



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	060 / 174 / Kesra / 2021
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2021
TANGGAL REVISI	Januari 2021
TANGGAL EFEKTIF	Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Drs. Gede Suyash, M.Pd. 196707101992031014
NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMBINAAN USAHA KESEHATAN SEKOLAH (UKS)

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AK.
- 2 Peraturan Bersama antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Menteri Agama Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6/X/PB/2014, Nomor 73 Tahun 2014, Nomor 41 Tahun 2014, Nomor 81 Tahun 2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan : Sekolah/Madrasah ;
- 3 Peratuarn Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan SOP.
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021
- 5 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 70 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021
- 6 Surat Keputusan Bupati Buleleng No. 400 /271 / HK / 2021 tentang Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah Kabupaten Buleleng.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Sebagai bentuk optimalisasi tugas dan fungsi dalam Pengembangan dibidang Pendidikan Kesehatan dan Pegembangan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dikalangan anak Didik Pemerintah Kabupaten Buleleng melalui Bagian Kesra berkewajiban untuk menyelenggarakan Pembinaan dan Persiapan mengikuti Lomba Sekolah Sehat (LSS) dalam Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), di Tingkat Kabupaten, Tingkat Provinsi dan Tingkat Nasional.
- 2 Ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan Manfaat.
- 3 Ditujukan untuk menunjang Pencapaian Program dan Kegiatan Pemerintah tentang Pola Hidup Bersih dan Sehat ( PHBS ) baik dikalangan Sekolah dan Lingkungan Sekolah maupun Masyarakat.
- 4 Pemahaman tentang Trias Usaha Kesehatan Sekolah ( Trias UKS ) Yaitu : Pendidikan Kesehatan, Pelayanan Kesehatan dan Lingkungan Sekolah Sehat, bagi anak - anak didik ( dari TK , SD, SMP dan SMA / SMK ) dan Para Guru dan Masyarakat.
- 5 Pemahaman tentang makna dan manfaat Hidup Bersih dan Sehat bagi anak - anak didik ( dari TK , SD, SMP dan SMA / SMK ) dan Para Guru dan Masyarakat.

**KETERKAITAN :**

**SOP Tata Laksana Penyelenggaraan Pembinaan, Persiapan Lomba :**

- 1 Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan, Persiapan dan Lomba Sekolah Sehat (LSS) dalam Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) terhadap Guru Pembina, Tim Pelaksana, TP - UKS Kecamatan dalam kegiatan Pembinaan Masalah Kesejahteraan Sosial Ka. Bag Kesra memerintahkan Ka. Sub. Bag. Kessos untuk membuat konsep Surat Undangan / Jadwal dan mempersiapkan Bahan - Bahan dan Kelengkapan Pembinaan, Monev dan Pembinaan bagi sekolah yang sudah pernah mengikuti Lomba, Persiapan dan Lomba Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- 2 Ka. Sub. Bag. Kessos membuat konsep dimaksud dan memerintahkan staf administrasi untuk menindaklanjuti dan Mengirim Surat dimaksud serta menyiapkan segala sesuatunya dan kelengkapan lainnya sesuai dengan jadwal.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Materi / Bahan Pembinaan dan Lomba UKS

**PERINGATAN :**

Pelaksanaan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab. setelah selesai melaksanakan Kegiatan agar membuat laporan kepada Bapak Bupati.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- 1 Surat dan Jadwal Pembinaan, dan Persiapan Lomba UKS didokumentasikan
- 2 Folder Surat dan Jadwal disimpan pada komputer / Berkas UKS 2021



SOP : PELAKSANAAN PEMBINAAN USAHA KESEHATAN SEKOLAH (UKS)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Materi Baku			Keterangan	
		Asisten	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staf	Tim Pembina	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat. untuk menindaklanjuti Hasil Rapat Koordinasi TP. UKS dan mempersiapkan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)						Disposisi, Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub. Bag. untuk mempersiapkan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) Tingkat PAUD/TK, SD dan SMP.						Disposisi, Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan/Mengus Staf untuk menyiapkan bahan untuk Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Tingkat PAUD/TK, SD dan SMP.						Disposisi,	15 Menit	Bahan Pembinaan.	
4	Menyiapkan Data / Bahan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan membuat Konsep Surat Undangan / Jadwal Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Tingkat PAUD/TK, SD dan SMP.						Disposisi, Bahan Pembinaan.	2 Hari	Bahan Pembinaan.	
5	Memeriksa kelengkapan Persiapan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Jika Setuju memfaraf dan melaporkan kepada Kepala Bagian, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Bahan Pembinaan, Surat Undangan / Jadwal.	20 Menit	Konsep Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	
6	Memeriksa kelengkapan Persiapan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Jika Setuju memfaraf Surat dan melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub. Bag. untuk diperbaiki.						Bahan Pembinaan, Surat Undangan / Jadwal.	20 Menit	Konsep Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	
7	Memeriksa kelengkapan Persiapan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Jika Setuju menda tangani Surat Undangan / Jadwal Pembinaan dan memerintahkan Kepala Bagian, untuk mempersiapkan seluruh kelengkapan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.						Bahan - Bahan, Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	20 Menit	Konsep Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	
8	Memerintahkan Kepala sub. Bag. untuk menyiapkan seluruh kelengkapan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) serta mengirim surat Undangan / Jadwal.						Bahan - Bahan, Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	10 Menit	Konsep Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	
9	Memerintahkan Staf untuk Mengirim Surat Undangan dan Jadwal Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).						Konsep Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	10 Menit	Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	
10	Mengirim Surat Undangan /Jadwal Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), kepada Tim Pembina.						Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	2 hari	Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Metu Baku			Keferangan
		Asisten	Kepala Bagian	Kepala Sub-Bagian	Staf	Tim Pembina	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima Surat Undangan/Jadwal Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan Tim Pembina / Narasumber, berkoordinasi dengan Kepala sub. Bag.					↓	Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	1 Hari	Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	
12	Memeriksa kesiapan terakhir rencana Jadwal Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), hasil koordinasi dari Tim Pembina/ Narasumber dilaporkan kepada Kepala Bagian.						Berkas Pembinaan dan Jadwal Pembinaan.	25 Menit	Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	
13	Memeriksa kesiapan terakhir rencana Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan memerintahkan kepada Kepala sub. Bag. untuk melaksanakan sesuai dengan Jadwal.						Jadwal Pembinaan.	10 Menit	Surat Undangan / Jadwal Pembinaan.	
14	Melaksanakan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dimaksud, Bersama-sama Tim Pembina dan Melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.						Jadwal Pembinaan.	1 Hari	Dokumen Pembinaan.	
15	Memeriksa Laporan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan menandatangani hasil laporan, dan menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk ditindak lanjuti.						Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan Pembinaan.	
16	Memerintahkan Staf untuk menyimpan berkas - berkas dimaksud.						Laporan Kegiatan	25 Menit	Laporan Kegiatan Pembinaan.	
17	Menerima berkas - berkas dimaksud untuk didokumentasikan.						Dokumentasi Kegiatan	15 Menit	Dokumentasi Kegiatan Pembinaan / Arsip.	