



**WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 34 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS:
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)
KOTA SINGKAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 69 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Kota Singkawang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS) KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Singkawang.
7. UPT adalah UPT Pukesmas Kota Singkawang.
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT Puskesmas Kota Singkawang.

9. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas Kecamatan adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kesehatan Kota Singkawang, yang merupakan kesatuan organisasi kesehatan fungsional sebagai pusat pengembangan kesehatan masyarakat dan juga membina peran serta masyarakat disamping memberikan pelayanan secara menyeluruh dan terpadu kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam bentuk kegiatan pokok.
10. Puskesmas Kecamatan yang disebut juga Puskesmas Induk merupakan Puskesmas yang mempunyai wilayah kerja beberapa Kelurahan.
11. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintahan.
12. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
14. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Bagian Kesatu

Jenis Jabatan Fungsional Umum

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Umum merupakan pembantu pelaksana tugas dan fungsi eselon terendah di setiap SKPD dan memberikan kejelasan tugas dan fungsi Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum merupakan dasar formasi jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Umum di UPT Puskesmas terdiri dari :

- a. Pengadministrasian Umum Ketatausahaan.
- b. Pengumpul, Pengolah Data dan Pelaporan.
- c. Petugas Loker Pendaftaran.
- d. Pengelola Barang (Alkes dan Non Alkes).
- e. Bendaharawan.
- f. Pengemudi Ambulance Puskesmas.
- g. Pramukantor & Petugas Penjaga Malam.

Bagian Kedua

Pengadministrasian Umum Ketatausahaan

Pasal 4

Pengadministrasian Umum Ketatausahaan mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pengadministrasi Umum Ketatausahaan mempunyai uraian tugas:

- a. Membuat daftar absen, Mengecek daftar absen, merekapitulasi kehadiran serta melaporkan hasil rekapitulasi absen setiap bulannya ke Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan penilaian kinerja;
- b. Menerima, memeriksa, mencatat serta Mendistribusikan/ mengarahkan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan unit yang dituju setelah mendapat disposisi dari Pimpinan untuk diproses sesuai jenis dan tujuannya untuk diarsipkan/disimpan;
- c. Memeriksa, mencatat dan meraberi nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam mendistribusian;
- d. Mengetik dengan menggunakan komputer ataupun mesin ketik surat atau dokumen sesuai dengan arahan pimpinan (surat biasa, surat pengantar, dokumen, surat keterangan dokter, surat istirahat, surat cuti, surat tugas dan lain-lain) sesuai dengan tata naskah dinas agar dapat diproses dengan cepat dan benar;
- e. Menghimpun data administrasi kepegawaian tentang pangkat, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan calon pegawai, pengangkatan PNS, DP3, peninjauan masa kerja, pindah dari unit kerja, usulan pensiun, permohonan pemberhentian, laporan pajak penghasilan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan pelayanan terhadap PNS di UPT Puskesmas;
- f. Mencatat dokumen dan naskah kepegawaian dan melayani permintaan informasi yang berkaitan dengan tata naskah kepegawaian di lingkungan UPT Puskesmas kepada pihak yang membutuhkan;
- g. Mengumpulkan data kepegawaian dari unit-unit terkait meliputi Daftar Urut Kepangkatan dan Bezetting Pegawai di lingkungan UPT Puskesmas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data statistik kepegawaian yang akurat;
- h. Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan rapat, lokmin atau pertemuan sesuai petunjuknya dalam buku agenda ataupun papan kegiatan sebagai informasi jadwal kegiatan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

- i. Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga

Pengumpul, Pengolah Data dan Pelaporan

Pasal 6

Pengumpul, Pengolah Data dan Pelaporan mempunyai tugas Mengumpul, mengolah data dan membuat laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja sebagai bahan laporan satuan kerja.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pengumpul, Pengolah Data dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. Mempersiapkan blanko laporan dan blanko isian data dengan membagikan kepada unit kerja di lingkungan puskesmas untuk untuk direkapitulasi serta mengarsipkan guna kelancaran dalam pelaksanaan pelaporan;
- b. Mengolah data dengan mengumpulkan dan menginventarisasi data laporan pelaksanaan kegiatan dimasing- masing unit kerja sebagai dasar bahan laporan ke Dinas Kesehatan;
- c. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk grafik hasil pencapaian kinerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan olahan data sebagai bahan informasi di Puskesmas;
- d. Menyiapkan data lintas sector dengan cara meminta data ke instansi yang diperlukan untuk melengkapi kebutuhan data di Puskesmas;
- e. Memberikan informasi data kepada yang memerlukan berdasarkan data yang dimiliki sebagai bentuk koordinasi Puskesmas dengan lintas sector/lintas program;
- f. Melakukan fitback laporan kepada unit kerja Puskesmas dan jaringannya berdasarkan olahan data bulanan agar setiap unit kerja dapat merencanakan langkah-langkah selanjutnya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat
Petugas Locket Pendaftaran

Pasal 8

Petugas Locket Pendaftaran mempunyai tugas memperlancar dan menertibkan arus kunjungan pasien dalam mencari pelayanan kesehatan yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelayanan terhadap pasien dapat berjalan dengan lancar.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Petugas Locket Pendaftaran mempunyai uraian tugas :

- a. Melayani dan menerima kunjungan pasien baru untuk pendaftaran pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Membuatkan kartu berobat baru dengan menanyakan biodata pasien baru, jenis pelayanan dan jaminan kesehatan untuk identitas pasien agar mudah mencari status/catatan medik baru ke dalam buku register kunjungan baru agar memudahkan pasien bila kembali berobat;
- c. Menerima, menyortir, mencatat serta mencari dalam family folder kunjungan pasien lama sesuai abjad dan wilayah domisili yang tertera kartu berobat dari kunjungan pasien lama agar dapat diproses sesuai jenis layanan yang diinginkan serta jenis jaminan kesehatan pasien;
- d. Memberikan informasi dan nomor antrian serta mengantarkan status/catatan medik pasien kunjungan baru maupun kunjungan lama ketempat pelayanan kesehatan yang diinginkan;
- e. Menghimpun, menyortir serta memeriksa kelengkapan status/catatan medik pasien yang telah mendapatkan pelayanan kesehatan untuk disusun/dimasukan kembali kedalam rak/lemari family folder agar status/catatan medik pasien dapat tersusun dengan baik;
- f. Mencatat setiap nomor rujukan pasien ke Rumah Sakit ke dalam buku rujukan untuk memudahkan dalam penelusuran agar terciptanya tertib administrasi;
- g. Mencatat setiap kegiatan dibuku harian GKM (Gugus Kendali Mutu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan laporan bulanan kepada petugas IA (Internal Audit).
- h. Membuat laporan rekapitulasi mingguan maupun bulanan kunjungan Puskesmas sesuai jenis kunjungan, jenis pelayanan dan jaminan kesehatan untuk dilaporkan pada bagian Pendataan dan Pelaporan Puskesmas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kelima

Pengelola Barang (Alkes dan Non Alkes)

Pasal 10

Pengelola Barang (Alkes dan Non Alkes) mempunyai tugas mengelola barang (alkes dan non alkes) berdasarkan kebutuhan dari unit kerja lain untuk kelancaran dan penunjang kegiatan UPT Puskesmas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pengelola Barang (Alkes dan Non Alkes) mempunyai uraian tugas:

- a. Menerima dan mengecek kesesuaian barang masuk berdasarkan surat/dokumen (Berita Acara Penyerahan Barang) sebagai bentuk pertanggungjawaban serta tertib administrasi agar surat/barang yang diterima dalam keadaan baik dan benar;
- b. Mengagendakan surat/dokumen barang masuk sesuai kode, nomor, tanggal dan perihal surat masuk dengan mencatat ke dalam agenda surat masuk sebagai bentuk tertib administrasi;
- c. Mencatat dan menyortir barang masuk kedalam buku register barang sesuai jenis dan peruntukan (alat kesehatan maupun non alat kesehatan) untuk menentukan tempat penyimpanan sesuai standar penyimpanan barang;
- d. Mengawasi keadaan barang serta mengupdate kartu inventaris barang secara periodik untuk pengendalian dan mengetahui kondisi dan keadaan barang agar barang dapat terkendali;
- e. Memenuhi permintaan barang dengan memberikan serta mendokumentasikannya berdasarkan permintaan dari unit kerja di Puskesmas agar pelayanan tetap berjalan dengan semestinya.
- f. Menertibkan keluar masuk barang (Berita Acara Serah Terima Barang) serta mengagendakan surat/dokumen barang keluar sesuai kode, nomor, tanggal dan perihal surat keluar dalam agenda surat keluar barang sebagai bentuk pertanggungjawaban barang keluar serta tertib administrasi;
- g. Mengajukan permintaan barang serta memelihara KIR alat ukur yang ada di puskesmas secara periodik sesuai keperluan unit kerja di puskesmas kepada Dinas Kesehatan agar pelayanan tetap berjalan dengan semestinya;
- h. Membuat dokumentasi inventaris barang (pemetaan distribusi barang) serta memelihara barang yang ada di gudang penyimpanan yang belum didistribusikan sesuai ketentuan yang diberlakukan dari Dinas Kesehatan agar keamanan barang terjaga;
- i. Memelihara barang yang rusak dengan mencatat barang di gudang penyimpanan yang tidak terpakai sebagai dasar pengajuan pengadaan barang.
- j. Menjalin koordinasi dengan pimpinan dengan mengkonsultasikan keperluan dan keadaan barang kepada Pimpinan Puskesmas sebagai dasar menentukan tindakan selanjutnya;
- k. Mempertanggungjawabkan barang dengan membuat laporan bulanan dan tahunan inventaris barang sesuai format yang berlaku sebagai bahan laporan ke Dinas Kesehatan; dan

- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keenam

Bendaharawan

Pasal 12

Bendaharawan mempunyai tugas melakukan kegiatan penatausahaan dokumen pelaksana anggaran dan realisasi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bendaharawan mempunyai uraian tugas :

- a. Melakukan manajemen keuangan dengan mencatat dan menyimpan, menyiapkan buku kas umum dan kas pembantu, serta mengarsipkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya sehingga keuangan terdokumentasikan dan bisa dipertanggungjawabkan;
- b. Melakukan pencairan dana dengan menyiapkan specimen tanda tangan bendahara dan kepala Puskesmas/Instansi atau pemimpin proyek atau bagian proyek sesuai prosedur agar penerimaan uang bisa dipertanggungjawabkan;
- c. Menghitung dan membagikan uang jasa kemasing-masing petugas Puskesmas berdasarkan peraturan atau kebijakan pimpinan untuk pembayaran insentif pegawai;
- d. Mengarsipkan data dengan mengumpulkan laporan data kunjungan pasien (Askes PNS, Jamkesmas, Subsidi dan Umum) sebagai arsip bendahara;
- e. Mempertanggungjawabkan keuangan yang keluar dengan cara membuat, menerima, mengarsipkan dan meneliti Surat Pertanggungjawaban masing-masing kunjungan pasien (Askes PNS, Jamkesmas, Subsidi dan umum) Puskesmas yang masuk sebagai bentuk bahan pertanggungjawaban;
- f. Mempertanggungjawabkan penerimaan bantuan dana rutin dengan membuat surat pertanggungjawaban dan kwitansi belanja barang/ATK agar dana tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
- g. Menertibkan administrasi dalam mengagendakan masing-masing Surat Pertanggungjawaban dengan memberi nomor pada agenda surat keluar sehingga mudah untuk ditelusuri bila diperlukan;
- h. Melengkapi administrasi untuk memenuhi syarat serta menyimpan surat pertanggungjawaban yang telah di koreksi dengan mengarsipkan surat pertanggungjawaban agar mudah untuk ditelusuri;
- i. Menyetor Pajak PPh/PPn sesuai peraturan yang berlaku ke tempat yang sudah ditetapkan untuk memenuhi kewajiban membayar pajak; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketujuh
Pengemudi Ambulance Puskesmas

Pasal 14

Pengemudi Ambulance Puskesmas mempunyai tugas melakukan kegiatan memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan mobil ambulance berdasarkan petunjuk dan norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap untuk digunakan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pengemudi Ambulance Puskesmas mempunyai uraian tugas :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan pemeliharaan mesin, mengontrol oli, air radiator, air aki, tekanan udara pada ban serta bahan bakar agar mesin kendaraan dalam kondisi baik dan prima sehingga siap untuk dioperasikan;
- b. Melakukan Pemeliharaan Mesin kendaraan dengan cara menghidupkan mesin setiap pagi sesuai SOP guna mengetahui kondisi mesin apabila ada kelainan/kerusakan sehingga bisa dengan segera diperbaiki;
- c. Merawat kendaraan dengan cara mencuci/membersihkan luar dan dalam kendaraan serta menjaga mobil ambulance dari gangguan cuaca dengan cara setiap habis digunakan mobil ambulance harus dibersihkan dan dilindungi sehingga meringankan biaya perawatan;
- d. Mengoperasikan mobil ambulance berdasarkan surat tugas yang diberikan pimpinan serta menyiapkan alat emergensi kegawat daruratan di dalam mobil ambulance sesuai SOP agar pasien yang dirujuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang prima sampai ketujuan;
- e. Menyiapkan anggaran pemeliharaan dengan cara menghitung biaya perawatan setiap tahun kemudian diusulkan ke Dinas Kesehatan melalui RUK (Rencana Usulan Kerja Puskesmas) agar kondisi mobil tetap terpelihara;
- f. Bertanggung jawab dengan mobil ambulance dengan cara tidak meminjamkan mobil ambulance tanpa seizin supir dan harus diketahui oleh pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar mobil ambulance dioperasikan sesuai dengan fungsinya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kedelapan
Pramu Kantor dan Petugas Penjaga Malam

Pasal 16

Pramu Kantor dan Petugas Penjaga Malam mempunyai tugas melakukan kegiatan pemeliharaan dan menciptakan lingkungan diluar gedung maupun didalam gedung puskesmas serta melakukan pengamanan, sarana dan prasarana kesehatan yang ada di lingkungan puskesmas.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pramu Kantor dan Petugas Penjaga Malam mempunyai uraian tugas:

- a. Memelihara lingkungan didalam dan diluar puskesmas sesuai dengan standar pemeliharaan agar lingkungan menjadi bersih dan terawat;
- b. Memelihara tanaman/bunga dengan cara memotong, menyiram pohon/bunga yang sudah terlihat tidak rapi agar memberikan kesegaran dan keindahan bagi pengunjung;
- c. Mengolah sampah dengan cara mengumpulkan sampah sesuai jenis sampah serta membuang limbah berjalan agar tidak merusak lingkungan/tempat berkembang biak penyakit;
- d. Menganggarkan untuk kebersihan dengan cara menghitung keperluan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan selama satu tahun yang kemudian diusulkan ke Dinas Kesehatan melewati RUK (Rencana Usulan Kerja) Puskesmas agar pelaksanaan kebersihan berjalan dengan lancar;
- e. Mengamankan lingkungan Puskesmas dengan cara berpatroli di sekeliling Puskesmas agar terhindar dari gangguan orang yang berniat tidak baik;
- f. Mengamankan sarana dan prasarana yang ada di Puskesmas dari jam 20.00 wiba malam hari s/d jam 07.00 wiba pagi hari serta diberlakukan wajib lapor ke penjaga malam agar keamanan dapat terkendali;
- g. Memelihara alat penerangan (generator listrik) dengan cara mengontrol keadaan mesin generator dan bahan bakar generator/ nil, agar selalu siap bila diperlukan;
- h. Berkoordinasi yang baik dengan cara memberikan laporan keadaan/suasana lingkungan kepada Kepala Puskesmas/ petugas jaga malam rawat inap Puskesmas agar tercipta kerjasama dalam pengamanan Puskesmas;
- i. Melaporkan bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dilingkungan Puskesmas dengan berkoordinasi kepada RT/RW setempat dan petugas Polisi kecamatan (Polsek) sebagai bentuk bahan laporan;
- j. Membuat laporan kegiatan harian dengan mencatat kegiatan/ keadaan kedalam buku laporan penjaga malam sebagai bentuk bahan laporan kepada pimpinan Puskesmas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 26 November 2014

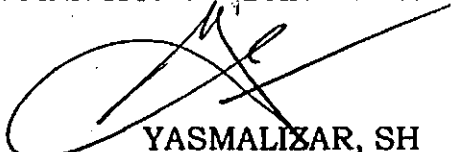
WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 26 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd
SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2014 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004