** *Volume sampah sudah melaksanakan program Adiwiyata yaitu Volume sampah (Kg atau) Tahun Ajaran Sebelum Pengurusan.* ***			
	c. Penanaman dan pemeliharaan pohon / tanaman	0	0	II.1.c.1 Kegiatan penghijauan yang dilakukan: ◉ Penanaman, Pemeliharaan dan Pembibitan ○ Penanaman dan Pemeliharaan ○ Penanaman ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)
		0	0	II.1.c.2. Warga sekolah yang berpartisipasi dalam kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan pohon/tanaman: ☐ Kepala Sekolah ☐ Tenaga Pendidik ☐ Tenaga Kependidikan ☐ Peserta Didik (termasuk Kader Adiwiyata) ☐ Orang tua/wali murid ☐ Petugas kebersihan ☐ Petugas keamanan ☐ Petugas kantin ☐ Warga lainnya (tulis di kotak samping) ☐ Warga lainnya (tulis di kotak samping) ☐ Warga lainnya (tulis di kotak samping) ☐ Warga lainnya (tulis di kotak samping) ☐ Warga lainnya (tulis di kotak samping) ☐ Warga lainnya (tulis di kotak samping) ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)
		0	0	II.1.c.3. Jumlah pohon/tanaman yang ditanam dan dipelihara. Jumlah pohon/tanaman yang ditanam dan dipelihara (pohon/tanaman), diisi di Jumlah warga sekolah (Kepala Sekolah, peserta didik, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, Petugas kebersihan, petugas keamanan dan petugas kantin) ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	NILAI SEKOLAH	NILAI KAB_KOTA/ NILAI PROPINSI/ NILAI NASIONAL / NILAI MANDIRI	DAFTAR PERTANYAAN	
II. PELAKSANAAN GERAKAN SPBLH.	1. Pembelajaran pada mata pelajaran, ekstrakurikuler dan pembinaan diri yang mengintegrasikan [illegible]	0	0	II.1.d. Upaya Konservasi Air yang dilakukan	
	d. Konservasi Air			☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada mata pelajaran	☐ Pemanfaatan Limbah air cuci tangan
				☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada ekstrakurikuler	☐ Penghematan Penggunaan Air
				☐ Pemanenan Air Hujan	☐ Pemanfaatan Limbah air wudhu
				☐ Pembuatan Lubang Biopori	☐ Pemeliharaan instalasi air
				☐ Pembuatan Sumur Resapan	☐ Pemanfaatan air sungai
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				AN PERUBAHAN (Diisi di kotak sam	0
	e. Konservasi Energi.	0	0	II.1.e. Upaya Konservasi Energi yang dilakukan	
				☐ Perawatan peralatan listrik	☐ pemanfaatan sumber energi terbarukan
				☐ Penggunaan bahan bakar ramah lingkungan	☐ Sehari tanpa kendaraan bermotor
				☐ Mematikan dan mencabut saklar peralatan elektronik saat tidak digunakan	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada mata pelajaran
				☐ Memanfaatkan cahaya alami (matahari) pada siang hari;	☐ Penugasan/ penelitian/ praktek pada ekstrakurikuler
				☐ Penggunaan penakian hemat listrik;	☐ Mengatur suhu AC 24-26OC;
				☐ Membersihkan lampu dan rumah lampu	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	
	f. Inovasi terkait Penerapan PRLH lainnya berdasarkan hasil IPMLH.	0	0	II.1.f. Jumlah Karya inovatif pendidik dan peserta didik terkait penerapan PRLH: (Isi Kotak disamping **Hanya Diisi angka)** dan lihat tabel inovasi pada	0
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	NILAI SEKOLAH	NILAI KAB_KOTA/ NILAI PROPINSI/ NILAI NASIONAL / NILAI MANDIRI	DAFTAR PERTANTAAN	
II. PELAKSANAAN GERAKAN SPBLH.	2. Penerapan PRLH untuk masyarakat sekitar Sekolah dan/atau di daerah.	0	0	II.2.1. Aksi Penerapan PRLH untuk masyarakat sekitar Sekolah:	
				☐ Bersih bersih sampah dipantai	☐ penanaman dan pemeliharaan pohon di luar sekolah
				☐ Pemadaman kebakaran hutan dan lahan	☐ Kampanye tentang bank sampah
				☐ Kampanye tentang Konservasi Energi	☐ Kampanye tentang Konservasi Air
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya(tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Upaya Lainnya (tulis di kotak samping)	
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	
		0	0	II.2.2.a. Kondisi kebersihan dan drainase di lingkungan sekitar Sekolah	
				II.2.2.a. Kondisi kebersihan di lingkungan sekitar Sekolah	II.2.2.b. Kondisi drainase di lingkungan sekitar
				◉ Bersih	◉ Berfungsi
				○ Tidak Bersih	○ Tidak Berfungsi
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	
		0	0	II.2.3.a. Pemilahan dan Pengolahan sampah di lingkungan sekitar sekolah	
				II.2.3.a. Pemilahan sampah di lingkungan sekitar Sekolah	II. 2.3.b. Pengolahan sampah di lingkungan
				◉ Terpilah	◉ Terkelola dengan 3R
				○ Tidak Terpilah	○ Tidak Terkelola
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	
	3. Membentuk jejaring kerja dan komunikasi.	0	0	II.3.1.Jejaring kerja dan komunikasi (antar warga Sekolah, antar Sekolah dan dengan instansi/pihak terkait:	
				☐ Forum Adiwiyata melalui medsos	☐ Pertemuan rutin sekolah Adiwiyata
				☐ Pertemuan rutin dengan komite sekolah	☐ kerja sama dengan bank sampah setempat
				☐ Kerja sama dengan Instansi LH/K	☐ Kerja sama dengan Instansi Kesehatan;
				☐ Forum Kerjasama lainnya (Klik dan tulis disamping)	
				☐ Forum Kerjasama lainnya (Klik dan tulis disamping)	
				☐ Forum Kerjasama lainnya (Klik dan tulis disamping)	
				☐ Forum Kerjasama lainnya (Klik dan tulis disamping)	
				☐ Forum Kerjasama lainnya (Klik dan tulis disamping)	
				☐ Forum Kerjasama lainnya (Klik dan tulis disamping)	
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	NILAI SEKOLAH	NILAI KAB_KOTA/ NILAI PROPINSI/ NILAI NASIONAL / NILAI MANDIRI	DAFTAR PERTANTAAN	
II. Pelaksanaan Gerakan SPBLH.	4. Kampanye dan publikasi Gerakan SPBLH.	0	0	**II.4.1. Kegiatan kampanye dan publikasi Gerakan:**	
				☐ Pemberitaan aksi dan kreasi melalui media sosial dan media massa	☐ Pemberitaan inovasi gerakan melalui media sosial dan mediamassa
				☐ Sosialisasi gerakan kepada pihak terkait	☐ Kampanye pengelolaan sampah melalui 3R
				☐ Kampanye Konservasi Air	☐ Kampanye Konservasi Energi
				☐ pemeran aksi, kreasi dan inovasi gerakan	☐ Internalisasi gerakan kepada warga sekolah
				☐ Kampanye dan publikasi lainnya, (tulis di kotak samping)	
				☐ Kampanye dan publikasi lainnya, (tulis di kotak samping)	
				☐ Kampanye dan publikasi lainnya, (tulis di kotak samping)	
				☐ Kampanye dan publikasi lainnya,(tulis di kotak samping)	
				☐ Kampanye dan publikasi lainnya,(tulis di kotak samping)	
				☐ Kampanye dan publikasi lainnya,(tulis di kotak samping)	
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	
		0	0	**II.4.2. Media publikasi Gerakan :**	
				☐ Majalah dinding	☐ Poster /Slogan
				☐ Buletin/majalah sekolah	☐ Media sosial;
				☐ Pameran	☐ Media Elektronik
				☐ Media Cetak	
				☐ Website/blog/Fanpage (Ketik Linknya	
				☐ Media lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Media lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Media lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Media lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Media lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Media lainnya (tulis di kotak samping)	
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

