

KOP SEKOLAH

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA [NAMA SEKOLAH]

Nomor :

TENTANG

PEMBENTUKAN SATGAS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 PADA SATUAN PENDIDIKAN

[NAMA SEKOLAH]

TAHUN PELAJARAN 2021/2022

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mencegah, mengurangi penyebaran, dan melindungi warga [NAMA SEKOLAH] dari risiko Covid-19;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan [NAMA SEKOLAH] tentang Satuan Tugas Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan [NAMA SEKOLAH]
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan;
4. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19);
5. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan *Corona Virus Disease* (Covid-19) pada Satuan Pendidikan;
6. Surat Edaran Menteri Agama Nomor: SE.2 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) pada Kementerian Agama.
- Memperhatikan : Keputusan Bersama 4 Menteri; Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/KB/2020, Nomor 516 Tahun 2020, Nomor HK.03.01/Menkes/363/2020, Nomor 440-882 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Tahun Ajaran 2021/2022 Dan Tahun Akademik 2020/2021 Di Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19).

KOP SEKOLAH

Menetapkan : Keputusan Pembentukan Tim Gugus Tugas Kewaspadaan Dan Pencegahan Penyebaran Covid-19 pada lingkup [NAMA SEKOLAH]

KESATU : Menetapkan Satuan Tugas Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 di lingkungan [NAMA SEKOLAH] dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Dalam melaksanakan tugas, Tim Gugus Tugas [NAMA SEKOLAH] dapat melibatkan dan/atau berkoordinasi dengan segala sumber daya yang ada baik dari internal maupun eksternal Sekolah dengan tetap berpedoman pada Keputusan Bersama 4 Menteri Tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Tahun Ajaran 2020/2021 Dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi *Corona Virus Desease* 2019 (Covid-19).

KETIGA : Biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Biaya Operasional Sekolah

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 24 Mei 2021

Kepala Sekolah,

[NAMA KEPALA SEKOLAH]
NIP.....

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Wali Kota Bandung
2. Kepala Cabang Dinas Wilayah VII Dinas Pendidikan Provinsi Jawaaban
3. Ketua Yayasan Pendidikan Dasar dan Menengah Pasundan
4. _____Arsip_____

KOP SEKOLAH

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA [NAMA SEKOLAH]

NOMOR 422/140-SMA.Pas 5/KP/V/2021

TENTANG PEMBENTUKAN TIM SATGAS DAN SOP
PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 PADA SATUAN
PENDIDIKAN [NAMA SEKOLAH]

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM SATGAS PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19
PADA SATUAN PENDIDIKAN [NAMA SEKOLAH]
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

- A. Pengarah :
1. Wali Kota Bandung
 2. Kepala Cabang Dinas Wilayah VII Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat
 3. Ketua Yayasan

B. Pelaksana

Ketua : [Nama Kepala Sekolah] (Kepala Sekolah)

Sekretaris : Riki Yusaeri, S.Pd (Kepala TA)

Bendahara : Herni Hermiati, S.Pd (Bendahara Sekolah)

Anggota :

- a. Bidang Tim Pembelajaran Psikososial dan Tata Ruang
 1. Tedi Gunawan, SE (Guru Mapel)
 2. Arif Dwi Prasetyo, S.Sos (Guru Mapel)
 3. Dayung Rambuni, S.Pd (Guru Mapel)
 4. Hari Nugraha (Guru Mapel)
- b. Bidang Kesehatan, Kebersihan dan Keamanan
 1. Hari Saeful Anwar (Guru Mapel)
 2. Moch. Ramdhan S., S.Pd (Guru Mapel)
 3. Nisail Mugni Hidayati, S.Pd (Guru Kelas)
 4. Rian Ardiansah (Guru Mapel)
 5. Ja'far (Penjaga Sekolah)

KOP SEKOLAH

c. Bidang Pelatihan dan Hubungan Masyarakat

1. Parman Supardi (Guru Mapel)
 2. Datam, S.Sn (Guru Mapel)
 3. Sumario, S.Pd (Guru Mapel)
 4. Mikhael M. Pasaribu, S.Kom (Guru Mapel)
- Kepala Sekolah,

[NAMA KEPALA SEKOLAH]

NIP.....

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA [NAMA SEKOLAH]

NOMOR 422/140-SMA.Pas 5/KP/V/2021

TENTANG PEMBENTUKAN TIM SATGAS DAN SOP
PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 PADA SATUAN
PENDIDIKAN [NAMA SEKOLAH]

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
TIM SATGAS PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19
PADA SATUAN PENDIDIKAN [NAMA SEKOLAH]
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

A. KETUA

Dalam mempersiapkan pembukaan, kepala satuan pendidikan bertanggung jawab untuk:

1. Mengisi daftar periksa kesiapan pembelajaran tatap muka satuan pendidikan yang meliputi:
 - a) Ketersediaan sarana sanitasi dan kebersihan, paling sedikit memiliki:
 - 1) Toilet bersih;
 - 2) Sarana CTPS dengan air mengalir menggunakan sabun atau cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*); dan
 - 3) Disinfektan.
 - b) Mampu mengakses fasilitas pelayanan kesehatan, seperti Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit, dan lainnya;
 - c) Kesiapan menerapkan area wajib masker kain atau masker tembus pandang bagi yang memiliki peserta didik disabilitas rungu;
 - d) Memiliki *thermogun* (pengukur suhu tubuh tembak);
 - e) Pemetaan warga satuan pendidikan yang tidak boleh melakukan kegiatan di satuan pendidikan:
 - 1) Memiliki kondisi medis *comorbid* (penyakit penyerta) yang tidak terkontrol;

KOP SEKOLAH

- 2) Tidak memiliki akses transportasi yang memungkinkan penerapan jaga jarak;
 - 3) Memiliki riwayat perjalanan dari ZONA KUNING, ORANYE, MERAH dan belum menyelesaikan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari; dan
 - 4) Memiliki riwayat kontak dengan orang terkonfirmasi positif Covid-19 dan belum menyelesaikan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari;
 - f) Membuat kesepakatan bersama Komite Sekolah dengan tetap menerapkan protokol kesehatan, terkait kesiapan melakukan pembelajaran tatap muka di satuan pendidikan.
2. Membentuk satuan tugas dengan komposisi sebagai berikut:
 - a) Tim pembelajaran, psikososial, dan tata ruang;
 - b) Tim kesehatan, kebersihan, dan keamanan; dan
 - c) Tim pelatihan dan humas.
 3. Menginformasikan kepada Dinas Pendidikan, Pemda setempat dan YPDM Pasundan sesuai dengan kewenangannya jika ada warga satuan pendidikan di wilayah kerjanya terkonfirmasi positif Covid-19.

B. SEKRETARIS

Mencatat semua kejadian yang terjadi dan membuat laporan tertulis kepada yang berwenang

C. BENDAHARA

Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS) terkait pendanaan kegiatan sosialisasi, peningkatan kapasitas, dan pengadaan sarana prasarana sanitasi, kebersihan, dan kesehatan satuan pendidikan

D. TIM BIDANG PEMBELAJARAN, PSIKOSOSIAL, DAN TATA RUANG

1. Melakukan pembagian kelompok belajar dalam rombongan belajar yang sama dan pengaturan jadwal pelajaran untuk setiap kelompok dalam rombongan belajar sesuai dengan ketentuan pada masa transisi.
2. Melakukan pengaturan tata letak ruangan dengan memperhatikan:
 - a) Jarak antar-orang duduk dan berdiri atau mengantri minimal 1,5 (satu koma lima) meter, dan memberikan tanda jaga jarak antara lain pada area ruang kelas, kantin, tempat ibadah, lokasi antar/jemput peserta didik, ruang pendidik, kantor dan tata usaha, perpustakaan, dan koperasi;
 - b) Kecukupan ruang terbuka dan saluran udara untuk memastikan sirkulasi yang baik. Contoh pengaturan ruang kelas:
3. Melakukan pengaturan lalu lintas 1 (satu) arah di lorong/koridor dan tangga. Jika tidak memungkinkan, memberikan batas pemisah dan penanda arah jalur di lorong/koridor dan tangga.
4. Menerapkan mekanisme pencegahan perundungan bagi warga satuan pendidikan yang terstigma COVID-19 sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan.
5. Mempersiapkan layanan bantuan kesehatan jiwa dan psikososial bagi seluruh warga satuan pendidikan dengan tata cara:

KOP SEKOLAH

- a) Menugaskan Guru Bimbingan Konseling (BK) atau Wali Kelas atau Pendidik lainnya sebagai penanggung jawab dukungan psikososial di satuan pendidikan;
- b) Mendata kontak layanan dukungan psikososial:
 - 1) Pusat panggilan 119 ext 8;
 - 2) Himpunan Psikologi Indonesia
 - 3) Perhimpunan dokter spesialis kedokteran jiwa Indonesia
 - 4) Telepon Pelayanan Sosial Anak (TePSA) 1500 771, tepsa.indonesia@gmail.com;
 - 5) Dinas Sosial atau Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak setempat

E. TIM BIDANG KESEHATAN, KEBERSIHAN, DAN KEAMANAN

- 1. Membuat prosedur pemantauan dan pelaporan kesehatan warga satuan pendidikan.
 - a) Pemantauan kesehatan berfokus kepada gejala umum seperti:
 - 1) Suhu badan $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$;
 - 2) Batuk;
 - 3) Sesak nafas;
 - 4) Sakit tenggorokan; dan/atau
 - 5) Pilek.
 - b) Pemantauan dilaksanakan setiap hari sebelum memasuki gerbang satuan pendidikan oleh tim kesehatan.
 - c) Jika warga satuan pendidikan memiliki gejala umum sebagaimana dimaksud pada angka 1), wajib diminta untuk kembali ke rumah untuk melakukan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari. Jika gejala memburuk dibawa ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat.
 - d) Jika warga satuan pendidikan teridentifikasi ada riwayat kontak dengan orang terkonfirmasi positif COVID-19, maka tim kesehatan satuan pendidikan:
 - 1) Menghubungi orang tua/wali/narahubung darurat dari warga satuan pendidikan agar membawa ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat; dan
 - 2) Melaporkan kepada kepala satuan pendidikan (Ketua Tim).
 - e) Jika terdapat orang yang serumah dengan warga satuan pendidikan teridentifikasi gejala COVID-19, maka tim kesehatan satuan pendidikan:
 - 1) Melaporkan kepada kepala satuan pendidikan; dan
 - 2) Meminta warga tersebut untuk melakukan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari.
 - f) Jika terdapat warga satuan pendidikan yang tidak hadir karena sakit dan memiliki gejala umum sebagaimana dimaksud pada angka 1), maka tim:
 - 1) Melaporkan kepada kepala satuan pendidikan dan Puskesmas; dan
 - 2) Meminta warga tersebut untuk melakukan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari.
 - g) Pemantauan periode isolasi mandiri untuk semua warga satuan pendidikan yang diminta melakukan isolasi mandiri.
 - h) Rekapitulasi hasil pemantauan kesehatan dan ketidakhadiran warga satuan pendidikan dilaporkan setiap hari kepada kepala satuan pendidikan.
- 2. Memberikan informasi kepada kepala satuan pendidikan terkait kebutuhan penyediaan sarana prasarana kesehatan dan kebersihan sesuai pada daftar periksa.
- 3. Melakukan pembersihan dan disinfeksi di satuan pendidikan setiap hari selama 1 (satu) minggu sebelum penyelenggaraan tatap muka dimulai dan dilanjutkan setiap

KOP SEKOLAH

hari selama satuan pendidikan menyelenggarakan pembelajaran tatap muka, antara lain pada lantai, pegangan tangga, meja dan kursi, pegangan pintu, toilet, sarana CTPS dengan air mengalir, alat peraga/edukasi, computer dan papan tik, alat pendukung pembelajaran, tombol lift, ventilasi buatan atau AC, dan fasilitas lainnya.

4. Membuat prosedur pengaturan pedagang kaki lima dan warung makanan di sekitar lingkungan satuan pendidikan:
 - a) Pada masa transisi, pedagang kaki lima dan warung di sekitar satuan pendidikan dilarang beroperasi;
 - b) Pada masa kebiasaan baru, pedagang kaki lima dan warung makanan dapat berjualan di sekitar satuan pendidikan dengan kewajiban menaati protokol kesehatan, menjaga jarak, dan menjaga kebersihan makanan dan lingkungan; dan;
 - c) Tim berkoordinasi dengan aparaturnya setempat untuk
 - d) Mendapatkan bantuan dalam pengawasan dan penertiban pedagang kaki lima dan warung makanan.

F. TIM BIDANG PELATIHAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

1. Melakukan sosialisasi kepada para pemangku kepentingan di lingkungan satuan pendidikan, khususnya orang tua/wali peserta didik, terkait:
 - a) Tanggal mulainya pembelajaran tatap muka di satuan pendidikan beserta tahapannya, pembagian rombongan belajar dan jadwal pembelajaran per rombongan belajar;
 - b) Metode pembelajaran yang akan digunakan;
 - c) Langkah pengendalian penyebaran COVID-19 di tingkat satuan pendidikan;
 - d) Hal yang perlu dipersiapkan oleh peserta didik dan orang tua/wali peserta didik; dan
 - e) Keterlibatan masyarakat di sekitar satuan pendidikan.
2. Menempelkan poster dan/atau media komunikasi, informasi, dan edukasi lainnya pada area strategis di lingkungan satuan pendidikan, antara lain pada gerbang satuan pendidikan, papan pengumuman, kantin, toilet, fasilitas CTPS, lorong, tangga, lokasi antar jemput, dan lain-lain yang mencakup:
 - a) Informasi pencegahan COVID-19 dan gejalanya;
 - b) Protokol kesehatan selama berada di lingkungan satuan pendidikan;
 - c) Informasi area wajib masker, pembatasan jarak fisik, CTPS dengan air mengalir serta penerapan etika batuk/bersin.
 - d) Ajakan menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
 - e) Prosedur pemantauan dan pelaporan kesehatan warga satuan pendidikan;
 - f) Informasi kontak layanan bantuan kesehatan jiwa dan dukungan psikososial; dan
 - g) Protokol kesehatan sesuai panduan dalam Keputusan Bersama ini.
3. Mempersiapkan peningkatan kapasitas yang mencakup:
 - a) Protokol kesehatan sesuai panduan dalam Keputusan Bersama ini, yang dilaksanakan sebelum masa pembelajaran tatap muka dimulai; dan
 - b) Peningkatan kapasitas bagi tenaga kebersihan, yang dilaksanakan sebelum masa pembelajaran tatap muka dimulai berupa pelatihan tata cara dan teknik pembersihan lingkungan satuan pendidikan.
4. Menyampaikan protokol kesehatan untuk tamu.

Kepala Sekolah,

KOP SEKOLAH

[NAMA KEPALA SEKOLAH]
NIP.....