



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DAERAH

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| NOMOR SOP       | 0440 / PJS / Kesra / 2021            |
| TANGGAL         | Januari 2021                         |
| PEMBLATAN       | Januari 2021                         |
| TANGGAL REVISI  | Januari 2021                         |
| TANGGAL EFEKTIF | Januari 2021                         |
| DISAHKAN OLEH   | Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng |



NAMA SOP  
PELAKSANAAN MONITORING DAN  
EVALUASI PELAKSANAAN 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 Peraturan 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 /J747/ 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 Pengembangan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dikalangan anak Didik Pemerintah Kabupaten Buleleng melalui Bagian Kesra berkewajiban untuk menyelenggarakan Monitoring dan Evaluasi dalam Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) di Sekolah,
- 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 Perilaku 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 Monev :**

- 1 Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan 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. untuk membuat konsep Surat Undangan / Jadwal dan mempersiapkan Bahan - Bahan dan Kelengkapan Monev bagi sekolah yang sudah pernah mengikuti Lomba, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- 2 Ka. Sub. Bag. 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 Monitoring dan Evaluasi 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 Monitoring dan Evaluasi UKS didokumentasikan
- 2 Folder Surat dan Jadwal disimpan pada komputer / Berkas UKS 2021

SOP : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN USAHA KESEHATAN SEKOLAH (UKS)

| No. | Aktivitas   | Pelaksana |               |                   |      | Mitur Baku   |   |          | Keterangan                           |        |
|-----|---|-----------|---------------|-------------------|------|--------------|---|----------|--------------------------------------|--------|
|     |   | Asisten   | Kepala Bagian | Kepala Sub-Bagian | Staf | Tipe Pembina | Kelengkapan   | Waktu    |                                      | Output |
| 1   | Memerintahkan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, untuk mempersiapkan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)   |           |               |                   |      |              | Disposisi, Agenda Kerja                               | 10 Menit | Disposisi                            |        |
| 2   | Memerintahkan Kepala Sub. Bag. untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)   |           |               |                   |      |              | Disposisi, Agenda Kerja                               | 10 Menit | Disposisi                            |        |
| 3   | Memerintahkan/Mengusah Staf untuk menyiapkan bahan untuk Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).   |           |               |                   |      |              | Disposisi,  | 10 Menit | Bahan MONEY                          |        |
| 4   | Menyapkan Data / Bahan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan membuat Konsep Surat Undangan / Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).  |           |               |                   |      |              | Disposisi, Bahan MONEY                                | 2 Hari   | Bahan MONEY                          |        |
| 5   | Memeriksa kelengkapan Persiapan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Jika Setuju memaraf dan melaporkan kepada Kepala Bagian, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.   |           |               |                   |      |              | Bahan MONEY, Surat Undangan / Jadwal MONEY.           | 10 Menit | Konsep Surat Undangan / Jadwal MONEY |        |
| 6   | Memeriksa kelengkapan Persiapan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Jika Setuju memaraf Surat dan melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub. Bag. untuk diperbaiki.  |           |               |                   |      |              | Bahan MONEY, Surat Undangan / Jadwal MONEY.           | 10 Menit | Konsep Surat Undangan / Jadwal MONEY |        |
| 7   | Memeriksa kelengkapan Persiapan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Jika Setuju memaraf Surat Undangan / Jadwal Pembinaan dan memerintahkan Kepala Bagian, untuk mempersiapkan seluruh kelengkapan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki. |           |               |                   |      |              | Bahan MONEY, Surat Undangan / Jadwal MONEY.           | 10 Menit | Konsep Surat Undangan / Jadwal MONEY |        |
| 8   | Memerintahkan Kepala sub. Bag. untuk menyiapkan seluruh kelengkapan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) serta mengirim surat Undangan / Jadwal.   |           |               |                   |      |              | Bahan MONEY, Surat Undangan / Jadwal MONEY.           | 10 Menit | Konsep Surat Undangan / Jadwal MONEY |        |
| 9   | Memerintahkan Staf untuk Mengirim Surat Undangan dan Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).  |           |               |                   |      |              | Konsep Surat Undangan / Jadwal MONEY                  | 10 Menit | Surat Undangan / Jadwal Money        |        |
| 10  | Mengirim Surat Undangan /Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), kepada Tim Pembina.  |           |               |                   |      |              | Surat Undangan / Jadwal Pembinaan, Persetujuan Lamba. | 1 Hari   | Surat Undangan / Jadwal Money        |        |



| No | Aktivitas  | Pelaksana |               |                   |       | Mula Haka   |                               | Kerangka |                                     |
|----|--|-----------|---------------|-------------------|-------|-------------|-------------------------------|----------|-------------------------------------|
|    |  | Asisten   | Kepala Raplan | Kepala Sub Bagian | Staff | Tim Pembina | Kesempakan                    |          | Waktu                               |
| 11 | Menerima Surat Undangan/jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan Tim Pembina / Narasumber, berkoordinasi dengan Kepala sub. Bag.                     |           |               |                   |       |             | Surat Undangan / Jadwal MONEV | 1 Hari   | Surat Undangan / Jadwal Monev       |
| 12 | Memeriksa kesiapan terakhir rencana Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), hasil koordinasi dari Tim Pembina dilaporkan kepada Kepala Bagian.         |           |               |                   |       |             | Surat Undangan / Jadwal MONEV | 30 Menit | Surat Undangan / Jadwal Monev       |
| 13 | Memeriksa kesiapan terakhir rencana Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan memerintahkan kepada Kepala sub. Bag. untuk melaksanakan sesuai dengan Jadwal. |           |               |                   |       |             | Surat Undangan / Jadwal MONEV | 20 Menit | Surat Undangan / Jadwal Monev       |
| 14 | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dimaksud. Bersama-sama Tim Pembina.   |           |               |                   |       |             | Surat Undangan / Jadwal MONEV | 1 Hari   | Dokumen MONEV                       |
| 15 | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub. Bag.   |           |               |                   |       |             | Dokumen MONEV                 | 1 Hari   | Dokumen MONEV                       |
| 16 | Memeriksa hasil dan Laporan Tim Pembina atas pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) serta melaporkan kepada Kepala Bagian.                        |           |               |                   |       |             | Laporan Kegiatan              | 20 Menit | Laporan Kegiatan MONEV              |
| 17 | Memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan menandatangani hasil laporan, dan menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk ditindak lanjut.   |           |               |                   |       |             | Laporan Kegiatan              | 15 Menit | Laporan Kegiatan MONEV              |
| 18 | Memerintahkan Staf untuk menyimpan berkas - berkas dimaksud.   |           |               |                   |       |             | Laporan Kegiatan              | 10 Menit | Laporan Kegiatan MONEV              |
| 19 | Menerima berkas - berkas dimaksud untuk didokumentasikan.  |           |               |                   |       |             | Dokumentasi Kegiatan          | 15 Menit | Dokumentasi Kegiatan MONEV / Arsip. |