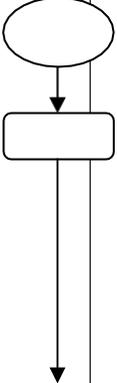
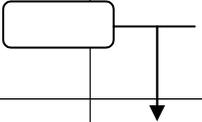
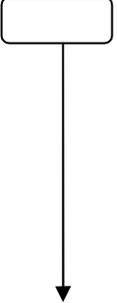
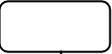
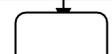
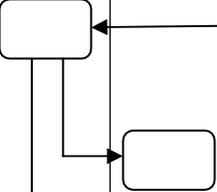
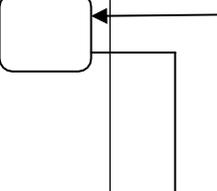
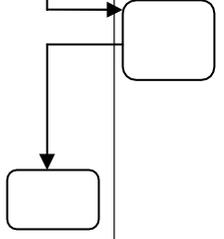
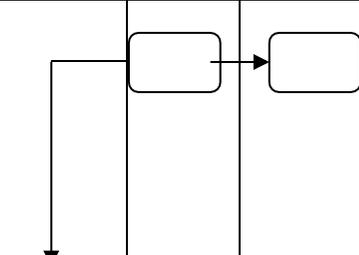
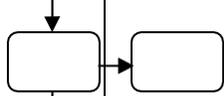
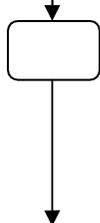
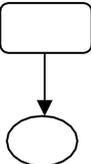


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			PENANGGUNG JAWAB
		KETUA	TIM UKS	SISWA	PERAWAT/PETUGAS UKS	PERLENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU/PELAKSANAAN	
1	Membentuk tim pengurus UKS dengan melibatkan unsur dari sekolah, guru, komite, siswa, petugas kesehatan, kecamatan, puskesmas, dinas kes dan unsur lain nya yang terlibat.					Petunjuk pelaksana (juklat), spanduk strktur dan pengurusan uks sesuai dengan persetujuan kecamatan, puskesmas, dan ketua(kepala sekolah.	Terbentuknya tim kepengurusan UKS	1 x setahun selama 2 hari	Ketua
2	Penerbitan SK atau pengangkatan TIM UKS						Sk Tim	3 Hari	Kaur dan ketua
3	Melakukan identifikasi pola pembinaan UKS terhadap petugas UKS					Pelatihan dan laporan pembinaan sebelumnya	Terlaksananya identifikasi pembinaan UKS terhadap petugas UKS	1 Minggu	Ketua , Dinas kes dan Puskesmas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			PENANGGUNG JAWAB
		KETUA	TIM UKS	SISWA	PERAWAT/PETUGAS UKS	PERLENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU/PELAKSANAAN	
4	Menyusun program UKS berdasarkan TRIAS UKS					Program kerja tahun lalu atau sebelumnya	Tersusunnya program kerja yang telah terstruktur	1x setahun selama 3 hari	Ketua
5	Menganalisa dan pembuatan laporan kebutuhan UKS yang berupa (alat, obat dan sarana prasarana penunjang lainnya) yang dibutuhkan di UKS sekolah					Usulan dari setiap bidang dan petugas uks sesuai dengan kebutuhan	Terlaksananya analisa dan pembuatan laporan sarana dan prasarana uks	1x setahun selama 1 hari	Ketua
6	Mengajukan laporan kebutuhan UKS tersebut Kepada ketua (kepala sekolah) untuk di setujui					Laporan	Terlaksananya persetujuan kebutuhan sarana dan prasarana uks yang telah disetujui oleh ketua (kepala sekolah)	1x setahun selama 1 hari	Ketua
		PELAKSANA				MUTU BAKU			

NO	KEGIATAN	KETUA	TIM UKS	SISWA	PERAWAT/PETUGAS UKS	PERLENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU/PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB
7	Melaksanakan 3 program pokok UKS								
	a. Pendidikan kesehatan					Buku tentang kesehatan	Terlaksananya program pendidikan kesehatan sekolah	1 kali/ bulan	Petugas UKS dan Waksis
	b. Pelayanan Kesehatan					Alat pemeriksaan, surat izin uks dan buku kesehatan (catatan siswa)	Terpenuhinya pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan yang berdasarkan program dan sop UKS	Sesuai dengan kondisi (Kondisional pasien)	Petugas UKS
	c. pembinaan lingkungan sekolah sehat yang melalui kerjasama dengan orang tua murid (komite), kecamatan, dinas kes, puskesmas, masyarakat dan seluruh warga sekolah.					Mading, brosur, poster, pamflet (lembar balik),selogan DLL	Terciptanya lingkungan sekolah yang sehat bersih dan nyaman sesuai dengan kriteria sekolah sehat	1 kali/bulan	Seluruh Warga sekolah dan petugas UKS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			PENANGGUNG JAWAB
		KETUA	TIM UKS	SISWA	PERAWAT/PETUGAS UKS	PERLENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU/PELAKSANAAN	
8	Mengadakan ekstrakurikuler Palang Merah Remaja (PMR) wira dan KKR sekolah					Program kerja dan jadwal kegiatan	Terlaksananya kegiatan dan program PMR sesuai dengan jadwal kegiatan dan program yang akan dilaksanakan	1 kali /minggu	Waksis dan petugas uks
9	Memonitoring atau pemeriksaan ruang UKS						Terlaksananya monitoring atau pemeriksaan UKS sesuai dengan standar kesehatan	1 kali /minggu	Ketua
10	Melakukan pengecekan atas:								
	a. Pelaksanaan kegiatan PMR Dan KKR sekolah					Jadwal kegiatan	Terlaksananya kegiatan PMR sesuai dengan Jadwal yang telah ditentukan	1 kali /minggu	Waksis dan petugas uks
	b. Ketersediaan alat, sarana dan prasarana seperti obat, kotak p3k dan lain-lain					sarana dan prasarana seperti obat, kotak p3k dan lain-lain	Tersedianya sarana dan prasarana seperti obat, kotak p3k dan lain-lain	1 kali /Tahun	Ketua dan Wakpras

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			PENANGGUNG JAWAB
		KETUA	TIM UKS	SIS WA	PERAWAT/PETUGAS UKS	PERLENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU/PELAKSANAAN	
11	Menyampaikan laporan kepada Tim pembina uks kecamatan dengan diketahui oleh ketua (kepala sekolah)						Laporan tersampaikan kepada tim uks kecamatan yang diketahui oleh ketua (kepala sekolah)	1 hari	Ketua

Ditetapkan : Di Cupak
 Pada tanggal : 15 Juli 2024
 Kepala SMAN 1 Gunung Talang



(Signature)
 Iwartin, S. Pd., M. Pd.
 NIP. 19720930 200212 1 003

FLOWCHART
SOP UNIT PELAYANAN KESEHATAN SISWA

