



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 233 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 114 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- 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 Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
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 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 363/MENKES/PER/IV/1998 tentang Pengujian dan Kalibrasi Alat Kesehatan pada Sarana Pelayanan Kesehatan;
21. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Perizinan Rumah Sakit;
25. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

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. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

17. Suku Dinas Kesehatan Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kabupaten adalah Suku Dinas Kesehatan di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
18. Kepala Suku Dinas Kesehatan adalah Kepala Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
19. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
24. 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.
25. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
26. 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.
27. Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di wilayah kerja tertentu.
28. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
29. Pembinaan merupakan kegiatan untuk menyiapkan, mengembangkan pengetahuan, sikap dan keterampilan petugas agar mempunyai kompetensi untuk memenuhi persyaratan yang dapat dilaksanakan melalui kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, rujukan teknologi, forum komunikasi, konsultasi, pelatihan, studi banding, seminar dan penyuluhan.
30. Pengawasan adalah teknik pemantauan yang tujuannya adalah melihat adanya kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan prosedur. Bentuk kegiatan pengawasan berupa suatu laporan yang meliputi supervisi, audit mutu serta monitoring dan evaluasi program.
31. Pengendalian adalah bagian dari kegiatan yang terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program/layanan agar memenuhi standar.

32. Pelayanan kesehatan tingkat dasar adalah jenis pelayanan publik yang mendasar dan mutlak untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam kehidupan sosial, ekonomi dan pemerintahan.
33. Pelayanan Kesehatan komunitas adalah Pelayanan kesehatan yang ditujukan kepada individu, keluarga, kelompok, kelompok khusus dan masyarakat untuk mencapai derajat kesehatan yang optimal melalui peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, pemeliharaan kesehatan, rehabilitasi dengan menjamin keterjangkauan pelayanan kesehatan yang dibutuhkan.
34. Pelayanan Kesehatan Keahlian adalah pelayanan kesehatan tingkat lanjut yang memiliki kekhususan dan pelayanan penunjang medis.
35. Pelayanan Kesehatan tradisional adalah pengobatan dan/atau perawatan dengan cara dan obat yang mengacu pada pengalaman dan keterampilan turun menurun secara empiris yang dapat dipertanggungjawabkan dan diterapkan sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat.
36. Upaya Kesehatan adalah setiap kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasi dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit dan pemulihan kesehatan oleh Pemerintah dan/atau masyarakat
37. Sistem Pelayanan Gawat Darurat Terpadu yang selanjutnya disingkat SPGDT adalah kegiatan pelayanan penanganan gawat darurat sehari-hari yang memberikan layanan informasi kesehatan, penanganan bagi masyarakat yang sakit, fasilitasi penyediaan rujukan Rumah Sakit dan fasilitasi rujukan ambulans.
38. Pusat Pengendali Dukungan Kesehatan yang selanjutnya disingkat Puskadukkes adalah Pusat Pengendali Dukungan Kesehatan dalam kondisi sehari-hari dan bencana yang melaksanakan peran sebagai command control, pemberian dukungan kesehatan dan logistik medis di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
39. Kesehatan Ibu adalah upaya kesehatan yang memiliki ruang lingkup pelayanan wanita usia subur, ibu hamil, ibu bersalin, ibu menyusui, ibu nifas, kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi, Keluarga Berencana dan perlindungan kesehatan reproduksi serta pengarusutamaan gender bidang kesehatan.
40. Kesehatan anak adalah upaya kesehatan yang memiliki ruang lingkup neonatus, bayi, Balita, anak Prasekolah, anak usia sekolah, remaja, anak dengan disabilitas serta perlindungan anak dari tindak kekerasan termasuk anak yang berhadapan dengan hukum.
41. Pelayanan Lansia adalah pelayanan untuk meningkatkan kualitas hidup usia lanjut dengan sasaran perseorangan usia lanjut, kelompok usia lanjut, keluarga dan masyarakat.
42. Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat yang selanjutnya disebut UKBM, adalah usaha kesehatan yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan pada masyarakat.