	5. Membentuk dan memberdayakan Kader Adiwiyata.	0	0	**II.5.1 Jumlah Kader Adiwiyata**	
				Jumlah Kader Adiwiyata (Isi kotak disamping)	0
				Jumlah Keseluruhan Peserta Didik (Isi Kotak Disamping)	0
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	
		0	0	**II.5.2 Kegiatan pemberdayaan Kader Adiwiyata**	
				☐ Kampanye pengelolaan sampah	☐ Kampanye Konservasi Air
				☐ Kampanye Konservasi Energi	☐ Aksi Bersih bersih sampah
				☐ Pembuatan Kompos	☐ Normalisasi Saluran Drainase
				☐ Penanaman dan pemeliharaan pohon/tanaman;	
				☐ Kegiatan Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Kegiatan Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Kegiatan Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Kegiatan Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Kegiatan Lainnya (tulis di kotak samping)	
				☐ Kegiatan Lainnya (tulis di kotak samping)	
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KOMPONEN	STANDAR	NILAI SEKOLAH	NILAI KAB_KOTA/ NILAI PROPINSI/ NILAI NASIONAL /	DAFTAR PERTANYAAN
III. Pemantauan & Evaluasi Gerakan SPBLH.	1. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Gerakan PBLHS	0	0	III.1.1 Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi : ○ 3 Kali dalam 1 Tahun ○ 2 Kali dalam 1 Tahun ◉ 1 Kali dalam 1 tahun
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)
		0	0	III.1.2. Rencana Kegiatan Gerakan PBLHS yang terlaksana
				Jumlah kegiatan yang terlaksana (Isi kotak disamping) 0
				Jumlah kegiatan di Rencana Gerakan SPBLH (Isi Kotak Disamping) 0
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)
	2. Pemantauan dan Evaluasi melibatkan, Kepala Sekolah, dewan pendidik, komite sekolah, peserta didik dan masyarakat	0	0	III.2.1 Unsur yang terlibat dalam pemantauan dan evaluasi: ☐ Kepala Sekolah ☐ Dewan Pendidik ☐ Komite Sekolah ☐ Peserta Didik ☐ Masyarakat
				ALASAN PERUBAHAN (Diisi di kotak samping)
		0.00	0.00	

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN IX
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI LAPANGAN
CALON SEKOLAH ADIWIYATA..... TAHUN.....

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun....., telah dilakukan kegiatan verifikasi lapangan terhadap Calon Sekolah Adiwiyata..... tahun.....

Nama Sekolah : .....
Alamat : .....
No. Telepon : .....
oleh Tim Verifikasi yang terdiri dari:

Nama	NIP	Instansi
1.		
2.		
3.		

Verifikasi dilakukan terhadap capaian dari komponen 2 Kriteria Sekolah Adiwiyata, khususnya tentang kegiatan penerapan PRLH dan hasilnya. Pelaksanaan verifikasi dituangkan dalam Berita Acara verifikasi ini dibuat bersama dengan pihak-pihak yang bertanda tangan dibawah ini :

PIHAK PENILAI	PIHAK PROVINSI	PIHAK SEKOLAH
Nama Jelas: Tanda tangan:	Nama Jelas: No. Hp: Tanda tangan:	Nama Jelas: No. Hp: Tanda tangan:
Nama Jelas: Tanda tangan:	Nama Jelas: No. Hp: Tanda tangan:	Nama Jelas: No. Hp: Tanda tangan:
Nama Jelas: Tanda tangan:	Nama Jelas: No. Hp: Tanda tangan:	Nama Jelas: No. Hp: Tanda tangan:

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN X
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

