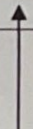


 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 TIRTOYUDO Jl. Raya Gadungsari 41, Tirtoyudo, Malang ☎ 0341 897200 Email : smpn1tirtoyudo@gmail.com <u>TIRTOYUDO 65182</u>		Nomor SK 400.3.5.1/147/35.07.301.30.34/2026
		Tgl. Pembuatan 1 Juli 2026
		Tgl. Revisi 1 Juli 2026
		Tgl. Pengesahan 2 Juli 2026
		Disahkan Oleh  Kepala SMPN 1 TIRTOYUDO  UMAR BAUSIR, S.Pd., M.Pd. NIP. 19690725 200501 1 008
		Nama SOP Pelayanan UKS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 PJOK	
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		
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
"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"	1. Petugas UKS 2. Staf TU 3. Kepala Sekolah

PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		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	