43. Kesehatan Reproduksi adalah penanganan sistem reproduksi melalui siklus hidup pada setiap fase kehidupan yang berkesinambungan mulai dari tahap konsepsi (Bumil dan bayi baru lahir, bayi dan anak, remaja, usia subur dan usia lanjut).
44. Upaya Kesehatan Sekolah yang selanjutnya disebut UKS adalah wujud peran serta masyarakat sekolah, guru, siswa/siswi dan orang tua serta pengelola sekolah termasuk sarana sekolah yang meliputi warung dan kantin sekolah.
45. Pelayanan Gizi adalah suatu upaya memperbaiki atau meningkatkan gizi makanan, dietetic masyarakat, kelompok, individu atau klien yang merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis, kesimpulan, anjuran, implementasi dan evaluasi gizi, makanan dan dietetic dalam rangka mencapai status kesehatan optimal dalam kondisi sehat atau sakit
46. Perawatan Kesehatan Masyarakat adalah pelayanan perawatan kesehatan masyarakat dalam rangka upaya menindaklanjuti asuhan keperawatan langsung di rumah seseorang, keluarga pasien atau kelompok masyarakat serta panti untuk mempercepat proses penyembuhan, pemulihan dan rehabilitasi.
47. Fasilitas pelayanan kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitative yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
48. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
49. Kejadian Luar Biasa/wabah yang selanjutnya disebut KLB adalah timbulnya atau meningkatnya kejadian kesakitan dan/atau kematian yang bermakna secara epidemiologis pada suatu daerah dalam kurun waktu tertentu, dan merupakan keadaan yang dapat menjurus pada terjadinya wabah. Disamping penyakit menular, penyakit lain yang juga dapat menimbulkan KLB adalah penyakit tidak menular dan keracunan. Keadaan tertentu yang rentan terjadinya KLB adalah keadaan bencana dan keadaan kedaruratan
50. Sistem Kewaspadaan Dini yang selanjutnya disebut SKD adalah suatu sistem yang dapat memantau perkembangan trend suatu penyakit menular potensial KLB/wabah dari waktu ke waktu (periode mingguan) yang memberikan sinyal peringatan (alert) kepada pengelola program bila kasus tersebut melebihi nilai ambang batasnya sehingga mendorong program untuk melakukan respons.
51. Surveilans epidemiologi atau surveilans adalah kegiatan analisis secara sistematis dan terus menerus terhadap penyakit atau masalah-masalah kesehatan dan kondisi yang mempengaruhi terjadinya peningkatan dan penularan penyakit atau masalah-masalah kesehatan tersebut agar dapat melakukan tindakan penanggulangan secara efektif dan melalui proses pengumpulan data, pengolahan dan penyebaran epidemiologi kepada penyelenggara program.

52. Penyakit menular adalah penyakit infeksi akibat mikroorganisme yang ditularkan secara langsung maupun tidak langsung dengan perantara vector, antara lain dan tidak terbatas pada penyakit demam berdarah, malaria, tuberkulosis, kusta, HIV-AIDS, ISPA, diare, infeksi saluran pencernaan, campak dan lain-lain.
53. Penyakit tidak menular adalah penyakit yang bukan disebabkan oleh mikroorganisme dan tidak ditularkan antar manusia, antara lain dan tidak terbatas pada penyakit tekanan darah tinggi, stroke, penyakit jantung, kencing manis, keganasan, kelainan darah, gangguan jiwa, dan lain-lain.
54. Kesehatan lingkungan adalah dan tidak terbatas pada upaya pengelolaan terhadap tempat pengelolaan makanan, penyehatan air, permukiman, penyehatan tempat umum, pengendalian vector dan limbah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah untuk urusan kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Kesehatan dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kesehatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kesehatan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis urusan kesehatan;
 - d. perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pembinaan kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, serta pelayanan kesehatan;
 - e. pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi sistem, upaya dan kegiatan pengembangan kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan serta pelayanan kesehatan;

- f. pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelayanan kesehatan pada seluruh sarana kesehatan di wilayah daerah;
- g. perencanaan, pengaturan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan ibu, bayi, anak, remaja, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- h. perencanaan, pengaturan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan khusus;
- i. pencegahan, pengendalian dan penanganan penyakit menular dan penyakit tidak menular serta akibat yang ditimbulkannya;
- j. pengawasan, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelayanan RSUD/RSKD;
- k. pengawasan, pengendalian dan pembinaan kesehatan kerja;
- l. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengembangan informasi kesehatan;
- m. pembangunan, pengembangan dan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kesehatan;
- n. perencanaan dan pengelolaan pembiayaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- o. penanganan kesehatan fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang pelayanan kesehatan;
- q. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang kesehatan;
- r. pengawasan dan pengendalian izin di bidang kesehatan;
- s. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kesehatan;
- t. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan;
- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Kesehatan;
- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kesehatan;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kesehatan; dan
- x. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.

- d. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 2. Seksi Promosi dan Informasi Kesehatan; dan
 3. Seksi Gizi dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Komunitas;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Keahlian dan Tradisional; dan
 3. Seksi Gawat Darurat dan Bencana.
 - f. Bidang Sumberdaya Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Tenaga Kesehatan;
 2. Seksi Standarisasi Mutu Kesehatan; dan
 3. Seksi Farmasi, Makanan, dan Minuman.
 - g. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular;
 2. Seksi Wabah dan Surveilans; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan.
 - h. Suku Dinas Kota;
 - i. Suku Dinas Kabupaten;
 - j. Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan;
 - k. Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan;
 - l. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - m. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, Pusat Kesehatan Masyarakat dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala Dinas

Pasal 6

Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah;
- c. membantu Kepala Dinas dalam koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas dan pelaksanaan rencana strategis Dinas Kesehatan;
- d. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kota/Kabupaten, Pusat Kesehatan Masyarakat, dan Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap satuan kesehatan;
- f. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian internal;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian segala kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas; dan
- h. mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja staf Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kesehatan;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kesehatan oleh unit kerja Dinas Kesehatan;

