



SMP NEGERI 1 BATURETNO
UNIT KESEHATAN
SEKOLAH

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan

2026

Tgl. Revisi

Tgl. Pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala SMPN 1 BATURETNO

CUNDOKO, S.Pd.,M.Pd.

NIP.19690725 200501 1 008

Nama SOP

Pelayanan UKS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 Pasal 45
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 3 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 bab V Tentang Kesehatan dalam Pasal 45 ayat (1)
4. Peraturan Mendiknas RI No. 24 Tahun 2007, Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA
5. SK Pembagian Tugas Semester Ganjil No. - tentang Pembina Usaha Kesehatan Sekolah

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA
2. S1

Keterkaitan

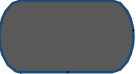
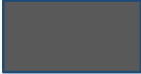
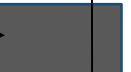
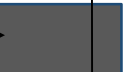
Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Pelayanan UKS

1. Ruangan khusus UKS
2. Tempat Tidur, Kasur, Bantal, Kipas Angin
3. Kotak P3K
4. Obat-obatan
5. Meubel
6. Timbangan Badan
7. Pengukur Tinggi Badan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<i>“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”</i>	1. Petugas UKS 2. Staf TU 3. Kepala Sekolah

SOP : PELAYANAN USAHA KESEHATAN SEKOLAH (UKS)

PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KASEK	PETUGAS UKS	SISWA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	Out Put	
1.	Menetapkan petugas UKS di awal Semester Ganjil				1. ATK 2. Jurnal Rapat	60 menit	Dokumen	
2.	Menyusun program kerja	→			1. ATK 2. Komputer 3. Printer	20 menit	Dokumen	
3.	Mensosialisasikan penggunaan UKS kepada siswa		 ↓ 		1. ATK	15 menit		
4.	Melaksanakan pelayanan UKS				1. Obat-obatan	kondisional		
5.	Petugas mencatat siswa yang sakit di buku pelayanan UKS				1. ATK 2. Buku Pelayanan UKS			
6.	Jika dianggap butuh perawatan lanjutan, sekolah menghubungi orang tua / wali murid untuk menjemput siswa yang bersangkutan		 ↓ 			60 menit		
7.	Selesai		←			3 jam		