



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 18 TAHUN 2020

TENTANG

PENGATURAN HONORARIUM DAN JUMLAH PERSONIL PETUGAS KEBERSIHAN
DAN PETUGAS KEAMANAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SULTAN SURIANSYAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencukupi kekurangan personil petugas kebersihan dan petugas keamanan dalam melaksanakan tugas serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Suriansyah Kota Banjarmasin, maka perlu memakai tenaga petugas kebersihan dan tenaga petugas keamanan yang melebihi ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa area penugasan yang cukup luas di gedung Poliklinik 4 Lantai, Gedung Penunjang 4 Lantai, Gedung Instalasi Gawat Darurat dan Rawat Inap 4 Lantai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengaturan Honorarium dan Jumlah Personil Petugas Kebersihan dan Petugas Keamanan di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Suriansyah Kota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);

9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGATURAN HONORARIUM DAN JUMLAH PERSONIL PETUGAS KEBERSIHAN DAN PETUGAS KEAMANAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SULTAN SURIANSYAH KOTA BANJARMASIN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Suriansyah yang selanjutnya disingkat RSUD Sultan Suriansyah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah dibawah Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
9. Pengguna Jasa adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Suriansyah Kota Banjarmasin.
10. Penyedia Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang menyediakan jasa personil petugas kebersihan dan personil petugas keamanan.
11. Honor adalah hak yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan.
12. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan jaminan kematian.
13. Iuran Jaminan Kesehatan Nasional Kartu Indonesia Sehat adalah iuran yang dibayarkan kepada BPJS sebagai bukti keikutsertaan program pertanggung jawaban kesehatan tenaga kerja.
14. Material Safety Data Sheet yang selanjutnya disingkat MSDS adalah dokumen yang berisi informasi tentang potensi bahaya (kesehatan, kebakaran, reaktivitas dan lingkungan) dan bagaimana bekerja dengan aman dengan produk kimia.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar hukum dan pedoman bagi RSUD Sultan Suriansyah Kota Banjarmasin dalam melakukan pengadaan personil petugas kebersihan dan personil petugas keamanan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah untuk :

- a. menetapkan besaran honor perorang petugas kebersihan dan petugas keamanan pada RSUD Sultan Suriansyah ;
- b. menetapkan Jumlah Personil Petugas Kebersihan dan Petugas Keamanan pada RSUD Sultan Suriansyah;

BAB III LINGKUP DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

Bagian 1 Petugas Kebersihan

Pasal 4

- (1) Lingkup Pekerjaan Petugas Kebersihan antara lain:
 - a. membersihkan seluruh bagian bangunan seperti pembersihan lantai, dinding, kaca, stainless, plafond, furniture, toilet & lingkungan dari sampah dibawah arahan Instalasi Sanitasi Lingkungan Rumah Sakit.
 - b. ikut dalam menjaga dan memelihara bagian bangunan yang dibersihkan agar tidak terjadi kerusakan, serta menggunakan alat bantu dan pembersih yang sesuai dengan jenis pekerjaan di Unit kerja lingkungan RS Sultan Suriansyah.
- (2) Lingkup Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang dilakukan sesuai Standart Operation Prosedur dengan aturan pembersihan terjadwal.
- (3) Untuk membersihkan tempat-tempat yang mengandung resiko kecelakaan, harus menggunakan alat pelindung diri sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- (4) Pekerjaan petugas kebersihan dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk hari libur Nasional.
- (5) Bahan pembersih untuk tiap - tiap jenis pekerjaan disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan telah memenuhi standar Material Safety Data Sheet (MSDS), seperti :
 - a. untuk pembersihan kaca dengan menggunakan pembersih kaca;
 - b. untuk pembersihan stainless dengan menggunakan pembersih stainless;
 - c. untuk pembersihan keramik (lantai) dengan menggunakan pembersih keramik;
 - d. untuk pembersihan furniture / bahan kayu dengan menggunakan pembersih kayu;
 - e. untuk pembersihan Toilet dengan menggunakan pembersih Toilet; dan
 - f. desinfektan yang digunakan sesuai dengan standar penanganan infeksi nosokomial dirumah sakit.

- (6) Menyediakan tenaga terampil yang berpengalaman dalam pekerjaan pemeliharaan kebersihan di rumah sakit.

Pasal 5

Uraian Pekerjaan secara spesifik adalah sebagai berikut :

- a. pembersihan lantai
 1. Pembersihan / pel lantai secara keseluruhan dilakukan setiap waktu minimal 1 x setiap shift/ 8 jam .
 2. Pembersihan / pel lantai ruangan perawatan setelah dibersihkan menggunakan desinfektan / bahan kimia / obat pembersih yang dapat membunuh kuman secara efektif (teruji secara laborotorium)
 3. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum)
 4. Secara berkala lantai dibersihkan / diinspeksi selama jam kerja / shift.
 5. Lantai ruang perawatan dinilai bersih apabila hanya terdapat 5 - 10 kuman / cm².
- b. Pembersihan kaca dan stainless
 1. pembersihan kaca dan stainless untuk ruang perawatan dilakukan minimal 1 (satu) x sehari dan untuk ruang perkantoran dibersihkan 1 x (satu) sehari dengan menggunakan bahan pembersih kaca dan stainless;
 2. kaca dinilai bersih apabila tanpak bening / jernih dan tidak siram bila disentuh;
 3. setiap saat dikontrol dan dibersihkan untuk mengembalikan penampilan kaca agar jernih dan mengkilat dari kotoran - kotoran debu, bekas telapak tangan atau kotoran lainnya; dan
 4. teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan atau (aturan umum).
- c. Pembersihan Mebel / Furnitur & Peralatan penunjang medis lainnya
 1. Pembersihan dilaksanakan minimal 1 (satu) x sehari;
 2. Pembersihan harus memperhatikan jenis mebel / furniture / alat penunjang medis yang digunakan, seperti mebel yang dipolitur tidak dibersihkan dengan air tapi hanya dilap setiap hari, dan sedangkan mebel dari kulit dibersihkan dengan spon lembab dan chemical yang mengandung desinfektan, dan lain-lain; dan
 3. teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum).
- d. Pembersihan WC / Kamar Mandi
 1. pembersihan WC / Kamar Mandi dilakukan setiap waktu minimal 1 (satu) x setiap shift / 8 (delapan) jam;
 2. pembersihan lantai, dinding, kaca, uriniar, WC dengan menggunakan bahan kimia /desinfektan yang baik untuk membunuh kuman secara efektif;
 3. seluruh ruangan dan saluran air harus terjaga bersih dan diberi pengharum;
 4. plafon / langit - langit ruangan setiap saat dibersihkan dari sarang laba laba dan kotoran lainnya;
 5. bak penampungan air dibersihkan setiap hari;
 6. gayung dibersihkan setiap hari;
 7. seluruh saluran air kotor terjaga bersih;
 8. kondisi lantai toilet harus ada dalam keadaan kering dan bersih; dan
 9. teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum).

- e. Pembersihan wastafel
 1. memberikan semau wastafel yang ada di RSUD Sultan Suriansyah;
 2. Membersihkan cermin.
- f. Pembersihan koridor, lobi, serambi dll
 1. pembersihan setiap waktu minimal dilakukan 1 (satu) x setiap shift / 8 (delapan) jam;
 2. pembersihan menggunakan desinfektan / bahan kimia / obat pembersih yang dapat membunuh kuman secara efektif;
 3. secara berkala lantai dibersihkan / diinspeksi selama jam kerja / shift;
 4. koridor, Lobi atau serambi dinilai bersih bila lantai terlihat selalu kering, tidak berdebu, sampah tidak berserakan / selalu bersih dan tidak buram; dan
 5. teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum).
- g. Pembersihan Plafond dari lawa - lawa
 1. secara berkala minimal 2 (dua) x seminggu plafon dibersihkan dari kotoran sawangan (sarang laba - laba) termasuk juga dalam hal pembersihan lampu - lampu, kipas angin, exhausts dan gril - gril AC;
 2. plafon setiap saat dalam keadaan bersih dan tidak ada sarang lawa - lawa; dan
 3. teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum).
- h. Pembersihan dinding & jendela
 - a. secara berkala dilakukan kontrol bila ada kotoran didinding;
 - b. pembersihan kotoran dilakukan dengan menggunakan spon lembab (terhadap percikan darah, air ludah, atau sejenisnya dengan menggunakan desinfektan yang efektif untuk membunuh kuman); dan
 - c. dinding harus bebas dari kotoran sawangan dan selalu terlihat bersih.
- i. Bongkar Kecil
 1. dilaksanakan 1 (satu) x seminggu;
 2. bongkar kecil dilaksanakan dengan membersihkan seluruh isi ruangan termasuk peralatan yang ada diruangan, dan
 3. teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum) dan berkoordinasi dengan Ka. Instalasi dan Ka. Ruangan yang bersangkutan serta Instalasi Sanitasi Lingkungan.
- j. Bongkar Besar (Pembersihan Keseluruhan)
 1. bongkar besar untuk ruangan perkantoran dilakukan 1 (satu) x 3 (tiga) bulan;
 2. bongkar besar untuk ruangan perawatan dilakukan 1 (satu) x sebulan;
 3. bongkar besar untuk ruangan kamar bedah / operasi dilakukan 2 (dua) x seminggu;
 4. bongkar besar dilakukan dengan membersihkan seluruh ruangan mulai dari lantai, dinding, plafon, kaca dan peralatan yang dipergunakan dengan menggunakan bahan kimia /desinfektan yang sesuai dengan jenis / peralatan yang dibersihkan; dan
 5. teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum)serta berkoordinasi dengan Ka. Instalasi dan Ka. Ruangan yang bersangkutan serta Instalasi Sanitasi Lingkungan.
- k. Perlakuan khusus Tong sampah dilengkapi dengan plastik sampah berwarna sesuai dengan sampah yang dihasilkan :
 1. sampah medis warna kuning; dan
 2. sampah non medis warna hitam dibuang/dikumpulkan sesuai aturan medis.

1. Pembersihan Di Ruang Perawatan termasuk Ruang IGD, Gizi, Laboratorium, Rontgen, Kamar Jenazah dan Ruang Cuci
 1. pembersihan lantai secara menyeluruh minimal dilaksanakan 1 (satu) kali setiap shift, dengan menggunakan desinfektan yang dapat membunuh kuman secara efektif dan secara berkala lantai dibersihkan / diinspeksi selama jam kerja / shift;
 2. pembersihan kaca dan stainless dilakukan 1 (satu) kali sehari dan setiap saat dikontrol kejernihannya;
 3. pembersihan mebel / furniture dan peralatan penunjang medis lainnya dilaksanakan minimal 1 (satu) kali sehari;
 4. Pembersihan plafon dari lawa – lawa termasuk kipas angin, gril – gril AC dan lampu – lampu dilakukan minimal 2 (dua) kali seminggu;
 5. Pembersihan secara menyeluruh dilakukan dengan menggunakan desinfektan pada saat pasien telah pulang khususnya diruangan infeksius sebelum dipergunakan oleh pasien lainnya;
 6. Sampah dibuang setiap hari atau 2/3 (dua pertiga) tempat sampah telah penuh dan langsung dibuang keTPS baik itu sampah medis maupun sampah non medis;
 7. Bongkar kecil dilaksanakan 1 (satu) kali seminggu dengan berkoordinasi dengan Ka. Ruangan yang bersangkutan;
 8. Bongkar besar dilakukan 1 (satu) kali sebulan.
- m. Kegiatan Pembersihan Ruang Operasi / HCU
 1. pembersihan lantai secara menyeluruh minimal dilaksanakan 1 (satu) kali setiap shift, dengan menggunakan desinfektan yang dapat membunuh kuman secara efektif dan secara terus menerus lantai dijaga kebersihannya / diinspeksi selama jam kerja / shift;
 2. pembersihan kaca dan stainless dilakukan 2 (dua) kali sehari dengan menggunakan larutan desinfektan yang efektif membunuh kuman dan setiap saat dikontrol kejernihannya;
 3. pembersihan mebel / furniture dan peralatan penunjang medis lainnya dilaksanakan setiap selesai penggunaannya dengan menggunakan larutan desinfektan dan secara berkesinambungan dijaga kebersihan dan kesterilannya;
 4. pembersihan plafon dari lawa – lawa termasuk kipas angin, gril – gril AC dan lampu – lampu dilakukan minimal 2 (dua) kali seminggu;
 5. sampah dibuang setiap hari atau 2/3 (dua pertiga) tempat sampah telah penuh, langsung dibuang keTPS baik itu sampah medis maupun sampah non medis; dan
 6. bongkar Besar dilaksanakan 2 (dua) kali seminggu dengan berkoordinasi dengan Ka. Ruangan.
- n. Pengambilan pembuangan sampah
 1. sampah dibuang setiap hari atau 2/3 (dua pertiga) tempat sampah telah penuh, langsung dibuang keTPS baik itu sampah medis maupun sampah non medis;
 2. dilakukan pembersihan tempat sampah dan dilakukan pengantian kantong plastic sesuai jenis sampah;
 3. melaksanakan kegiatan pembuangan sampah dari unit kerja ke TPS (tempat pembuangan sampah sementara) yang telah disediakan sesuai dengan jenis sampah yang dihasilkan Rumah Sakit yaitu sampah medis, sampah domestic dan sampah jarum suntik dengan tidak mencampurkannya.

o. Lain-lain

1. membantu dalam menyiapkan kelengkapan fasilitas rapat dan acara – acara lain seperti kesiapan penyusunan meja, kursi dan lain-lain;
2. melaksanakan pekerjaan teknis pembersihan dari semua instalasi yang membutuhkan petugas cleaning service;
3. clener / petugas clening service diwajibkan memakai SERAGAM / UNIFORM lengkap dengan sepatu dan tanda pengenal;
4. teknis pembersihan dilaksanakan dari bagian dalam menuju keluar ruangan / unit; dan
5. ketentuan teknis pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan teknis pembersihan akan dipandu dan diarahkan oleh Instalasi Sanitasi Lingkungan.

Bagian 2

Petugas Keamanan

Pasal 6

Tugas Petugas Keamanan, antara lain :

- a. bertanggung jawab kepada manajemen atas keamanan, ketertiban, rasa aman dan nyaman di RSUD Sultan Suriansyah Kota Banjarmasin;
- b. menjaga keamanan dan ketertiban pintu gerbang masuk maupun keluar;
- c. melarang orang lain yang tidak berkepentingan berada di pos internal;
- d. selalu bekerja sama dengan petugas satpam yang lainnya;
- e. selalu berpenampilan simpatik, sopan, dan tegas, serta siap memberikan informasi apabila diperlukan.;
- f. menerapkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
- g. melakukan koordinasi dengan unit-unit lain dalam melakukan tugas pengamanan;
- h. mengatur lalu lintas pasien atau pengunjung yang datang di area lobi rawatan rumah sakit;
- i. membantu petugas yang bertugas di dalam rumah sakit dalam kegiatan tertentu;
- j. memberikan informasi apabila ada kesalahan/permasalahan melalui HT kepada anggotanya yang lain;
- k. menginformasikan kepada pengunjung rumah sakit mengenai jadwal jam kunjungan;
- l. petugas harus membantu mengarahkan jika pasien atau keluarga pasien atau tamu rumah sakit ke tempat tujuan mereka;
- m. bersama-sama dengan anggota satpam lainnya melakukan evaluasi kinerja;
- n. mengecek, mencatat, dan melaporkan semua yang ditemukan/diketahui jika terdapat kelainan atau kejadian selama pelaksanaan tugas setiap harinya;
- o. petugas keamanan berhak mengadakan pengecekan kepada siapa saja yang membawa barang keluar dan masuk yang mencurigakan oleh siapapun;
- p. dalam keadaan tertentu yang disebut oleh pimpinan, petugas jaga wajib mengantar/mengawali tamu, misal Tamu tersebut adalah pejabat tinggi dari suatu instansi pemerintah;

- q. melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan wilayah (polsek);
- r. membuat berita acara dan melaporkannya kepada manajemen apabila terjadi tindak pidana atau kejahatan untuk ditindaklanjuti;
- s. melakukan teguran dan tindakan terhadap anggota satpam yang melakukan pelanggaran sesuai dengan tingkat kesalahannya kemudian melaporkan pada manajemen;
- t. apabila terjadi kebakaran petugas satpam berkewajiban menutup pintu masuk dan mematikan api serta melarang orang yang tidak berkepentingan masuk area;
- u. memberi izin masuk polisi, atau aparat lainnya yang terkait atau berkepentingan;
- v. petugas wajib memperhatikan semua benda mencurigakan yang berada di dalam lingkup tugasnya termasuk yang dibawa oleh diri pasien/ keluarga pasien/ tamu dan segera melaporkan ke kepala unit terkait dan ke pihak berwenang tidak terkecuali apabila dalam keadaan sebagai berikut:
 - 1. jika dari tamu/pasien didapatkan senjata (pistol, parang dan dll) maka petugas berhak untuk menyita senjata tersebut;
 - 2. jika tamu yang membawa senjata tersebut dalam urusan dinas (polisi) maka petugas wajib memberitahukan petugas untuk tidak menggunakan senjata kecuali berada di dalam situasi yang tidak terkendali;
 - 3. petugas wajib mengawal petugas kepolisian yang datang ke rumah sakit dalam rangka kedinasan.
- w. jika timbul keributan di lobi rumah sakit, baik itu antar sesama tamu, antar tamu dan karyawan rumah sakit, atau antar sesama karyawan rumah sakit maka petugas wajib meleraikan masing-masing pihak tanpa memihak salah satu diantaranya. Setelah meleraikan keduanya maka petugas wajib memberitahukan unit-unit yang terkait untuk membantu mendamaikan keduanya;
- x. satu orang petugas jaga dari shift jaga lama dengan orang petugas jaga dari shift yang akan menggantikan melakukan:
 - 1. pemeriksaan buku- buku/ register yang harus ada di penjagaan apakah dalam keadaan lengkap dan telah ditanda tangani oleh petugas jaga yang lama;
 - 2. pemeriksaan barang-barang inventaris diruang penjagaan apakah telah sesuai dengan daftar yang ada (diserah terimakan);
 - 3. pemeriksaan apakah ada pengumuman-pengumuman atau instruksi yang dilanjutkan.

Pasal 7

Tanggung Jawab Petugas Keamanan, adalah :

Mempertahankan lingkungan yang aman dan nyaman untuk pasien, keluarga pasien, tamu dan karyawan rumah sakit dengan melakukan patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pemantauan.

BAB IV
KEBUTUHAN PERSONIL DAN HONORARIUM

Pasal 8

Kebutuhan personil untuk tenaga kebersihan sesuai dengan tempat penugasan yaitu :

No	Lokasi	Jumlah	Honorarium/ Bulan
1.	<u>SHIFT PAGI (06.00 – 14.00 WITA)</u> Gedung Utama Lantai 1 Lantai 2 Lantai 3 Lantai 4 Lantai 5 Gedung Poliklinik Poli lantai 1 Poli lantai 2 Poli lantai 3 Poli lantai 4 Ruang Penunjang, Laboratorium dan NICU Lantai 1 dan 2 Gedung Instalasi Gawat Darurat (IGD) Lantai 1,3,4	 2 Orang 2 Orang 2 Orang 1 Orang 1 Orang 4 orang 2 orang 1 orang 1 orang 2 orang 2 orang	 Rp. 1.600.000,00/ Orang
2.	<u>SHIFT SIANG (14.00 – 22.00 WITA)</u> Gedung Utama Lantai 4 Lantai 5 Gedung Poliklinik Poli lantai 1 Poli lantai 2 Poli lantai 3 IGD lantai 1,2,3,4	 1 Orang 1 Orang 1 orang 1 orang 1 orang 2 Orang	
3.	<u>SHIFT MALAM (22.00 – 06.00 WITA)</u> IGD lantai 1,2,3,4	 3 Orang	
	Total	30 Orang	

Kebutuhan personil untuk tenaga keamanan sesuai dengan tempat penugasan yaitu :

No	Lokasi	Jumlah	Honorarium/ Bulan
1.	<u>SHIFT PAGI (08.00 – 16.00 WITA)</u> Koord Lapangan (Koorlap) Komandan Regu (Danru) Poliklinik IGD VK NICU Pos IGD Lt 3 dan 4	1 Orang 1 Orang 1 Orang 2 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang	Rp. 3.000.000,00/ Orang
2.	<u>SHIFT SIANG (16.00 – 00.00 WITA)</u> Komandan Regu (Danru) IGD VK Bayi Poli	1 Orang 2 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang	
3.	<u>SHIFT MALAM (00.00 – 08.00 WITA)</u> Komandan Regu (Danru) IGD VK Poli Bayi	1 Orang 2 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang	
4.	<u>NON SHIFT</u> Komandan Regu (Danru) Anggota	1 Orang 4 Orang	
	Total	25 Orang	

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini mulai dilaksanakan pada tanggal 2 Januari 2020.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 13 Maret 2020
WALIKOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin,
pada tanggal 13 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2020 NOMOR 19