- f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis pelayanan kesehatan;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Kesehatan;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kesehatan;
- i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Kesehatan;
- j. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana kerja kesehatan;
- k. pelaksanaan pembangunan dan perawatan/rehab total prasarana kerja kesehatan;
- l. pelaksanaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kesehatan;
- m. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas Kesehatan;
- n. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan perangkat keras terkait pembangunan dan pengembangan teknologi informasi Dinas Kesehatan;
- o. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan urusan kesehatan;
- p. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kesehatan; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Kesehatan.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kesehatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja Dinas Kesehatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Dinas Kesehatan;
 - g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Kesehatan;
 - h. melaksanakan perencanaan pembangunan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana kerja kesehatan;
 - i. melaksanakan pembangunan dan perawatan/rehab total prasarana kerja kesehatan;
 - j. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dinas Kesehatan;
 - k. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Dinas Kesehatan;
 - l. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kesehatan;
 - m. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
 - n. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perangkat keras terkait pembangunan dan pengembangan teknologi informasi Dinas Kesehatan; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Kesehatan.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti, dan pensiun pegawai;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
 - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
 - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
 - i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
 - j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
 - k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional;
 - l. pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan;
 - m. mengoordinasikan proses rekrutmen pegawai Non PNS dalam dan dari jabatan;
 - n. menyusun standar kompetensi pegawai;
 - o. mengelola data, informasi dan dokumen kepegawaian melalui sistem Informasi kepegawaian; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran Dinas Kesehatan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Kesehatan;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kesehatan oleh unit kerja Dinas Kesehatan;
- f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Kesehatan;
- g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kesehatan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat;
- i. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja hibah/bantuan sosial untuk lembaga atau organisasi di bidang kesehatan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kesehatan;
 - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara Dinas Kesehatan;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Kesehatan;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas Kesehatan;
 - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi Dinas Kesehatan;
 - j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Kesehatan;
 - k. mengoordinasikan tugas Bendahara Dinas Kesehatan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat merupakan unit kerja lini Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat.

- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan antara lain meliputi kesehatan keluarga, promosi dan informasi kesehatan, peningkatan gizi masyarakat dan peran serta masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dengan SKPD/UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam upaya kesehatan masyarakat;
 - e. pelaksanaan manajemen data base kesehatan melalui sistem informasi manajemen kesehatan yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesehatan masyarakat; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga merupakan satuan kerja Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan pembinaan dan peningkatan upaya kesehatan keluarga.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, dan kesehatan reproduksi;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap petugas dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan reproduksi serta fasilitas pelayanan kesehatan terhadap Suku Dinas Kesehatan;
 - e. melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan kesehatan ibu, kesehatan anak, dan kesehatan reproduksi;

- f. mengelola data dan informasi mengenai peningkatan upaya kesehatan keluarga termasuk kesehatan ibu, kesehatan anak, dan reproduksi;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi dan Informasi Kesehatan merupakan satuan kerja Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan promosi kesehatan dan informasi kesehatan.
- (2) Seksi Promosi dan Informasi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Seksi Promosi dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan promosi kesehatan dan informasi kesehatan;
 - d. melaksanakan manajemen data base kesehatan melalui sistem informasi manajemen kesehatan yang terintegrasi;
 - e. mengembangkan metode serta teknologi promosi dan informasi kesehatan;
 - f. mengembangkan disain media promosi dan informasi kesehatan yang efektif;
 - g. melaksanakan penyebarluasan informasi mengenai program kesehatan;
 - h. melaksanakan pembinaan petugas pelaksana dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi kesehatan;
 - i. mengembangkan kerjasama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang promosi kesehatan dan informasi mengenai kesehatan;
 - j. mengelola data dan informasi kegiatan promosi dan informasi kesehatan;
 - k. membangun, mengembangkan dan memelihara jejaring promosi dan informasi manajemen kesehatan secara terintegrasi;
 - l. melaksanakan validasi dan kajian pemanfaatan data kesehatan yang bersumber dari berbagai program sebagai bahan informasi kesehatan; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Informasi Kesehatan.

Pasal 17

- (1) Seksi Gizi dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat merupakan satuan kerja Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan gizi dan peran serta masyarakat.

- (2) Seksi Gizi dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Seksi Gizi dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis program gizi dan pengembangan peran serta masyarakat, antara lain meliputi Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM) di Provinsi DKI Jakarta serta program keluarga berencana;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program gizi dan pengembangan peran serta masyarakat terhadap Suku Dinas Kesehatan dan Puskesmas serta pengembangan pelayanan gizi di RSUD/RSKD serta program keluarga berencana;
 - e. melakukan upaya pengembangan kerja sama dan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi Pemerintah/swasta/organisasi terkait, dalam upaya perbaikan gizi dan pembinaan peran serta masyarakat serta program keluarga berencana;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan petugas kesehatan dalam peningkatan program gizi dan pembinaan peran serta masyarakat;
 - g. mengelola data informasi kegiatan program gizi dan pembinaan peran serta masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kesehatan anak usia sekolah; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Gizi dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan merupakan unit kerja lini Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan penyediaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelayanan kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelayanan kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyediaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelayanan kesehatan;
 - d. penyusunan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan dasar, komunitas, dan tatalaksana puskesmas, pelayanan kesehatan keahlian, serta pengobatan tradisional;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan belanja hibah/bantuan sosial untuk lembaga atau organisasi di bidang kesehatan;
 - f. pelaksanaan kajian terhadap kelayakan pendirian, operasional, dan penetapan kelas rumah sakit dan pelayanan kesehatan dan pelaksanaan penetapan kelas Rumah Sakit;
 - g. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada bidang pelayanan kesehatan;
 - h. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada bidang pelayanan kesehatan;
 - i. penyusunan pola hubungan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pelayanan rumah sakit, khususnya dalam rangka pelaksanaan sistem kesehatan daerah dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB);
 - j. penyusunan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan lapangan, pelayanan kesehatan pra rumah sakit, kegawatdaruratan medis dan korban bencana alam serta pelayanan kesehatan tertentu;
 - k. pengembangan sistem pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan penanggulangan bencana;
 - l. penyusunan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan rehabilitasi medis, pelayanan kesehatan yang menggunakan metodologi dan teknologi khusus/khas/spesifik; dan
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Komunitas merupakan satuan kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan dasar dan komunitas.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Komunitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Komunitas mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan dasar dan komunitas;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan komunitas;
- e. melaksanakan belanja hibah/bantuan sosial untuk lembaga atau organisasi di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. melaksanakan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada pelayanan kesehatan dasar dan komunitas;
- g. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada pelayanan kesehatan dasar dan komunitas;
- h. melaksanakan pembinaan dan akreditasi terhadap klinik;
- i. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di Puskesmas;
- j. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan upaya pelayanan kesehatan dasar dan komunitas;
- k. melakukan koordinasi dan pelaporan dalam penanganan perawatan kesehatan masyarakat;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Komunitas.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Keahlian dan Tradisional merupakan satuan kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan keahlian dan tradisional.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Keahlian dan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Keahlian dan Tradisional mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan keahlian dan tradisional;
 - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi capaian Standar Pelayanan Minimal di Rumah Sakit;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan dan akreditasi rumah sakit;
 - f. melaksanakan kajian terhadap kelayakan pendirian dan operasional terhadap fasilitas pelayanan kesehatan keahlian dan Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan kajian dan penetapan kelas Rumah Sakit;

- h. melaksanakan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada pelayanan kesehatan keahlian dan tradisional;
- i. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada pelayanan kesehatan keahlian dan tradisional;
- j. melaksanakan belanja hibah/bantuan sosial untuk lembaga atau organisasi di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, dan instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait, dalam rangka pengendalian masalah kesehatan;
- l. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan sarana pelayanan kesehatan keahlian, sarana pelayanan kesehatan rujukan dan sarana pelayanan kesehatan tradisional; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Keahlian dan Tradisional.

Pasal 22

- (1) Seksi Gawat Darurat dan Bencana merupakan satuan kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan dan bencana.
- (2) Seksi Gawat Darurat dan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (3) Seksi Gawat Darurat dan Bencana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan dan bencana di setiap tingkatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegawatdaruratan dan bencana pada sarana pelayanan kesehatan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pelayanan kegawatdaruratan dan penanggulangan bencana pada sarana pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada kegawatdaruratan dan bencana;
 - g. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada kegawatdaruratan dan bencana;
 - h. membangun kesiapan tenaga kesehatan dan penduduk dalam menghadapi keadaan darurat dan bencana dari aspek kesehatan;
 - i. membangun sistem dan jaringan komunikasi gawat darurat dan bencana di semua tingkatan melalui koordinasi siaga 24 jam/pusat pengendali operasional dukungan kesehatan (Pusdaldukkes) dan unit pelayanan gawat darurat;
 - j. menyiapkan dukungan logistik menghadapi kondisi gawat darurat dan bencana di tiap wilayah;

- k. membangun sistem pelayanan gawat darurat terpadu (SPGDT) dalam menangani masalah kesehatan dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan kegawatdaruratan;
- l. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan kegawatdaruratan dan bencana di setiap tingkatan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Gawat Darurat dan Bencana.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 23

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan merupakan unit kerja lini Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian sumber daya kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pengendalian sumber daya kesehatan, antara lain tenaga kesehatan, obat dan perbekalan, makanan dan minuman serta mutu;
 - d. penyusunan pedoman standar kompetensi tenaga kesehatan;
 - e. pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga kesehatan;
 - f. melaksanakan kemitraan dengan organisasi profesi
 - g. pelaksanaan pembinaan pada institusi pendidikan tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - h. pengorganisasian penyelesaian masalah profesi kesehatan yang berkaitan dengan hukum kesehatan termasuk majelis pembinaan etika pelayanan medis;
 - i. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan di bidang sumberdaya kesehatan;
 - j. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan di bidang sumberdaya kesehatan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan obat dan perbekalan;
 - l. penyusunan pedoman perumusan sistem manajemen mutu;
 - m. pemantauan dan evaluasi penerapan sistem manajemen mutu;

- n. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan kerjasama pengembangan sistem manajemen mutu;
- o. pelaksanaan fasilitasi akreditasi dan penilaian kinerja pada fasilitas layanan kesehatan;
- p. pelaksanaan penilaian prestasi kerja tenaga kesehatan;
- q. pelaksanaan kegiatan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 25

- (1) Seksi Tenaga Kesehatan merupakan satuan kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga kesehatan.
- (2) Seksi Tenaga Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Seksi Tenaga Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan, pengembangan kompetensi dan pengendalian tenaga fungsional tertentu (kesehatan) di Dinas Kesehatan dan jajarannya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga fungsional kesehatan di Dinas Kesehatan dan jajarannya;
 - e. menyusun standar kompetensi tenaga kesehatan;
 - f. menyusun peta kebutuhan dan evaluasi pendidikan/pelatihan pegawai;
 - g. melaksanakan kegiatan pengusulan jabatan struktural melalui Tim Pertimbangan Jabatan Tingkat Dinas Kesehatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan pada institusi pendidikan tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - i. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD, dan instansi pemerintah/swasta, organisasi profesi kesehatan terkait, dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan tenaga kesehatan dan diklat tenaga kesehatan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan, monitoring dan evaluasi tenaga kesehatan, pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - k. melaksanakan kegiatan proses Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi pegawai;
 - l. melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah profesi kesehatan yang berkaitan dengan hukum kesehatan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kesehatan.

Pasal 26

- (1) Seksi Standarisasi Mutu Kesehatan merupakan satuan kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam pengembangan sistem manajemen mutu di Dinas Kesehatan.
- (2) Seksi Standarisasi Mutu Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Seksi Standarisasi Mutu Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengembangan dan penerapan sistem manajemen mutu;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penerapan sistem manajemen mutu;
 - e. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan kerjasama pengembangan sistem manajemen mutu dengan pihak ketiga;
 - f. melaksanakan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada standarisasi mutu kesehatan;
 - g. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada standarisasi mutu kesehatan;
 - h. melaksanakan survey dan fasilitasi akreditasi terhadap Puskesmas;
 - i. melaksanakan penilaian mutu layanan pada fasilitas kesehatan;
 - j. melaksanakan penilaian tenaga kesehatan teladan;
 - k. melaksanakan kegiatan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan di bidang kesehatan;
 - l. mengelola data dan informasi kegiatan penerapan sistem manajemen mutu kesehatan;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuarigan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi Mutu Kesehatan.

Pasal 27

- (1) Seksi Farmasi, Makanan, dan Minuman merupakan satuan kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian farmasi, makanan, dan minuman.
- (2) Seksi Farmasi, Makanan, dan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

- (3) Seksi Farmasi, Makanan, dan Minuman mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengadaan bahan baku, produksi, distribusi, dan pelayanan kefarmasian, makanan dan minuman;
 - d. melaksanakan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada farmasi, makanan, dan minuman;
 - e. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada farmasi, makanan, dan minuman;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan, pembinaan dan pengendalian sarana produksi, peredaran, perdagangan obat, kosmetik, obat tradisional, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan obat program penanggulangan tuberkulose, malaria, HIV AIDS, diare, kusta, kesehatan ibu dan anak, vitamin A dan gizi tingkat Provinsi;
 - h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengadaan bahan baku, produksi, peredaran, perdagangan dan penggunaan obat dan perbekalan kesehatan, serta makanan dan minuman;
 - i. mengelola data dan informasi usaha dan kegiatan produksi, peredaran, perdagangan, dan penggunaan obat, perbekalan kesehatan, serta makanan dan minuman;
 - j. mengelola data, informasi, laporan narkotika dan psiktropika tingkat provinsi;
 - k. melaksanakan pengelolaan logistik obat dan perbekalan kesehatan buffer bencana tingkat provinsi;
 - l. melaksanakan pembinaan penggunaan obat generik dan advokasi implementasi pedoman dan standar untuk peningkatan penggunaan obat tradisional tingkat provinsi; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Farmasi, Makanan, dan Minuman.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Pasal 28

- (1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan merupakan unit kerja lini Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan pengendalian masalah kesehatan.
- (2) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengendalian masalah pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular, pengendalian wabah dan surveilans, serta pengendalian masalah kesehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian masalah pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular, pengendalian wabah dan surveilans, serta pengendalian masalah kesehatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, dan instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait, dalam rangka pengendalian masalah kesehatan;
 - e. perumusan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian masalah pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular, pengendalian wabah dan surveilans, serta pengendalian masalah kesehatan lingkungan;
 - f. perumusan analisis, pengkajian, peninjauan lapangan dan pemberian rekomendasi penetapan kejadian luar biasa (KLB); dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.

Pasal 30

- (1) Seksi Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular merupakan satuan kerja Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dalam pelaksanaan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa masyarakat.
- (2) Seksi Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
- (3) Seksi Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait dalam rangka pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa masyarakat;

- e. mengelola data dan informasi penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa masyarakat;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi serta pencatatan dan pelaporan pelaksanaan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa masyarakat; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular;

Pasal 31

- (1) Seksi Wabah dan Surveilans merupakan satuan kerja Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dalam pelaksanaan penanggulangan wabah dan surveilans.
- (2) Seksi Wabah dan Surveilans dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
- (3) Seksi Wabah dan Surveilans mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penanggulangan KLB dan surveilans epidemiologi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, dan instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait, dalam rangka kewaspadaan dini dan penanggulangan wabah dan surveilans dan epidemiologi
 - e. melaksanakan analisis, pengkajian, peninjauan lapangan dan pemberian rekomendasi penetapan KLB;
 - f. melaksanakan pengamatan penyakit potensial wabah/kejadian luar biasa (KLB) melalui kegiatan surveilans epidemiologi berbasis fasilitas kesehatan, institusi dan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengelolaan surveilans kematian;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi serta kajian kegiatan pengendalian wabah/kejadian luar biasa (KLB) dan surveilans;
 - i. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan haji;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tentang upaya-upaya pencegahan penyakit menular melalui pemberian imunisasi; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Wabah dan Surveilans.

Pasal 32

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan merupakan satuan kerja Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dalam pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.

(3) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- d. menyusun standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian limbah pada sarana pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada kesehatan lingkungan;
- f. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada kesehatan lingkungan;
- g. menyusun petunjuk teknis tentang kesehatan lingkungan pada penanggulangan bencana dan kegiatan-kegiatan khusus;
- h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, dan instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait, dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- i. melaksanakan analisis risiko kualitas lingkungan terhadap kesehatan masyarakat;
- j. mengelola data dan informasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan.

Bagian Kedelapan

Suku Dinas Kota

Pasal 33

- (1) Suku Dinas Kota merupakan unit kerja Dinas Kesehatan pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 34

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kesehatan keluarga, peningkatan program gizi dan PPSM serta promosi dan informasi kesehatan;
 - d. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam upaya peningkatan gizi dan kesehatan masyarakat;
 - e. pelayanan kesehatan perorangan dan komunitas, pelayanan kesehatan keahlian dan tradisional dan pengendalian penanggulangan kegawatdaruratan, bencana serta KLB;
 - f. pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular/ tidak menular serta pelaksanaan surveilans kesehatan;
 - g. pengawasan dan pengendalian ketersediaan farmasi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengembangan penerapan sistem manajemen mutu kesehatan;
 - i. pengendalian pencapaian standarisasi sarana dan prasarana pelayanan kesehatan baik pemerintah maupun swasta;
 - j. melaksanakan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan;
 - k. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan;
 - l. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan pada lingkup kota administrasi;
 - m. pengelolaan dan pengembangan data dan teknologi informasi;
 - n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas Kota;
 - o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - p. pelaksanaan pembangunan dan perawatan/rehab sedang dan berat prasarana dan sarana kerja kesehatan;
 - q. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota;
 - r. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
 - s. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota; dan
 - t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf s, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas, dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

Pasal 35

Suku Dinas Kota terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kesehatan Masyarakat;
- d. Seksi Pelayanan Kesehatan;
- e. Seksi Sumber Daya Kesehatan;
- f. Seksi Pengendalian Masalah Kesehatan; dan
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Kesehatan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
 - h. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kota;
 - k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
 - l. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
 - m. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan perasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - n. melaksanakan pembangunan dan perawatan/rehab sedang dan berat prasarana dan sarana kerja kesehatan;
 - o. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - p. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
 - q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis pelayanan kesehatan;

- r. melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 38

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengendalian mutu kegiatan pelayanan kesehatan keluarga termasuk kesehatan ibu, bayi, anak balita, kesehatan anak prasekolah, usia sekolah, remaja, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan pembinaan petugas pelaksana dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana,
 - f. melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan sektor terkait dan masyarakat profesi untuk pencegahan dan pengendalian program kesehatan masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan penyebarluasan informasi program kesehatan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis tenaga kesehatan di bidang kesehatan masyarakat;
 - j. melaksanakan manajemen data base kesehatan melalui sistem informasi manajemen kesehatan yang terintegrasi;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu pelaksanaan program gizi dan pemberdayaan peran serta masyarakat;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program gizi pengembangan peran serta masyarakat; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat.

Pasal 39

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengelola data dan informasi sarana pelayanan kesehatan dan kegiatan kegawatdaruratan dan bencana di wilayah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dasar dan keahlian serta pelayanan kesehatan tradisional;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap persiapan pelaksanaan akreditasi klinik;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan/pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) di Puskesmas dan sarana kesehatan lainnya;
- g. melaksanakan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada pelayanan kesehatan;
- h. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan siaga 24 jam pada Pusat Pengendalian Dukungan Kesehatan (Pusdaldukkes) di wilayah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas kegawatdaruratan petugas dan masyarakat;
- k. mengkoordinir pelaksanaan tugas dukungan kesehatan dan penanggulangan bencana di wilayah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Jaminan Kesehatan di wilayah; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan.

Pasal 40

(1) Seksi Sumber Daya Kesehatan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya kesehatan.

(2) Seksi Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengelola data dan informasi kegiatan dalam ruang lingkup pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan;
- d. melaksanakan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada sumber daya kesehatan;
- e. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada sumber daya kesehatan;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
- g. melakukan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. melaksanakan verifikasi usulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan tenaga kesehatan, pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- j. melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah profesi kesehatan yang berkaitan dengan hukum kesehatan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap persiapan pelaksanaan akreditasi puskesmas;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penerapan sistem manajemen mutu di Suku Dinas Kota dan Puskesmas;
- m. melaksanakan kegiatan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan di bidang kesehatan di Suku Dinas Kota;
- n. melaksanakan pengelolaan persediaan obat dan perbekalan kesehatan pada lingkup Kota Administrasi; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 41

- (1) Seksi Pengendalian Masalah Kesehatan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian masalah kesehatan.
- (2) Seksi Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, penanggulangan wabah/kejadian luar biasa, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - d. mengelola data dan informasi kegiatan penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, penanggulangan wabah/kejadian luar biasa, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - e. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, dan instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait, dalam rangka pengendalian masalah kesehatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan bantuan teknis dan lintas sektor dalam pengendalian kejadian luar biasa (KLB);
 - g. melaksanakan kegiatan investigasi penyakit potensial Kejadian Luar Biasa (KLB) dan dugaan wabah serta keracunan makanan;
 - h. mengelola sistem jaringan informasi wabah/Kejadian Luar Biasa (KLB) dan surveilans dalam rangka sistem kewaspadaan dini (SKD);

- i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, penanggulangan wabah/kejadian luar biasa, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan, pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Masalah Kesehatan.

Bagian Kesembilan

Suku Dinas Kabupaten

Pasal 42

- (1) Suku Dinas Kabupaten merupakan unit kerja Dinas Kesehatan pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat.
- (2) Suku Dinas Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 43

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, promosi, pengendalian dan penilaian efektivitas pelayanan kesehatan dan program kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kesehatan keluarga, peningkatan program gizi dan PPSM serta promosi dan informasi kesehatan;
 - d. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam upaya peningkatan gizi dan kesehatan masyarakat;
 - e. pelayanan kesehatan perorangan dan komunitas, pelayanan kesehatan keahlian dan tradisional dan pengendalian penanggulangan kegawatdaruratan, bencana serta KLB;
 - f. pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular/ tidak menular serta pelaksanaan surveilans kesehatan;
 - g. pengawasan dan pengendalian ketersediaan farmasi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengembangan penerapan sistem manajemen mutu kesehatan;
 - i. pengendalian pencapaian standarisasi prasarana dan sarana pelayanan kesehatan baik pemerintah maupun swasta;
 - j. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan;

- k. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan;
 - l. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - m. pengelolaan dan pengembangan data dan teknologi informasi;
 - n. pengelolaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
 - o. pelaksanaan pembangunan dan perawatan/rehab sedang dan berat prasarana dan sarana kerja kesehatan;
 - p. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas Kabupaten;
 - q. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kabupaten;
 - r. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kabupaten;
 - s. pelaksanaan supervisi terhadap Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan dan Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan;
 - t. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kabupaten; dan
 - u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf t, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas, dan untuk operasional disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Bupati.

Pasal 44

Suku Dinas Kabupaten terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kesehatan Masyarakat;
- d. Seksi Sumber Daya Kesehatan;
- e. Seksi Pengendalian Masalah Kesehatan; dan
- f. Subkelompok jabatan fungsional.

Pasal 45

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan administrasi umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kabupaten;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kabupaten;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja Suku Dinas Kabupaten;
- f. melaksanakan pembangunan dan perawatan/rehab sedang dan berat prasarana dan sarana kerja kesehatan;
- g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kabupaten;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kabupaten;
- i. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Suku Dinas Kabupaten;
- j. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Suku Dinas Kabupaten;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kabupaten;
- l. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- m. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kabupaten;
- n. pengelolaan keuangan dan barang Suku Dinas Kabupaten;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis pelayanan kesehatan;
- p. mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;
- q. melaksanakan sistem akuntansi keuangan dan aset Suku Dinas Kabupaten;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Kabupaten; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 47

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengendalian mutu kegiatan pelayanan kesehatan keluarga termasuk kesehatan ibu, bayi, anak balita, kesehatan anak prasekolah, usia sekolah, remaja, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, dan keluarga berencana;

- e. melaksanakan pembinaan petugas pelaksana dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak dan keluarga berencana;
- f. melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan kesehatan ibu, kesehatan anak dan, keluarga berencana;
- g. mengoordinasikan sektor terkait dan masyarakat profesi untuk pencegahan dan pengendalian program kesehatan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan penyebarluasan informasi program kesehatan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis tenaga kesehatan di bidang kesehatan masyarakat;
- j. melaksanakan manajemen data base kesehatan melalui sistem informasi manajemen kesehatan yang terintegrasi;
- k. melaksanakan pengendalian mutu pelaksanaan program gizi dan pemberdayaan peran serta masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program gizi pengembangan peran serta masyarakat; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat.

Pasal 48

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengelola data dan informasi kegiatan dalam ruang lingkup pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan;
 - d. melaksanakan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi izin praktek/kerja tenaga kesehatan;
 - e. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan izin praktek/kerja tenaga kesehatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga kesehatan;
 - g. melakukan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. melaksanakan verifikasi usulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi pegawai;
 - i. mengoordinir pelaksanaan praktek kerja lapangan dan penelitian mahasiswa;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan tenaga kesehatan, pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - k. melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah profesi kesehatan yang berkaitan dengan hukum kesehatan dalam pemberian pelayanan kesehatan;

- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penerapan sistem manajemen mutu di Suku Dinas Kabupaten dan Puskesmas;
- m. melaksanakan kegiatan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan di bidang kesehatan di Suku Dinas Kabupaten;
- n. melaksanakan pengelolaan persediaan obat dan perbekalan kesehatan pada lingkup Kabupaten Administrasi; dan
- o. melaporkan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 49

- (1) Seksi Pengendalian Masalah Kesehatan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian masalah kesehatan.
- (2) Seksi Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, kesehatan jiwa, haji dan imunisasi dan kesehatan lingkungan;
 - d. mengelola data dan informasi penyakit menular dari penyakit tidak menular, surveilans dan kesehatan lingkungan;
 - e. melaksanakan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada pengendalian masalah kesehatan;
 - f. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada pengendalian masalah kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan satuan kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, dan instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pengendalian masalah kesehatan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian SKD, penanggulangan KLB dan surveilans epidemiologi;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sistem informasi surveilans;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan surveilans kematian di wilayah kerja; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan, pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Masalah Kesehatan.

Bagian Kesepuluh

Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan

Pasal 50

- (1) Di setiap Kecamatan Kota/Kabupaten Administrasi dibentuk Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan.

- (2) Puskesmas dapat mengembangkan layanannya menjadi Puskesmas rawat inap atau Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Puskesmas Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Puskesmas Rawat Inap serta Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesebelas

Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan

Pasal 51

- (1) Disetiap Kelurahan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dibentuk Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Puskesmas Kelurahan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keduabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 52

- (1) Dinas Kesehatan dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketigabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

- (1) Dinas Kesehatan dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kesehatan.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Kesehatan.

Pasal 54

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas Kesehatan dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kesehatan wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dan masyarakat, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

Pasal 56

Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dan pegawai pada Dinas Kesehatan 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 57

- (1) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Kesehatan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai 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 60

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Dinas Kesehatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 61

- (1) Pegawai pada Dinas Kesehatan merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Dinas Kesehatan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 62

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan Negara/Daerah.

Pasal 63

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan Negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 64

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Kesehatan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 65

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Dinas Kesehatan dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga kepada Dinas Kesehatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 66

- (1) Dinas Kesehatan menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
- a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. barang;
 - d. kinerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 67

Dalam rangka akuntabilitas Dinas Kesehatan mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 68

Pengawasan terhadap Dinas Kesehatan dilaksanakan oleh :

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

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 69

- (1) Formasi Jabatan diatur dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

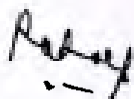
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

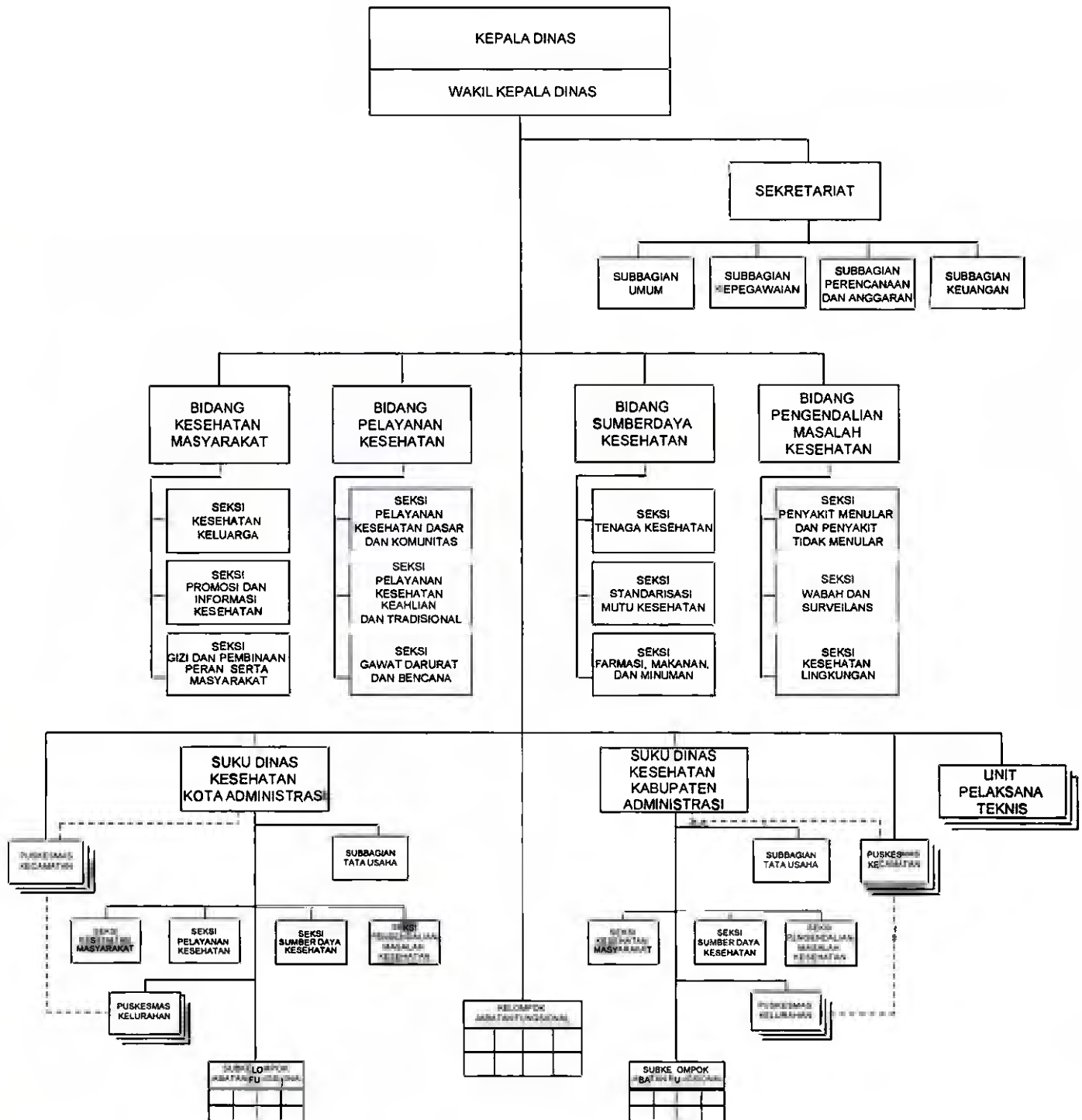
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62106

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



SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN**



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA