



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS KANIGORO

Lingk. Jajar RT 02 RW 05 Kel. Kanigoro Kec. Kanigoro Kab. Blitar
Telp. (0342) 8181336 Pos-el: pkm.kanigoro@blitarkab.go.id
Laman: www.puskesmaskanigoro.blitarkab.go.id

PERATURAN INTERNAL

I.	Hari dan Jam Kerja		
	1.	Jam Masuk Kerja	
		Hari Senin - Sabtu	: 07.00 WIB
	2.	Jam Pulang Kerja	
		Hari Senin - Kamis	: 14.00 WIB
		Hari Jumat	: 11.00 WIB
		Hari Sabtu	: 12.30 WIB
II.	Melakukan Absensi Secara Cheklock Setiap Hari Kerja.		
III.	Apel Karyawan		
	1.	Dilakukan Setiap Hari Senin dan Kamis Pagi Jam 07.10 WIB	
	2.	Penerima Apel Hari Senin Kepala Puskesmas	
	3.	Penerima Apel Hari Kamis KTU dan PJ secara terjadwal	
	4.	Bagi yang tidak mengikuti Apel Pagi tanpa keterangan sebanyak 3 (tiga) kali akumulasi dalam 1 (satu) bulan dipotong kehadiran tidak absen pagi 1 (satu) kali, dan berlaku kelipatannya	
IV.	Jam Pelayanan		
	1.	Jam Buka Pendaftaran Pelayanan dan Administrasi	
		Hari Senin - Sabtu	: 07.30 WIB
	2.	Jam Tutup Pendaftaran Pelayanan dan Administrasi	
		Hari Senin - Kamis	: 11.30 WIB
		Hari Jumat	: 10.00 WIB
		Hari Sabtu	: 10.30 WIB

V.	Pakaian Dinas		
	1.	Hari Senin -Selasa	: PDH (Pakaian Dinas Harian) Keki Bagi ASN Atasan Putih Bawahan Hitam Bagi Sukarela
	2.	Hari Rabu	: Atasan Putih Bawahan Hitam (untuk laki-laki atasan dimasukkan)
	3.	Hari Kamis	: Minggu Pertama Batik Cakrapalah Biru Minggu Kedua Batik Cakrapalah Hitam – Orange Minggu Ketiga dan Seterusnya Batik Bebas
	4.	Hari Jumat	: Pakaian Olah Raga
	5.	Hari Sabtu	: Minggu Pertama dan Ketiga PDL (Pakaian Dinas Lapangan) Atasan Kemeja Biru Bawahan Crem) Minggu Kedu dan Keempat Pakaian Batik Bebas Rapi
	6.	Setiap Tanggal 17	: Pakaian KORPRI (menyesuaikan undangan)
	7.	Setiap Acara Tertentu	: Seragam Menyesuaiakan Kesepakatan
	8.	Sepatu	: Hitam
	9.	Jilbab	: Menyesuaikan
	10.	Wajib mengenakan Atribut (Nama Dada, Lencana Korpri dan Name Tag)	
VI.	Mengikuti Kegiatan Senam Pagi Setiap Hari Jumat Minggu Kedua dan Keempat Jam 06.30 WIB		
VII.	Tata Tertib Mengikuti Rapat		
	1.	Peserta Rapat wajib masuk ruang rapat jam 12.15 – 12.30	
	2.	Rapat dimulai jam 12.30	
	3.	Bila ada kegiatan lain pada saat jadwal rapat, wajib ijin melalui grup perijinan atau langsung ijin ke PJ	
	4.	Setelah jam 12.30 pintu keluar masuk ruangan ditutup hanya yang sudah ijin terlambat yang diperbolehkan masuk ruangan	
	5.	a. Untuk Rapat Staf, Lokmin Lintas Program, Rapat Tinjauan Manajemen absensi datang dan pulang oleh Kepala Puskesmas b. Untuk Pralokmin Klaster dan Rapat Mutu absensi datang dan pulang oleh PJ Klaster dan Koord. Mutu	

	6.	Mengikuti Jalannya Rapat dengan Tertib Sampai Selesai
	7.	Menempati Tempat Duduk yang Telah Disediakan (tempat duduk didepan diisi terlebih dahulu)
	8.	Selama mengikuti rapat handphone mode silent
	9.	Jika menerima telephone harap dilakukan diluar ruangan
	10.	Setiap karyawan/i aktif mengikuti jalannya rapat dengan mengedepankan asas musyawarah untuk mufakat dan mengedepankan tujuan bersama
	11.	Bagi yang melaksanakan ibadah, setelah selesai kembali lagi ke ruang rapat
	12.	Bagi yang tidak mengikuti rapat tanpa keterangan, dipotong kehadiran tidak absen siang 1 (satu) kali
VIII.	Ijin Tidak Masuk Kerja	
	Menginformasikan di Grup Whatsapp Perijinan serta mengisikan di Aplikasi SIDAWAI	
IX.	Piket dan Lepas Piket	
	1.	Petugas Piket tiap shift 3 orang
	2.	Hari libur atau tanggal merah ada 3 shift piket
	3.	Yang mendapat lepas piket: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas piket malam b. Semua petugas piket di hari libur atau tanggal merah c. Petugas piket siang setelah piket 2 kali piket dapat 1 LP (bagi petugas piket siang, pagi tetap masuk kerja dan bisa pulang awal setelah jam tutup loket) d. Petugas On Call Kaber (dengan catatan menyelesaikan paket persalisan sampai adminitrasi) e. Petugas On Call ODGJ di luar jam kerja, 3 kali On Call dapat 1 LP f. Piket P3K di luar jam kerja <ul style="list-style-type: none"> - P3K jam pendek (< 3 jam), 3 kali P3K dapat 1 LP - P3K jam sedang (3 - 5 jam), 2 kali P3K dapat 1 LP - P3K jam panjang (> 6 jam), 1 kali P3K dapat 1 LP
	4.	Lepas Piket (Senin – Jum'at) maksimal 6 orang/hari
	5.	Lepas Piket (Sabtu) maksimal 8 orang/hari
	6.	Bagi Lepas Piket yang tidak sesuai jadwal, konfirmasi lepas piket

	minimal 1 hari sebelum ambil lepas piket
--	--

Blitar, 11 Juni 2025
Kepala UPT Puskesmas Kanigoro,



dr. Heti Candra Susanti, M.M.Kes.
Pembina Tk.I / IVb
NIP. 197704272009012003