RINCIAN BUKTI PENDUKUNG PERPANJANGAN PENETAPAN SEBAGAI SEKOLAH ADIWIYATA

NO	STANDAR	BUKTI YANG DIPERSIAPKAN
KOMPONEN PELAKSANAAN GERAKAN PBLHS		
1. Pembelajaran pada mata pelajaran, ekstrakurikuler, dan pembiasaan diri yang mengintegrasikan penerapan PRLH di sekolah		
	a. Kebersihan, Fungsi Sanitasi dan Drainase	1. Profil sekolah; 2. Dafta piket kelas; 3. Dokumentasi hasil praktek/penugasan/ penelitian kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah; 4. SK Tim/pokja kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah; 5. Buku monitoring/ceklis kegiatan memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah; 6. Dokumentasi (foto dan/ atau video) kegiatan memelihara kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah; dan 7. Dokumentasi (foto dan/atau video) kondisi kebersihan, fungsi sanitasi dan drainase Sekolah.
	b. Pengelolaan Sampah 1) Upaya *Reduce* dan *Reuse* 2) Upaya *Recycle*	1. Bukti penyerahan sampah kepada pihak ketiga untuk didaur ulang; 2. Dokumentasi hasil praktek/penugasan/penelitian pengurangan timbulan sampah, penggunaan ulang barang/sampah dan daur ulang sampah (*reduce, reuse,* dan *recycle*) baik pada maple maupun ekskul; 3. Daftar dan dokumentasi (foto dan/atau video) upaya pengurangan, penggunaan kembali dan daur ulang sampah; 4. Jadwal piket yang menunjukkan keterlibatan peserta didik dan kader Adiwiyata dalam mengumpulkan sampah dari sumbernya ke TPS; 5. SOP pemindahan sampah yang menunjukkan keterlibatan peserta didik dan kader Adiwiyata; 6. Dokumentasi (foto dan/atau video) keterlibatan peserta didik dan kader Adiwiyata dalam kegiatan pemindahan sampah di Sekolah; dan 7. Data/catatan volume sampah sebelum dan setelah melaksanakan Gerakan PBLHS selama satu tahun terakhir yang diketahui oleh Ketua Tim Adiwiyata Sekolah atau Ketua Pokja Pengelolaan Sampah.
	c. Penanaman dan Pemeliharaan Pohon/Tanaman	1. Dokumentasi hasil praktek/penugasan/penelitian kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan baik pada maple maupun ekskul; 2. Buku monitoring/cek list kegiatan penanaman, pemeliharaan dan pembibitan tanaman; 3. Dokumentasi (foto dan/atau video) yang menggambarkan kondisi tanaman yang ditanam dan pembibitan, serta proses kegiatan penanaman dan pembibitan di lingkungan Sekolah; 4. Daftar nama dan jumlah pohon/tanaman; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

		5. Profil sekolah.
	d. Konservasi Air	1. Dokumentasi hasil praktek/penugasan/penelitian konservasi air baik pada mapel maupun ekskul; dan 2. Dokumentasi (foto dan/atau video) yang menunjukkan kegiatan konservasi air yang dilakukan Sekolah.
	e. Konservasi Energi	1. Aturan/tata tertib perilaku penghematan energi; 2. Dokumentasi (foto dan/atau video) yang menunjukkan kegiatan konservasi energi; 3. Dokumentasi (foto dan/atau video) instalasi dan peralatan elektronik hemat energi; dan 4. Dokumentasi hasil praktek/penugasan/penelitian konservasi energi baik pada mapel maupun ekskul.
	f. Inovasi Terkait Penerapan PRLH lainnya berdasarkan hasil IPMLH	1. Dokumentasi (foto dan/atau video) kegiatan terkait dengan karya inovatif dan proses penemuan karya inovatif sekolah terkait dengan penerapan PRLH; 2. Karya inovatif yang dihasilkan oleh Sekolah; 3. Penghargaan karya inovatif terkait dengan penerapan PRLH; dan 4. Informasi detil dan penting terkait dengan karya inovatif yang telah dihasilkan sekolah dalam Upaya penerapan PRLH.
	g. Penerapan PRLH untuk Masyarakat sekitar Sekolah dan/atau di daerah	1. Dokumen (misalnya: surat undangan,surat tugas, surat permohonan, absensi, notulensi, dll) aksi penerapan PRLH untuk masyarakat sekitar sekolah; 2. Dokumentasi (foto dan/atau video) aksi penerapan PRLH untuk masyarakat sekitar sekolah dari bebagai sudut pandang pengambilan gambar; 3. Dokumentasi (foto dan/atau video) kondisi kebersihan fungsi sanitasi drainase di lingkungan sekitar sekolah dari berbagai sudut pandang pengambilan gambar; dan 4. Dokumentasi (foto dan/atau video) pengelolaan sampah (pengurangan, pemilahan, pemanfaatan Kembali dan daur ulang) di lingkungan sekitar sekolah dari berbagai sudut pandang pengambilan gambar.
	h. Membentuk Jejaring Kerja dan Komunikasi	1. Dokumen MoU atau dokumen Kerjasama lainnya antara sekolah dengan mitra; 2. Dokumen tertulis (undangan, notulensi pertemuan, serah terima bantuan dan dokumen terkait lainnya); 3. Dokumentasi (fotodan/atau) video pertemuan, rapat yang dilakukan; dan 4. Tautan dari grup jejaring kerja dan kounikasi di media sosial.
	i. Kampanye dan Publikasi Gerakan PBLHS	1. Dokumen tertulis (undangan, brosur, leaflet, dll); 2. Dokumentasi (foto/video/tautan) kampanye yang menunjukkan jumlah dan materi kegiatan; dan 3. Media publikasi (majalah dinding, poster, slogan, bulletin/majalah sekolah, website/blog/fanpage sekolah, pameran, media sosial, media cetak, media elektronik dan media lainnya) yang memuat materi kampanye Gerakan PBLHS.

