



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 304 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAYANAN AMBULANS GAWAT DARURAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Mengingat** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 183 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 52 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 233 Tahun 2014 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
  6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
21. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2007 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
23. Peraturan Gubernur Nomor 155 Tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Ambulans Gawat Darurat 118;
24. Peraturan Gubernur Nomor 165 Tahun 2012 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

25. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelayanan Ambulans dan Mobil Jenazah;
26. Peraturan Gubernur Nomor 233 Tahun 2014 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat yang selanjutnya disebut AGD adalah Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat Dinas Kesehatan.
12. Kepala Unit adalah Kepala Unit AGD.

13. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan
16. Primary Medevac adalah Pelayanan ambulans gawat darurat pra rumah sakit dari rumah ke rumah sakit (true emergency) dan/atau pada kecelakaan.
17. Secondary Medevac adalah Pelayanan ambulans gawat darurat pra rumah sakit antar rumah sakit (rujukan dan/atau konsultasi).
18. 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.
19. Pelayanan dukungan kesehatan adalah Penyediaan jasa ambulans gawat darurat untuk acara/event/protokol tertentu atas permintaan pelaksana.
20. Bantuan Kesehatan adalah Bantuan standby ambulans gawat darurat yang bersifat formal dan/atau non formal pada event-event pemerintah/swasta.
21. Gladi adalah bentuk latihan untuk memberikan tambahan pengetahuan dan kemandirian dalam melakukan kegiatan dari yang telah dipelajari atau dilatih sebelumnya.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk AGD.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) AGD merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan ambulans gawat darurat.

13. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan
16. Primary Medevac adalah Pelayanan ambulans gawat darurat pra rumah sakit dari rumah ke rumah sakit (true emergency) dan/atau pada kecelakaan.
17. Secondary Medevac adalah Pelayanan ambulans gawat darurat pra rumah sakit antar rumah sakit (rujukan dan/atau konsultasi).
18. 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.
19. Pelayanan dukungan kesehatan adalah Penyediaan jasa ambulans gawat darurat untuk acara/event/protokol tertentu atas permintaan pelaksana
20. Bantuan Kesehatan adalah Bantuan standby ambulans gawat darurat yang bersifat formal dan/atau non formal pada event-event pemerintah/swasta.
21. 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 AGD.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) AGD merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan ambulans gawat darurat.

- (2) AGD dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

- (1) AGD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan 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), AGD menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran AGD;
  - b. pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran AGD;
  - c. penyusunan pedoman, standar dan prosedur pelaksanaan pengelolaan pelayanan AGD bagi masyarakat, instansi pemerintah/swasta, organisasi dan event di wilayah Jakarta dan sekitarnya;
  - d. pelayanan ambulans gawat darurat Primary Medevac, Secondary Medevac dan Non Emergency termasuk pelayanan kepada keluarga miskin;
  - e. pelayanan siaga ambulans gawat darurat 24 (dua puluh empat) jam;
  - f. pelayanan dukungan dan bantuan kesehatan;
  - g. pengkajian pengembangan pelayanan ambulans gawat darurat;
  - h. penyiapan sumber daya manusia pelayanan AGD;
  - i. pemberian pertimbangan mengenai kerja sama pelayanan AGD dengan Pihak Ketiga;
  - j. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada kejadian bencana sesuai dengan perintah operasional penanganan bencana daerah;
  - k. pelaksanaan koordinasi, kemitraan dan kerja sama pelayanan kegawatdaruratan dengan sarana pelayanan kesehatan milik daerah dan/atau instansi pemerintah/BUMN/swasta/masyarakat;
  - l. pelaksanaan fasilitasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan gawat darurat;
  - m. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran AGD
  - n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang AGD;
  - o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan AGD;
  - p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi AGD;
  - q. pengelolaan prasarana dan sarana AGD;
  - r. pengelolaan teknologi informasi AGD;
  - s. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara AGD; dan
  - t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi AGD.

## BAB IV

## ORGANISASI

## Bagian Kesatu

## Susunan Organisasi

## Pasal 5

(1) Susunan Organisasi AGD, terdiri dari :

- a. Kepala Unit;
- b. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
- c. Satuan Pelaksana Pelayanan;
- d. Satuan Pelaksana Sumber Daya;
- e. Satuan Pengawas Internal; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi AGD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

## Kepala Unit

## Pasal 6

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi AGD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Satuan Pelaksana, Satuan Pengawas Internal dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi AGD; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi AGD.

## Bagian Ketiga

## Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

## Pasal 7

(1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan merupakan Satuan Kerja staf dalam pelaksanaan administrasi AGD.

(2) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

(3) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran AGD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan dan rencana bisnis anggaran anggaran AGD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran AGD;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran AGD;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi, kemitraan dan kerja sama pelayanan kegawatdaruratan 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 kepegawaian, keuangan dan barang AGD;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan AGD;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara AGD;
- j. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja AGD;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi AGD;
- l. melaksanakan penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi AGD;
- m. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi AGD;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas AGD;
- o. melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemasaran; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.

#### Bagian Keempat

#### Satuan Pelaksana Pelayanan

#### Pasal 8

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan merupakan satuan kerja lini AGD dalam pelaksanaan pelayanan ambulans gawat darurat.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.

(4) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

(5) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran AGD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis, rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran AGD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelayanan AGD;
- 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 ambulans gawat darurat;
- i. menyusun bahan dan mengusulkan tarif layanan ambulans gawat darurat;
- j. melaksanakan permintaan pelayanan ambulans gawat darurat dari masyarakat melalui Center Command Ambulans (CCA);
- k. memantau kesiapan unit kendaraan ambulans gawat darurat;
- l. melaporkan unit kendaraan ambulans gawat darurat yang dalam keadaan rusak dan/atau tidak dapat/layak operasional pelayanan kepada Kepala Unit;
- m. menyiapkan bahan pertimbangan kepada Dinas Kesehatan mengenai kerja sama pelayanan ambulans gawat darurat dengan Pihak Ketiga;
- n. menyusun kajian pengembangan pelayanan ambulans gawat darurat Jakarta; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan.

#### Bagian Kelima

#### Satuan Pelaksana Sumber Daya

#### Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Sumber Daya merupakan Satuan Kerja lini AGD dalam pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia, prasarana dan sarana teknis AGD.
- (2) Satuan Pelaksana Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.
- (4) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (5) Satuan Pelaksana Sumber Daya mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran AGD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran AGD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia dan prasarana dan sarana teknis AGD;
  - d. melaksanakan penyiapan penyediaan sumber daya manusia dan peralatan teknis AGD;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis AGD;
  - f. melaksanakan fasilitasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan gawat darurat;
  - g. memantau kesiapan prasarana dan sarana pendidikan dan pelatihan AGD;
  - h. menyusun standar dan prosedur pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis AGD;
  - i. penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan prasarana dan sarana teknis AGD;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis AGD;
  - k. pelaksanaan pendataan prasarana dan sarana teknis AGD;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan prasarana dan sarana teknis AGD; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Satuan Pelaksana Sumber Daya.

#### Bagian Keenam

#### Satuan Pengawas Internal

#### Pasal 10

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur Pengawas Internal AGD 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 Satuan Pelaksana dan/atau pegawai AGD.

- (3) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawas internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (manusia, keuangan, perlengkapan, standard dan prosedur) AGD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - b. penyusunan program kerja dan jadwal pengawasan internal;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - d. pengolahan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
  - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut terhadap temuan 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 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. paling banyak 3 (tiga) 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;
  - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
  - c. memiliki nilai keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai AGD;
  - 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) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat maksimal 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (8) 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) AGD dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural AGD.

#### Pasal 13

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional AGD sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas.
- (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 dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional AGD diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

### ESELON

#### Pasal 14

- (1) Kepala Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan Jabatan Struktural Eselon III A.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) merupakan Jabatan Struktural Eselon IV A.

## BAB VI

## TATA KERJA

## Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya AGD 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 AGD.

## Pasal 16

Kepala Unit, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 17

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

## Pasal 18

Kepala Unit, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Satuan Pengawas Internal pada AGD 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, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional, Kepala Satuan Pengawas Internal dan Pegawai pada AGD, wajib menyampaikan laporan dan kendala 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 Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap AGD sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi Dinas Kesehatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB VII

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 21

AGD sebagai Unit Kerja Kesehatan yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dapat mempunyai Pegawai yang terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
- c. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.

## Pasal 22

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian AGD mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

## Pasal 23

- (1) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian AGD mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

## Pasal 24

- (1) Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada AGD merupakan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil AGD, sebagai Unit Kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada SKPD/UKPD yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

## BAB VIII

### KEUANGAN

#### Pasal 25

Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi AGD 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; dan
- c. Bantuan atau hibah dari Pihak Ketiga yang sah dan tidak mengikat.

#### Pasal 26

Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

#### Pasal 27

Pengelolaan keuangan pendapatan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Badan Layanan Umum Daerah.

#### Pasal 28

Pengelolaan keuangan bantuan atau hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### ASET

#### Pasal 29

- (1) Aset yang dipergunakan oleh AGD 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 30

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima AGD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan dalam daftar Barang Milik Daerah (BMD).

## BAB X

## PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

## Pasal 31

- (1) AGD 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. kepegawaian;
  - b. keuangan;
  - c. kinerja;
  - d. barang;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. kegiatan.

## Pasal 32

Dalam rangka akuntabilitas, AGD mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Kesehatan.

## BAB XI

## PENGAWASAN

## Pasal 33

Pengawasan terhadap AGD dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Formasi Jabatan dan Kebutuhan peralatan kerja AGD diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Ambulas Gawat Darurat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 31 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

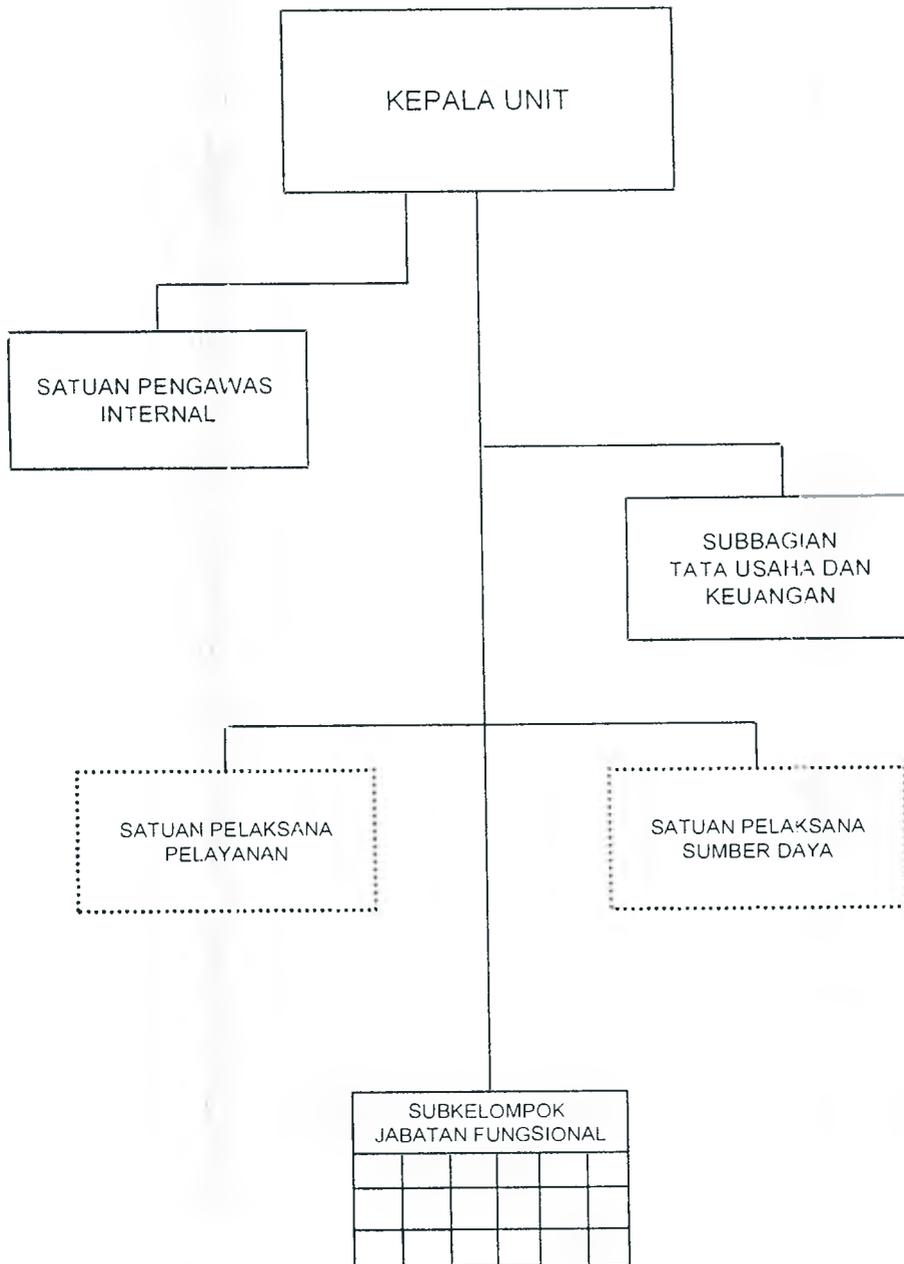
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62171

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU  
NIP 195712281985032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAYANAN AMBULANS GAWAT DARURAT



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA