



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 144 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAYANAN AMBULANS GAWAT DARURAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 51 Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan PPK-BLUD;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
22. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
23. Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2008 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
24. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAYANAN AMBULANS GAWAT DARURAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.
8. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat yang selanjutnya disebut Ambulans Gawat Darurat adalah Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat.
11. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat.
12. Primary Medevac adalah Pelayanan ambulans gawat darurat pra rumah sakit dari rumah ke rumah sakit (true emergency) dan/atau pada kecelakaan.
13. Secondary Medevac adalah Pelayanan ambulans gawat darurat pra rumah sakit antar rumah sakit (rujukan dan/atau konsultasi).
14. Non Emergency adalah Pelayanan ambulans gawat darurat pra rumah sakit dari rumah ke rumah sakit atau sebaliknya dalam hal konsultasi kesehatan, radioterapi dan lain sejenisnya.
15. Pelayanan dukungan kesehatan adalah Penyediaan jasa ambulans gawat darurat untuk acara/event/protokol tertentu atas permintaan pelaksana.
16. Bantuan kesehatan adalah Bantuan standby ambulans gawat darurat yang bersifat formal dan/atau non formal pada event-event pemerintah/swasta.
17. Gladi adalah Bentuk latihan untuk memberikan tambahan pengetahuan dan kemampuan dalam melakukan kegiatan dari yang telah dipelajari atau dilatih sebelumnya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Ambulans Gawat Darurat merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan dalam pelayanan Ambulans Gawat Darurat.
- (2) Ambulans Gawat Darurat dipimpin oleh seorang Kepala Unit dengan sebutan Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Ambulans Gawat Darurat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ambulans gawat darurat bagi masyarakat, instansi pemerintah/swasta, organisasi dan event di wilayah Jakarta dan sekitarnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ambulans Gawat Darurat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Ambulans Gawat Darurat;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Ambulans Gawat Darurat;
 - c. penyusunan rencana strategis Ambulans Gawat Darurat;
 - d. penyusunan standar dan prosedur pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
 - e. pelayanan Ambulans Gawat Darurat Primary Medevac, Secondary Medevac dan Non Emergency termasuk pelayanan kepada keluarga miskin;
 - f. pelayanan siaga Ambulans Gawat Darurat 24 (dua puluh empat) jam;
 - g. pelayanan dukungan dan bantuan kesehatan;
 - h. pengkajian pengembangan pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
 - i. penyiapan sumber daya manusia pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
 - j. pemberian rekomendasi izin pelayanan Ambulans Gawat Darurat oleh swasta;
 - k. pemberian pertimbangan mengenai kerja sama pelayanan Ambulans Gawat Darurat dengan Pihak Ketiga;
 - l. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada kejadian bencana sesuai dengan perintah operasional penanganan bencana daerah;
 - m. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perkantoran dan teknis Ambulans Gawat Darurat;

- n. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Ambulans Gawat Darurat;
- o. pelaksanaan koordinasi, kemitraan dan kerja sama pelayanan kegawaldaruratan dengan sarana pelayanan kesehatan milik daerah dan/atau instansi pemerintah/BUMN/swasta/masyarakat;
- p. pelaksanaan fasilitasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan gawat darurat;
- q. pelaksanaan promosi dan publikasi kegiatan pelayanan gawat darurat;
- r. pelaksanaan pengaturan acara Ambulans Gawat Darurat;
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
- t. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga;
- u. penyusunan bahan pelaporan Dinas Kesehatan yang terkait dengan tugas dan fungsi Ambulans Gawat Darurat; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Ambulans Gawat Darurat.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Ambulans Gawat Darurat, terdiri dari :
 - a. Kepala Unit;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Penyiapan Sumber Daya;
 - e. Satuan Pengawas Internal; dan
 - f. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Ambulans Gawat Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (3) Formasi jabatan dan standar peralatan kerja Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Unit

Pasal 6

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Ambulans Gawat Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi, Satuan Pengawas Internal dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Ambulans Gawat Darurat; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Ambulans Gawat Darurat.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi Ambulans Gawat Darurat.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Ambulans Gawat Darurat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Ambulans Gawat Darurat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Ambulans Gawat Darurat;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Ambulans Gawat Darurat;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi, kemitraan dan kerja sama pelayanan Ambulans Gawat Darurat dengan sarana pelayanan kesehatan milik daerah dan/atau instansi pemerintah/BUMN/swasta/masyarakat;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
 - g. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Ambulans Gawat Darurat;
 - h. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, surat-menyurat dan kearsipan;
 - j. melaksanakan proses pengadaan prasarana dan sarana peralatan teknis Ambulans Gawat Darurat;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
 - l. penghimpunan dan pengajuan penghapusan peralatan teknis Ambulans Gawat Darurat yang tidak laik pakai;
 - m. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor;
 - n. melaksanakan kegiatan promosi dan publikasi pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Ambulans Gawat Darurat;
 - p. menyiapkan bahan laporan Ambulans Gawat Darurat yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Subbagian Tata Usaha.

- (4) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dapat diangkat paling banyak 4 (empat) orang koordinator tugas tertentu.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan Jabatan Struktural, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (7) Uraian tugas koordinator ditetapkan Kepala Unit atas usul Kepala Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan merupakan Satuan Kerja Lini Ambulans Gawat Darurat dalam pelaksanaan pelayanan Ambulans Gawat Darurat.
- (2) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Ambulans Gawat Darurat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Ambulans Gawat Darurat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar dan prosedur pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
 - d. melaksanakan pelayanan Ambulans Gawat Darurat, Primary Medevac, Secondary Medevac, Non Emergency dan pelayanan kepada keluarga miskin;
 - e. melaksanakan siaga Ambulans Gawat Darurat 24 (dua puluh empat) jam;
 - f. melaksanakan pelayanan dukungan kesehatan;
 - g. melaksanakan pelayanan bantuan kesehatan;
 - h. mengawasi, evaluasi dan mengendalikan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional Ambulans Gawat Darurat;
 - i. mengusulkan tarif layanan Ambulans Gawat Darurat;
 - j. melaporkan kendaraan Ambulans Gawat Darurat yang dalam keadaan rusak dan/atau tidak dapat/layak operasional pelayanan kepada Kepala Unit;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi kepada Dinas Kesehatan dalam pemberian izin pelayanan Ambulans Gawat Darurat oleh swasta;
 - l. menyiapkan bahan pertimbangan kepada Dinas Kesehatan mengenai kerja sama pelayanan Ambulans Gawat Darurat dengan Pihak Ketiga;

- m. melaksanakan kegiatan kemitraan dan kerja sama pelayanan kegawatdaruratan;
 - n. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan pelayanan Ambulans Gawat Darurat Jakarta;
 - o. menyiapkan bahan laporan Ambulans Gawat Darurat yang terkait dengan tugas Seksi Pelayanan; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan.
- (4) Untuk memperancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta membantu Kepala Seksi Pelayanan dapat diangkat paling banyak 2 (dua) orang koordinator tugas tertentu.
 - (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan Jabatan Struktural, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 - (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
 - (7) Uraian tugas koordinator ditetapkan Kepala Unit atas usul Kepala Seksi Pelayanan.

Bagian Kelima

Seksi Penyiapan Sumber Daya

Pasal 9

- (1) Seksi Penyiapan Sumber Daya merupakan Satuan Kerja Lini Ambulans Gawat Darurat dalam pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia dan prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat.
- (2) Seksi Penyiapan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Penyiapan Sumber Daya mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Ambulans Gawat Darurat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Ambulans Gawat Darurat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana teknis, serta sumber daya manusia Ambulans Gawat Darurat;
 - d. melaksanakan penyediaan penyiapan sumber daya manusia dan peralatan teknis Ambulans Gawat Darurat;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat;
 - f. melaksanakan fasilitasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan gawat darurat;
 - g. menyusun standar dan prosedur pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat;

- h. melaksanakan kegiatan kemitraan dan kerja sama pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan kegawatdaruratan;
 - i. penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat;
 - j. melaksanakan pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat;
 - k. pelaksanaan pendataan prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat;
 - m. menyiapkan bahan laporan Ambulans Gawat Darurat yang terkait dengan tugas Seksi Penyiapan Sumber Daya; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Seksi Penyiapan Sumber Daya.
- (4) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta membantu Kepala Seksi Penyiapan Sumber Daya dapat diangkat paling banyak 2 (dua) orang koordinator tugas tertentu.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan Jabatan Struktural, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penyiapan Sumber Daya.
- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (7) Uraian tugas koordinator ditetapkan Kepala Unit atas usul Kepala Seksi Penyiapan Sumber Daya.

Bagian Keenam

Satuan Pengawas Internal

Pasal 10

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur Pengawas Internal Ambulans Gawat Darurat sebagai unit kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagai unsur Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan/atau pegawai Ambulans Gawat Darurat.
- (3) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawas internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (manusia, keuangan, perlengkapan dan metode) Ambulans Gawat Darurat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
 - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;

- e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dari hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 11

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 2 (dua) orang anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri Sipil pada Ambulans Gawat Darurat;
 - b. Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - c. Memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Ambulans Gawat Darurat;
 - d. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian;
 - e. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. Memiliki pendidikan formal minimal diploma tiga (DIII); dan
 - g. Memiliki integritas.
- (3) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat oleh Kepala Unit untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk satu masa tugas berikutnya.
- (4) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (5) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (6) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal bertindak sebagai Tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai Tim.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit.

Bagian Ketujuh

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Ambulans Gawat Darurat dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kesehatan.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Ambulans Gawat Darurat.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Unit.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Unit dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan pejabat fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Subkelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan jabatan fungsional Dinas Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELON

Pasal 14

- (1) Kepala Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA dan hanya dapat diduduki Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA dan hanya dapat diduduki Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA dan hanya dapat diduduki Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Ambulans Gawat Darurat wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Unit mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Ambulans Gawat Darurat.

Pasal 16

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pengawas Internal dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Ambulans Gawat Darurat wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 17

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pengawas Internal dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Ambulans Gawat Darurat wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pengawas Internal, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Ambulans Gawat Darurat wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pengawas Internal dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Ambulans Gawat Darurat wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 19

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pengawas Internal, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Ambulans Gawat Darurat, wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 20

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Ortala melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Ambulans Gawat Darurat sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Kesehatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Ambulans Gawat Darurat merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Ambulans Gawat Darurat Dinas Kesehatan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan berkoordinasi dengan Biro Ortala sebagai bagian dari pembinaan pengelolaan kepegawaian Dinas Kesehatan.

Pasal 22

- (1) Sebagai Unit Kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Ambulans Gawat Darurat dapat mempunyai Pegawai Negeri Non Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan kepegawaian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 23

Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Ambulans Gawat Darurat sebagai Unit Kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Pendapatan Operasional Ambulans Gawat Darurat; dan
- c. Bantuan atau hibah dari Pihak Ketiga yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 24

Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

Pasal 25

Pengelolaan keuangan pendapatan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 26

Pengelolaan keuangan bantuan atau hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

ASET

Pasal 27

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Ambulans Gawat Darurat sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 28

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari Pihak Ketiga kepada Ambulans Gawat Darurat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB X

FORMASI JABATAN DAN STANDAR PERALATAN KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Unit dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Seksi Pelayanan dan 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyiapan Sumber Daya sebagai bawahan langsung.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya oleh 38 (tiga puluh delapan) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dibantu sebanyak-banyaknya oleh 198 (seratus sembilan puluh delapan) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.

- (4) Kepala Seksi Penyiapan Sumber Daya dibantu sebanyak-banyaknya oleh 9 (sembilan) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (5) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (6) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Ambulans Gawat Darurat.

Pasal 30

- (1) Stándar peralatan kerja minimal setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Stándar peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Ambulans Gawat Darurat.

BAB XI

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 31

- (1) Ambulans Gawat Darurat menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
 - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
 - b. keuangan dan kinerja;
 - c. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
 - d. akuntabilitas; dan
 - e. pelaksanaan kegiatan.

Pasal 32

Dalam rangka akuntabilitas, Ambulans Gawat Darurat mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Kesehatan.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 33

Pengawasan terhadap Ambulans Gawat Darurat dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 40 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Agustus 2010

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Agustus 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT
NIP 195104271973031003

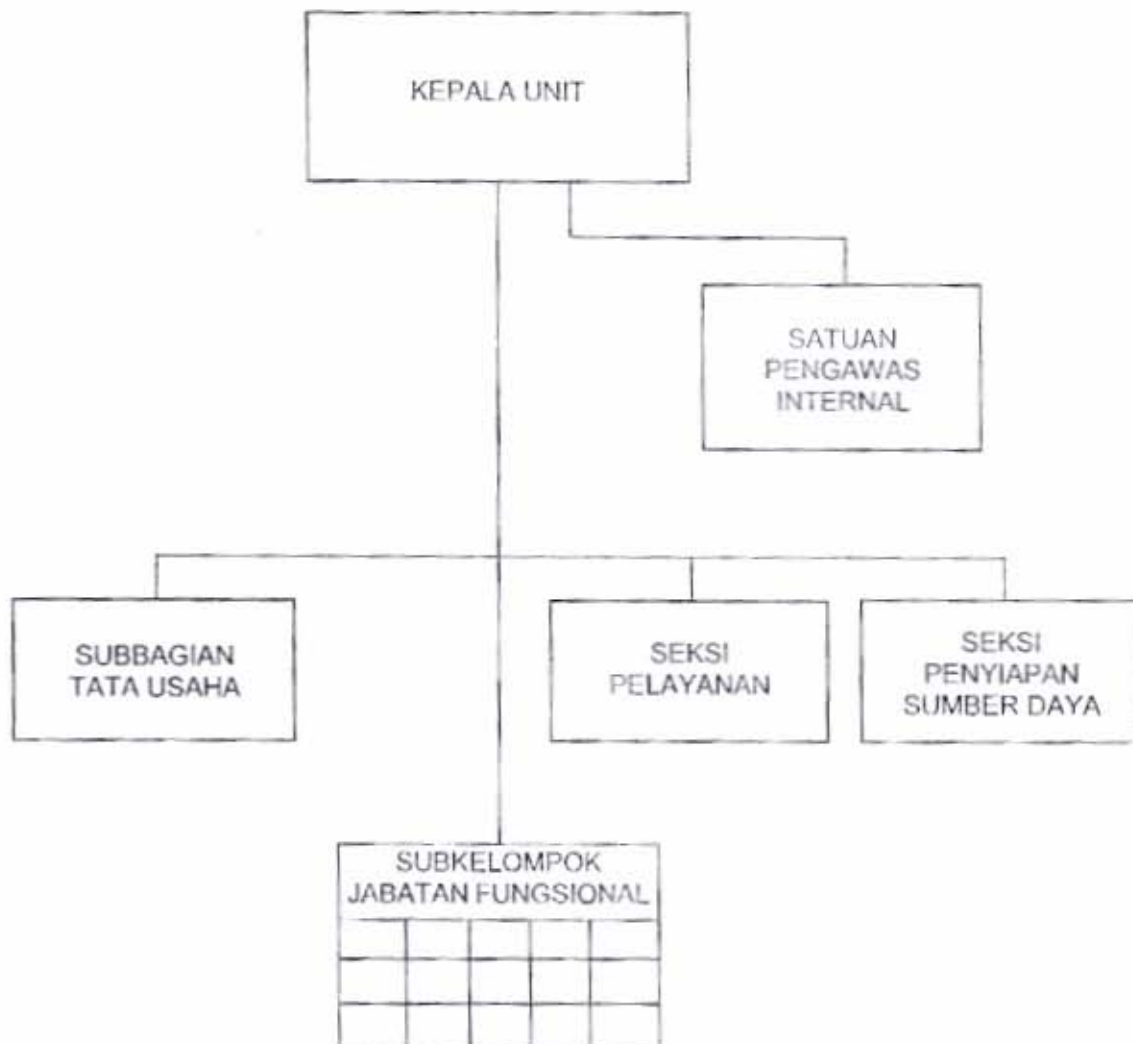
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

TAHUN 2010 NOMOR 150

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 144 TAHUN 2010
Tanggal 16 Agustus 2010

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
AMBULANS GAWAT DARURAT



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 144 TAHUN 2010
Tanggal 16 Agustus 2010

FORMASI JABATAN PADA UNIT PELAYANAN
AMBULANS GAWAT DARURAT

| No | Nama Jabatan | Syarat Pendidikan | Eselon | Jumlah |
|-----|--|--|--------|--------|
| I. | Kepala Unit | Dokter/SKM/Keperawatan Diklat Pimpinan III Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Manajemen Perkantoran | IIIA | 1 |
| | Jumlah | | | 1 |
| II. | Kepala Subbagian TU | S1 Kesehatan/Humaniora Diklat Pimpinan IV Diklat Administrasi Perkantoran Diklat Administrasi Kepegawaian Diklat Pengadaan Barang/Jasa | IVA | 1 |
| | 1. Koordinator Administrasi, Humas dan Marketing | S1 Ekonomi/Komunikasi Diklat Komputer Diklat Public Relation Diklat Marketing | | 1 |
| | 2. Pengadministrasian Pimpinan | D III Administrasi Diklat Komputer Diklat Administrasi Perkantoran | | 1 |
| | 3. Pengadministrasi Umum | D III Administrasi Diklat Komputer Diklat Satminkal/Kearsipan Diklat Administrasi Perkantoran | | 1 |
| | 4. Pelaksana Humas dan Marketing | D III Ekonomi/Komunikasi Diklat Komputer Diklat Public Relation Diklat Marketing | | 2 |
| | 5. Koordinator Kepegawaian dan Hukum | S1 Hukum Diklat Administrasi Kepegawaian | | 1 |
| | 6. Pengadministrasi Kepegawaian | D III Administrasi Diklat Komputer Diklat Administrasi Kepegawaian | | 2 |
| | 7. Koordinator Keuangan | S1 Ekonomi Diklat Administrasi Keuangan Diklat Bendahara | | 1 |
| | 8. Bendahara Penerimaan | D III Akuntansi Diklat Administrasi Keuangan Diklat Bendahara | | 1 |
| | 9. Kasir Penerimaan | D III Administrasi Diklat Komputer Diklat Administrasi Keuangan | | 1 |
| | 10. Bendahara Pengeluaran | D III Akuntansi Diklat Administrasi Keuangan Diklat Bendahara | | 1 |
| | 11. Pembantu Bendahara Pengeluaran | D III Akuntansi/Administrasi Diklat Komputer Diklat Administrasi Keuangan Diklat Bendahara | | 1 |

| No | Nama Jabatan | Syarat Pendidikan | Eselon | Jumlah |
|------|--|---|--------|--------|
| 12. | Pengadministrasi Keuangan dan Akuntansi | D III Akuntansi/Administrasi Diklat Administrasi Keuangan Diklat Bendahara | | 2 |
| 13. | Pelaksana Perencanaan | D III Ekonomi/Administrasi Diklat Komputer | | 1 |
| 14. | Koordinator Rumah Tangga | D III Administrasi Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Bendahara Barang | | 1 |
| 15. | Pengurus Rumah Tangga | D III Administrasi Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Komputer | | 3 |
| 16. | Teknisi Bengkel | D III Politeknik Diklat Teknisi Mobil | | 8 |
| 17. | Petugas Kebersihan | SLTA | | 5 |
| 18. | Petugas Keamanan | SLTA | | 5 |
| | Jumlah | | | 39 |
| III. | Kepala Seksi Pelayanan | S1 SKM/Keperawatan Diklat Pimpinan IV Diklat Pengadaan barang/jasa Diklat Teknis Keperawatan | IVA | 1 |
| 1. | Pengadministrasi Pelayanan | D III Administrasi Diklat Administrasi Perkantoran Diklat Komputer | | 4 |
| 2. | Koordinator Operasional Ambulans | D III Keperawatan Diklat Teknis Keperawatan | | 1 |
| 3. | Pengadministrasi Operasional Ambulans | D III Administrasi Diklat Komputer Diklat Teknis Keperawatan | | 1 |
| 4. | Pelaksana Operasional | D III Keperawatan Diklat Teknis Keperawatan | | 191 |
| 5. | Koordinator Mutu Pelayanan Ambulans | D III Umum Diklat Komputer Diklat ISO | | 1 |
| | Jumlah | | | 199 |
| IV. | Kepala Seksi Penyiapan Sumber Daya | S1 Humaniora/Kesehatan Diklat Pimpinan IV Diklat Teknis Keperawatan Diklat TOT | IVA | 1 |
| 1. | Koordinator Diklat dan Pengembangan | S1/Humaniora Diklat TOT Diklat Komputer | | 1 |
| 2. | Pengadministrasi Diklat dan Pengembangan | D III Ilmu Sosial Diklat TOT Diklat Komputer | | 2 |
| 3. | Koordinator Logistik | D III Ilmu Sosial Diklat Logistik Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | 1 |
| 4. | Petugas Logistik | D III Ilmu Sosial Diklat Logistik | | 5 |
| | Jumlah | | | 10 |

| No | Nama Jabatan | Syarat Pendidikan | Eselon | Jumlah |
|----|-------------------|---|--------|--------|
| V. | Pengawas Internal | S1 Kesehatan/Humaniora Diklat Teknis Keperawatan Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Administrasi Keuangan | | 3 |
| | Jumlah | | | 3 |
| | TOTAL | | | 252 |

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 144 TAHUN 2010
Tanggal 16 Agustus 2010

STANDAR PERALATAN KERJA PADA UNIT PELAYANAN
AMBULANS GAWAT DARURAT

| No | Nama Jabatan | Alat Kerja | Jumlah |
|-----|---|-------------------------|--------|
| I. | Kepala Unit | Minibus | 1 unit |
| | | Note Book | 1 unit |
| | | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 buah |
| | | Telepon | 1 buah |
| | | White board | 1 buah |
| | | Filing Kabinet | |
| II. | Kepala Subbagian TU | Note Book | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Telepon | 1 buah |
| | | White board | 1 buah |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |
| 1. | Koordinator Administrasi, Humas dan Marketing | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Telepon | 1 buah |
| | | Lemari Arsip | 1 buah |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |
| 2. | Pengadministrasian Pimpinan | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Telepon | 1 buah |
| | | Fax | 1 buah |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |
| 3. | Pengadministrasi Umum | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |
| 4. | Pelaksana Humas dan Marketing | Komputer | 2 unit |
| | | Printer | 2 unit |
| | | Telepon | 1 buah |
| | | Lemari Arsip | 2 buah |
| | | Filing Kabinet | 2 buah |
| 5. | Koordinator Kepegawaian dan Hukum | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Telepon | 1 buah |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |
| 6. | Pengadministrasi Kepegawaian | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Mesin Absensi | 1 buah |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |
| 7. | Koordinator Keuangan | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Telepon | 1 buah |
| | | Kalkulator | 1 buah |
| | | Mesin penghancur kertas | 1 buah |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |
| 8. | Bendahara Penerimaan | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Mesin Hitung | 1 buah |
| | | Brankas | 1 buah |
| | | Kalkulator | 1 buah |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |

| No | Nama Jabatan | Alat Kerja | Jumlah |
|------|---|--|--------|
| 9. | Kasir Penerimaan | Mesin Hitung | 1 buah |
| | | Kalkulator | 1 buah |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |
| 10. | Bendahara Pengeluaran | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Mesin Hitung | 1 buah |
| | | Brankas | 1 buah |
| | | Kalkulator | 1 buah |
| 11. | Pembantu Bendahara Pengeluaran | Filing Kabinet | 1 buah |
| | | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Mesin Hitung | 1 buah |
| | | Kalkulator | 1 buah |
| 12. | Pengadministrasi Keuangan dan Akuntansi | Filing Kabinet | 1 buah |
| | | Komputer | 3 unit |
| | | Printer | 3 unit |
| | | Mesin Hitung | 3 buah |
| | | Filing Kabinet | 3 buah |
| 13. | Pelaksana Perencanaan | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Mesin Hitung | 1 buah |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |
| 14. | Koordinator Rumah Tangga | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | LCD Projector | 1 unit |
| | | Screen/Layar sorot | 1 unit |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |
| 15. | Pengurus Rumah Tangga | Tool Kit | 3 set |
| | | Filing Kabinet | 3 buah |
| 16. | Teknisi Bengkel | Peralatan kerja teknis Filing Kabinet | 4 buah |
| 17. | Petugas Kebersihan | Peralatan kerja teknis Filing Kabinet | 2 buah |
| 18. | Petugas Keamanan | Peralatan kerja teknis Filing Kabinet | 2 buah |
| III. | Kepala Seksi Pelayanan | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | White board | 1 buah |
| | | Telepon | 1 buah |
| | | Peralatan kerja teknis Filing Kabinet | 1 buah |
| 1. | Pengadministrasi Pelayanan | Komputer | 3 unit |
| | | Printer | 3 unit |
| | | Filing Kabinet | 3 buah |
| 2. | Koordinator Operasional Ambulans | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Telepon | 1 buah |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |
| 3. | Pengadministrasi Operasional Ambulans | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Filing Kabinet | 1 buah |

| No | Nama Jabatan | Alat Kerja | Jumlah |
|-----|--|---|---------|
| 4. | Pelaksana Operasional | Ambulans | 73 unit |
| | | Peralatan kerja teknis Filling Kabinet | 20 buah |
| 5. | Koordinator Mutu Pelayanan Ambulans | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Filling Kabinet | 1 buah |
| IV. | Kepala Seksi Penyiapan Sumber Daya | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Telepon | 1 buah |
| | | White board | 1 buah |
| | | Filling Kabinet | 1 buah |
| 1. | Koordinator Diklat dan Pengembangan | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Filling Kabinet | 1 buah |
| 2. | Pengadministrasi Diklat dan Pengembangan | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Filling Kabinet | 1 buah |
| 3. | Koordinator Logistik | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Lemari Obat | 1 buah |
| | | Filling Kabinet | 1 buah |
| 4. | Petugas Logistik | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Peralatan kerja teknis | |
| | | Filling Kabinet | 1 buah |
| V. | Pengawas Internal | Komputer | 1 unit |
| | | Printer | 1 unit |
| | | Filling Kabinet | 1 buah |

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO