

PERATURAN INTERNAL DI UPTD PUSKESMAS SEGIRI

1.	Mematuhi ketentuan jam kerja Pegawai:		
a.	Hari Senin s/d Kamis	:	
	Jam masuk kerja	:	Pukul 07.30 WITA.
	Jam pulang kerja	:	Pukul 14.30 WITA.
b.	Hari Jumat	:	
	Jam masuk kerja	:	Pukul 07.30 WITA.
	Jam pulang kerja	:	Pukul 11.30 WITA.
c.	Hari Sabtu	:	
	Jam masuk kerja	:	Pukul 07.30 WITA.
	Jam pulang kerja	:	Pukul 13.00 WITA.
2.	Mematuhi peraturan ijin tidak masuk kerja :		
a.	Ijin karena sakit	:	harus dilampirkan surat keterangan dokter (surat diberikan setelah masuk kerja).
b.	Ijin karena urusan yang lain	:	Melapor ke Kepala Puskesmas atau Kepala tata usaha (melalui WA atau lisan).
		:	Mengisi buku keluar.
c.	Apabila tidak masuk dan tidak ada konfirmasi sampai jam 09.00 maka dianggap Tanpa Keterangan (TK).		
d.	Untuk ijin dalam keadaan darurat bisa menghubungi:		
	1. Kepala Puskesmas .		
	2. Kepala Tata Usaha.		
	3. Petugas Absen (bisa melalui Telp, WA atau SMS).		
3.	Mematuhi ketentuan pakaian dinas Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda:		
a.	Hari Senin dan Selasa (PNS)	:	Pakaian Waskat.
b.	Hari Senin dan Selasa (Honorrer)	:	Pakaian Atasan Putih dan Bawahan Biru.
c.	Hari Rabu	:	Pakaian Atasan Putih dan Bawahan Gelap.
d.	Hari Kamis	:	Pakaian Batik Daerah
e.	Hari Jumat	:	Pakaian Batik Nasional.
f.	Hari Sabtu	:	Olah Raga/Bebas Pantas.
4.	Menggunakan sepatu.		
5.	Setiap pegawai wajib memakai identitas diri (Name Tag).		
6.	Menjaga profesionalisme dan transparansi dalam menjalankan tugas sehari-hari.		
7.	Bertanggung jawab dan kompeten terhadap tugas pokok organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Segiri.		
8.	Menjaga kebersamaan, kedisiplinan dan kejujuran dalam kegiatan organisasi di UPTD Puskesmas Segiri.		

9.	Menjaga toleransi dan saling menghormati antar karyawan.
10.	Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan.
11.	Berpenampilan rapi dan sopan.
12.	Senantiasa membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi UPTD Puskesmas Segiri Kota Samarinda.
13.	Menjaga informasi yang bersifat rahasia.
14.	Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja.
15.	Memberikan pelayanan dengan ramah, empati, hormat, dan santun.
16.	Menetapkan tata nilai dan tata kerja.