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN XI
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

FORMAT KEPUTUSAN (MENTERI atau GUBERNUR atau BUPATI/WALI KOTA) TENTANG PERPANJANGAN PENETAPAN SEBAGAI SEKOLAH ADIWIYATA

KEPUTUSAN (MENTERI atau GUBERNUR atau BUPATI/WALI KOTA)
NOMOR.....
TENTANG
PENETAPAN SEKOLAH ADIWIYATA (MANDIRI atau NASIONAL atau PROVINSI atau KABUPATEN/KOTA) TAHUN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(MENTERI atau GUBERNUR atau BUPATI/WALI KOTA)

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan perilaku warga sekolah yang bertanggung jawab dalam upaya pelestarian fungsi lingkungan hidup dan peningkatan kualitas lingkungan hidup, pemerintah telah menyelenggarakan gerakan peduli dan berbudaya lingkungan hidup di sekolah;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.52/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah, kepada Sekolah yang telah berhasil melaksanakan gerakan peduli dan berbudaya lingkungan hidup di sekolah diberikan penghargaan;
c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.53/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 tentang Penghargaan Adiwiyata, penetapan sebagai sekolah adiwiyata berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang;
d. bahwa telah ditetapkan Sekolah Adiwiyata Mandiri dan Sekolah Adiwiyata Nasional berdasarkan:
    1. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor ..... tentang .....(Nasional)..... tanggal .....;*
    2. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor ..... tentang .....(Mandiri)..... tanggal .....;*
    3. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ..... tentang .....(Nasional) ..... tanggal .....;*
    4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ..... tentang .....(Mandiri) ..... tanggal .....;*

**) sesuaikan tingkat penghargaan*

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

e. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.53/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 tentang Penghargaan Adiwiyata, penetapan sebagai sekolah adiwiyata berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang;
f. bahwa berdasarkan usulan dan hasil evaluasi yang dilakukan, terdapat beberapa sekolah yang masih memenuhi kriteria untuk ditetapkan sebagai sekolah adiwiyata;
g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, perlu menetapkan Keputusan (Menteri atau Gubernur atau Bupati/Wali kota) tentang Penetapan Sekolah Adiwiyata (Mandiri atau Nasional atau Provinsi atau Kabupaten/Kota) Tahun.....;

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.52/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup Sekolah;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.53/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 tentang Penghargaan Adiwiyata;
6. Keputusan (Kepala Badan atau gubernur atau bupati/wali kota) Nomor ..... tentang Pembentukan Tim Penilai Adiwiyata (pusat atau provinsi atau kabupaten/kota);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PENETAPAN SEKOLAH ADIWIYATA (MANDIRI ATAU NASIONAL) TAHUN..... .

KESATU : Menetapkan sebagai Sekolah Adiwiyata (Mandiri atau Nasional atau Provinsi atau Kabupaten/Kota) Tahun..... kepada Sekolah yang namanya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini .

KEDUA : Penetapan sebagai Sekolah Adiwiyata sebagaimana dimaksud dalam Amar KESATU berlaku selama 4 (empat) tahun sejak ditetapkan.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:
1. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor .....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

tentang ……(Nasional)…… tanggal ……;*

2. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor ……. tentang ……(Mandiri)…… tanggal ……;*
3. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ……. tentang ……(Nasional)…… tanggal ……; *dan
4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ……. tentang ……(Mandiri)…… tanggal ……,*

**) sesuaikan tingkat penghargaan*

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di …….
pada tanggal …….

a.n (MENTERI atau GUBERNUR atau BUPATI/WALI KOTA),
(PEJABAT PENANDATANGAN),

ttd

NAMA TERANG

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
NOMOR ……
TENTANG
PENETAPAN SEKOLAH ADIWIYATA (MANDIRI ATAU NASIONAL) TAHUN …….

DAFTAR SEKOLAH ADIWIYATA
(MANDIRI atau NASIONAL) TAHUN…….

NO.	NAMA SEKOLAH	NO.	KABUPATEN/ KOTA	NO.	PROVINSI

a.n MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,
KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

NAMA TERANG

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR……
NOMOR ……
TENTANG
PENETAPAN SEKOLAH ADIWIYATA PROVINSI …… TAHUN…….

DAFTAR SEKOLAH ADIWIYATA
PROVINSI ..... TAHUN …….

NO.	NAMA SEKOLAH	NO.	KECAMATAN	NO.	KABUPATEN/KOTA

a.n GUBERNUR ……,
KEPALA INSTANSI YANG MENANGANI URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI …….,

ttd

NAMA TERANG

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI/WALI KOTA ….
NOMOR……
TENTANG
PENETAPAN SEKOLAH ADIWIYATA KABUPATEN/KOTA …….
TAHUN ……

DAFTAR SEKOLAH ADIWIYATA
KABUPATEN/KOTA ..... TAHUN .....

NO.	NAMA SEKOLAH	NO.	KECAMATAN

a.n BUPATI/WALIKOTA .....,
KEPALA INSTANSI YANG MENANGANI
URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG
LINGKUNGAN HIDUP KAB/KOTA .....,

ttd

NAMA TERANG

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN XII
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA

A. FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN ADIWIYATA PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA

PIAGAM PENGHARGAAN

Berdasarkan Keputusan (Gubernur atau Bupati/Walikota .....

Nomor ..... Tanggal .....

(GUBERNUR ATAU BUPATI/WALIKOTA)

Memberikan penghargaan kepada:

(NAMA SEKOLAH)

(KECAMATAN, KABUPATEN/KOTA)

sebagai,

SEKOLAH ADIWIYATA (PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA)

TAHUN .....

Piagam penghargaan ini berlaku 4 (empat) tahun
sejak tanggal .... Sampai dengan tanggal ....

Tempat dan tanggal piagam

A.n. Gubernur atau Bupati/Walikota ......,

Pejabat penandatangan,

Tanda tangan dan nama lengkap

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

B. FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN ADIWIYATA NASIONAL ATAU MANDIRI UNTUK MADRASAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Nomor ..... Tanggal .....

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Memberikan penghargaan kepada:

(NAMA SEKOLAH)

(KABUPATEN/KOTA ....., PROVINSI .....)

sebagai,

SEKOLAH ADIWIYATA (NASIONAL ATAU MANDIRI)

TAHUN .....

Piagam penghargaan ini berlaku 4 (empat) tahun

sejak tanggal .... Sampai dengan tanggal ....

Tempat dan tanggal piagam

A.n. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan,
Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Tanda tangan dan nama lengkap

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

C. FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN ADIWIYATA NASIONAL ATAU MANDIRI UNTUK SEKOLAH DASAR ATAU BENTUK LAIN YANG SEDERAJAT/ SEKOLAH MENENGAH ATAU BENTUK LAIN YANG SEDERAJAT

PIAGAM PENGHARGAAN

Berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Nomor ..... Tanggal .....

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DAN
MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Memberikan penghargaan kepada:

(NAMA SEKOLAH)

(KABUPATEN/KOTA ....., PROVINSI .....)

sebagai,

SEKOLAH ADIWIYATA (NASIONAL ATAU MANDIRI)

TAHUN .....

Piagam penghargaan ini berlaku 4 (empat) tahun
sejak tanggal .... Sampai dengan tanggal ....

Tempat dan tanggal piagam

A.n. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,	A.n. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah,
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

D. FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN ADIWIYATA NASIONAL ATAU MANDIRI UNTUK SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Nomor ..... Tanggal .....

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DAN
MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Memberikan penghargaan kepada:

(NAMA SEKOLAH)

(KABUPATEN/KOTA ....., PROVINSI .....)

sebagai,

SEKOLAH ADIWIYATA (NASIONAL ATAU MANDIRI)

TAHUN .....

Piagam penghargaan ini berlaku 4 (empat) tahun

sejak tanggal .... Sampai dengan tanggal....

Tempat dan tanggal piagam

A.n. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,	A.n. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi,
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Drs. A. Palguna Ruteka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN