



**SALINAN**

**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 80 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DINAS (UPTD) PUSKESMAS PADA DINAS KESEHATAN KOTA MAKASSAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Walikota Makassar Nomor 87 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Makassar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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 5432);
4. 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);
5. 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 terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1992 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara 138 Tahun 1998, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);
12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 88 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Obat pada Dinas Kesehatan Kota Makassar (Berita Daerah Nomor 75 Tahun 2005 Seri D Nomor 22);
13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PUSKESMAS PADA DINAS KESEHATAN KOTA MAKASSAR**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Makassar;
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Makassar;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Puskesmas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Makassar;
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Makassar;
8. Jabatan Non Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri stpil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada dibawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi;
9. Nomenklatur adalah nama-nama jabatan non struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Puskesmas Kota Makassar.

## **BAB II**

### **KETATAUSAHAAN**

#### **Pasal 2**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Urusan Tata Usaha terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pengolah Data Kepegawaian;
- c. Pemegang Barang;
- d. Pengurus Barang;
- e. Pemegang Kas;
- f. Pencatat Pembukuan;
- g. Pramu Kantor;
- h. Petugas Keamanan;
- i. Petugas Kebersihan.

#### **Pasal 3**

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
  - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
  - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
  - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
  - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Obat;
  - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Obat Pejabat Non Struktural yang ditunjuk;
  - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
  - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;

- j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
- k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
- l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
- m. membantu mengatur persiapan seluruh peralatan administrasi (Kartu stok, LPLPO, Berita Acara dan Dokumen lainnya)
- n. menyiapkan SPPD dan membantu pimpinan mengatur jadwal supervisi ke Puskesmas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 4**

- (1) Pengelola Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola data kepegawaian dan kegiatan administrasi kepegawaian pada UPTD Pengelolaan Obat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. memelihara dan mengarsipkan data/file kepegawaian perorangan seluruh pegawai;
  - c. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
  - d. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
  - e. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
  - f. membuat data potensi pegawai;
  - g. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
  - h. mengadministrasikan surat pernyataan melaksanakan tugas dan menduduki jabatan bagi pegawai;
  - i. menyusun dan mendistribusikan serta mengarsipkan daftar hadir pegawai;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 5**

- (1) Pemegang Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. membuat Rencana Kebutuhan barang Unit (RKBU);
  - c. membuat daftar Bend. 27 (Laporan Triwulan tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris);
  - d. membuat Pembukuan Bend. 18 (Buku Barang Inventaris);
  - e. membuat Pembukuan Bend. 19 (Buku barang Pakai Habis);
  - f. membuat Pembukuan Bend. 20 (Buku Pembayaran Barang);
  - g. membuat Pembukuan Bend. 20a (Buku Hasil Pengadaan Barang);
  - h. membuat Pembukuan Bend. 21 (Buku Penerimaan Barang);
  - i. membuat Pembukuan Bend. 21a (Buku Pengeluaran barang);
  - j. melakukan pengecekan barang pesanan;
  - k. menyalurkan barang ke tiap-tiap seksi yang membutuhkan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menerima/memelihara barang yang akan diserahkan pemegang barang kepengurus barang;
  - c. membuat daftar mutasi barang;
  - d. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
  - e. membuat kode terhadap barang yang diadakan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **Pasal 7**

- (1) Pemegang Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mempersipakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - d. mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - e. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan walikota);
  - f. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas pembantu kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - g. meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerima dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota (Sub Bagian Verifikasi);
  - h. meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas realisasi penerimaan dan pengeluaran kas yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota (Sub Bagian Pembukuan);
  - i. melaporkan hasil pelaksana tugas kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Pencatat Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan pencatatan pada buku kas setiap uang yang telah dicairkan/dibelanjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. meregister SKO, SPP dan SPM;
- c. menyimpan dan mengarsipkan dokumen seperti SKO, SPP, SPM dan SPJ;
- d. mencatat penerimaan droping unit kerja berdasarkan SPM dan bukti pengeluaran kas ke buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan;
- e. mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada buku bank;
- f. mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar;
- g. mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak;
- h. mempersiapkan SPJ unit kerja;
- i. menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
- j. mengkoordinir pemegang kas pembantu kegiatan dalam penyusunan SPJ dan tertib administrasi serta tepat waktu;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

(1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas menerima telepon, menerima tamu, membenahi ruangan kantor serta membuka dan menutup ruang kantor.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. membuka pintu ruangan kantor setiap hari kerja agar para pegawai dapat melaksanakan tugas kedinasan;
- c. menerima dan melayani tamu yang datang dan bermaksud menghadap pimpinan;
- d. menerima dan menjawab telepon yang masuk;
- e. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap atasan;
- f. membersihkan dan menata ruangan pimpinan;
- g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. mengunci pintu ruangan kantor setiap hari kerja setelah pegawai melaksanakan tugas kedinasan;
- i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang aman dan telah ditentukan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

(1) Petugas Keamanan (Satpam) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas melaksanakan pengamanan Kantor, sarana dan prasarana agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman dan berwibawa dalam mendukung segala kegiatan dan aktivitas sehari-hari di Pengelolaan Obat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. mengamankan dan menegakkan ketertiban selama berlangsungnya kegiatan dan aktivitas;

- c. mengamankan setiap orang atau kelompok orang yang ingin mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam Pengelolaan Obat;
- d. melaksanakan proses administratif berupa pembuatan Berita Acara Pemeriksaan pada setiap orang atau kelompok yang membuat keributan, keonaran, pengrusakan, perkelahian didalam Pengelolaan Obat dan menyerahkan proses selanjutnya kepada pihak kepolisian;
- e. melaksanakan koordinasi pengamanan dengan pihak kepolisian setempat;
- f. melaksanakan patroli keliling komplek Pengelolaan Obat pada siang dan malam hari dalam rangka pengamanan komplek dari tindakan pencurian maupun pengrusakan;
- g. membuat dan mengisi buku catatan kejadian dan melaporkan setiap hari pada pimpinan;
- h. mengantar tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan;
- i. menjaga kebersihan dan kerapian pas jaga;
- j. merawat peralatan keamanan agar tetap siap digunakan dalam tugas-tugas operasional pengamanan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Petugas Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i mempunyai tugas membersihkan sampah yang berada dalam komplek Pengelolaan Obat, merawat dan memelihara alat-alat kebersihan serta menata keindahan komplek Pengelolaan Obat agar terlihat nyaman, rapi dan indah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. membersihkan ruangan kantor setiap hari agar tercipta suasana nyaman, rapi, dan indah;
  - c. membersihkan sampah-sampah yang berada dalam komplek Pengelolaan Obat dan pembuangnya pada tempat pembuangan sampah sementara yang telah disiapkan;
  - d. memelihara dan menjaga tempat pembuangan sampah yang berada dalam komplek Pengelolaan Obat agar tetap dalam keadaan baik dan tidak rusak;
  - e. memelihara dan menjaga alat-alat kebersihan yang digunakan agar tetap awet dan dapat digunakan setiap saat;
  - f. memberikan penyuluhan dan penerangan pada setiap orang dan kelompok orang yang berada dalam komplek Pengelolaan Obat agar mematuhi aturan kebersihan dan membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan;
  - g. mengatur pola dan mekanisme kebersihan dalam komplek Pengelolaan Obat;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing.

**Pasal 13**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 18 November 2015

**WALIKOTA MAKASSAR**

**TTD**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 19 November 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR**

**TTD**

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2015 NOMOR 80

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR.**

**Drs. H. MANAI SOPHIAN, SH., MH**

Pangkat : Pembina Tingkat I  
N I P : 19610524.198503.1.004

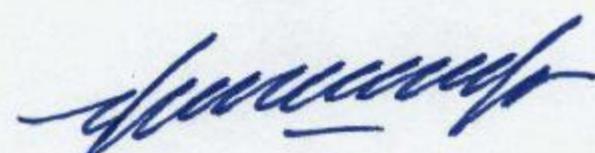
**LAMPIRAN** : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
**NOMOR** :  
**TANGGAL** :  
**TENTANG** : URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PUSKESMAS PADA  
 DINAS KESEHATAN KOTA MAKASSAR

---

### UPTD PUSKESMAS

KEPALA	KETATAUSAHAAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengagenda dan Pengarsip Surat = . . .</li> <li>- Pengolah Data Kepegawaian = . . .</li> <li>- Pemegang Barang = . . .</li> <li>- Pengurus Barang = . . .</li> <li>- Pemegang Kas = . . .</li> <li>- Pencatat Pembukuan = . . .</li> <li>- Pramu Kantor = . . .</li> <li>- Petugas Keamanan = . . .</li> <li>- Petugas Kebersihan = . . .</li> </ul>
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	

WALIKOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO