



11

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 51 Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

9. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
22. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
23. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
24. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Daerah;
25. Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
26. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
11. Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan yang selanjutnya disebut Puskesmas Kecamatan adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kecamatan.
12. Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disebut Puskesmas Kelurahan adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kelurahan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Puskesmas.

- (2) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Puskesmas Kecamatan; dan
 - b. Puskesmas Kelurahan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Puskesmas Kecamatan merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan di bawah Suku Dinas Kesehatan.
- (2) Puskesmas Kelurahan merupakan Satuan Pelaksana dari Puskesmas Kecamatan di Wilayah Kelurahan.
- (3) Puskesmas Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Kepala Suku Dinas Kesehatan.
- (4) Puskesmas Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas Kecamatan dan bukan Jabatan Struktural.
- (5) Kepala Puskesmas Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Puskesmas Kecamatan.

Pasal 4

- (1) Puskesmas Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan dan melakukan koordinasi kesehatan masyarakat di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puskesmas Kecamatan;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Puskesmas Kecamatan;
 - c. pelaksanaan standar dan prosedur pelayanan kesehatan;
 - d. penyusunan rencana strategis Puskesmas Kecamatan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan gigi, mulut, pelayanan medis umum dan spesialis terbatas;
 - f. penyelenggaraan asuhan keperawatan dan persalinan serta rawat inap terbatas;
 - g. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis terbatas;
 - h. penyelenggaraan pelayanan keluarga berencana dan imunisasi;
 - i. penyelenggaraan pelayanan 24 jam dan ambulans rujukan;
 - j. penyelenggaraan pelayanan gadar berencana;
 - k. penyelenggaraan konsultasi kesehatan perorangan dan rujukan;
 - l. penyelenggaraan pencatatan medis;
 - m. penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan peralatan kedokteran, peralatan keperawatan, peralatan perkantoran dan peralatan kesehatan lainnya;

- n. penyelenggaraan peningkatan dan penjaminan mutu pelayanan;
- o. penyelenggaraan keamanan dan keselamatan pasien;
- p. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesehatan masyarakat;
- q. penanganan pengelolaan limbah medis;
- r. pemeriksaan jenazah;
- s. pengelolaan teknologi informasi Puskesmas Kecamatan;
- t. pelaksanaan promosi dan publikasi kegiatan pelayanan Puskesmas Kecamatan;
- u. pemberdayaan Puskesmas Kelurahan;
- v. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
- w. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
- x. penyelenggaraan bimbingan praktik kerja lapangan untuk institusi yang telah ditentukan oleh Dinas Kesehatan;
- y. penyusunan bahan pelaporan Dinas Kesehatan yang terkait dengan tugas dan fungsi Puskesmas Kecamatan; dan
- z. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kecamatan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Puskesmas Kecamatan, terdiri dari :

- a. Kepala Puskesmas Kecamatan;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Koordinator Pelayanan;
- d. Koordinator Penunjang;
- e. Puskesmas Kelurahan; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Puskesmas Kecamatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Puskesmas Kecamatan

Pasal 6

Kepala Puskesmas Kecamatan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Koordinator dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Puskesmas Kelurahan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau pihak terkait, Puskesmas Kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- e. mengupayakan peningkatan mutu dan penjaminan mutu pelayanan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kecamatan.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi Puskesmas Kecamatan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas Kecamatan.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puskesmas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Puskesmas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puskesmas;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Puskesmas;
 - e. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Puskesmas;
 - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
 - g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - h. melaksanakan proses penyediaan peralatan kedokteran, peralatan keperawatan, peralatan perkantoran dan peralatan medis lainnya;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan kedokteran, peralatan keperawatan, peralatan perkantoran dan peralatan medis lainnya;
 - j. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Puskesmas;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kantor dan kendaraan ambulans/dinas;
 - l. menghimpun dan mengajukan penghapusan barang Puskesmas yang tidak laik pakai;
 - m. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan Kantor;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Puskesmas;
 - o. menyiapkan bahan laporan Puskesmas yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Koordinator Pelayanan

Pasal 8

- (1) Untuk mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pada Satuan Pelayanan Kesehatan ditetapkan 1 (satu) orang Koordinator Pelayanan.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh kepala Puskesmas Kecamatan.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas Kecamatan dan bukan Jabatan Struktural.
- (4) Koordinator Pelayanan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puskesmas Kecamatan dari masing-masing Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyusun standar dan prosedur pelayanan kesehatan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan;
 - d. memonitor kelengkapan/ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan;
 - e. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar dan prosedur pelayanan kesehatan;
 - f. mengoordinasikan, memonitor dan mengendalikan kegiatan pelayanan pada Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan;
 - g. melaksanakan penanganan keluhan pelanggan pelayanan kesehatan;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan di Puskesmas Kelurahan;
 - i. melakukan koordinasi kesehatan masyarakat dengan unit terkait;
 - j. menyelenggarakan bimbingan praktik kerja lapangan untuk institusi yang telah ditentukan oleh Dinas Kesehatan;
 - k. mengoordinasikan bahan laporan Puskesmas Kecamatan dari Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan; dan
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Koordinator Pelayanan.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan di Puskesmas Kecamatan dibentuk Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan sesuai kebutuhan dan ketersediaan sumber daya.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
- a. Satuan Pelaksana Pelayanan Medis Umum;
 - b. Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut;
 - c. Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak; dan
 - d. Satuan Pelaksana Pelayanan Gadar dan Bencana.
- (3) Untuk memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada masing-masing Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan dapat diangkat 1 (satu) orang Tenaga Fungsional Kesehatan sebagai Penanggung jawab Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas Kecamatan.
- (4) Penanggung jawab Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Pelayanan dan bukan Jabatan Struktural.
- (5) Uraian tugas Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan ditetapkan oleh Kepala Puskesmas atas usul Koordinator Pelayanan.

Bagian Kelima

Koordinator Penunjang

Pasal 10

- (1) Untuk mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pada Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang ditetapkan 1 (satu) orang Koordinator Penunjang.

- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Puskesmas Kecamatan.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas Kecamatan, serta bukan Jabatan Struktural.
- (4) Koordinator Penunjang mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puskesmas Kecamatan dari masing-masing Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang;
 - b. menyusun standar dan prosedur pelayanan penunjang;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang;
 - d. memonitor kelengkapan/ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang;
 - e. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar dan prosedur pelayanan penunjang;
 - f. mengoordinasikan, memonitor dan mengendalikan kegiatan pelayanan pada Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang;
 - g. melaksanakan penanganan keluhan pelanggan pelayanan penunjang;
 - h. mengoordinasikan bahan laporan Puskesmas Kecamatan dari Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Koordinator Penunjang.

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang di Puskesmas Kecamatan dibentuk Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang sesuai kebutuhan dan ketersediaan sumber daya.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. Satuan Pelaksana Pelayanan Laboratorium;
 - b. Satuan Pelaksana Pelayanan Gizi; dan
 - c. Satuan Pelaksana Pelayanan Farmasi.
- (3) Untuk memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang pada masing-masing Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang dapat diangkat 1 (satu) orang Tenaga Fungsional Kesehatan sebagai penanggung jawab Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas Kecamatan.
- (4) Penanggung jawab Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Penunjang dan bukan Jabatan Struktural.
- (5) Uraian tugas Satuan Pelaksana Pelayanan Penunjang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas Kecamatan atas usul Koordinator Penunjang.

Bagian Keenam

Puskesmas Kelurahan

Pasal 12

Puskesmas Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puskesmas Kelurahan sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puskesmas Kecamatan;

- b. melaksanakan puskesmas sesuai lingkup tugas Puskesmas Kelurahan;
- c. menyusun rencana strategis Puskesmas Kelurahan, sebagai bagian dari rencana strategis Puskesmas Kecamatan;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan standar dan prosedur pelayanan kesehatan;
- f. menyelenggarakan pelayanan kesehatan umum;
- g. menyelenggarakan asuhan keperawatan secara terbatas;
- h. menyelenggarakan pelayanan penunjang medis terbatas;
- i. menyelenggarakan pelayanan keluarga berencana dan imunisasi;
- j. menyelenggarakan konsultasi kesehatan perorangan dan rujukan;
- k. menyelenggarakan pencatatan medis;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan peralatan kedokteran, peralatan keperawatan, peralatan perkantoran dan peralatan kesehatan lainnya;
- m. menyelenggarakan peningkatan dan penjaminan mutu pelayanan;
- n. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Puskesmas Kelurahan, sebagai bagian dari teknologi informasi Puskesmas Kecamatan;
- o. melaksanakan kegiatan ketatausahaan antara lain kepegawaian, keuangan dan barang, kerumahtanggaan serta surat menyurat dan kearsipan; dan
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Puskesmas Kecamatan.

Pasal 13

- (1) Untuk membantu Kepala Puskesmas Kelurahan dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Puskesmas Kelurahan, Kepala Puskesmas Kelurahan dapat menunjuk 1 (satu) orang Penanggung jawab Tata Usaha, 1 (satu) orang Penanggung jawab Pelayanan dan Penunjang dan 1 (satu) orang Penanggung jawab Kesehatan Masyarakat.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas Kelurahan, dan bukan Jabatan Struktural.
- (3) Uraian tugas Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan oleh Kepala Puskesmas Kelurahan.

Bagian Ketujuh

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional di Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di Puskesmas Kecamatan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas Kecamatan, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kesehatan.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas Kecamatan.
- (3) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Puskesmas Kecamatan dari Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Subkelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELON

Pasal 15

- (1) Kepala Puskesmas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.A dan hanya dapat diduduki Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.B dan hanya dapat diduduki Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kecamatan, Kepala Puskesmas Kecamatan berkoordinasi dengan Camat.
- (2) Dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kelurahan, Kepala Puskesmas Kelurahan berkoordinasi dengan Lurah.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Puskesmas Kecamatan wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Puskesmas Kecamatan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas.

Pasal 18

Kepala Puskesmas Kecamatan, Kepala Subbagian, Koordinator pada Puskesmas Kecamatan, Kepala Puskesmas Kelurahan, para Penanggung Jawab pada Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Puskesmas Kecamatan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi dan menjaga mutu layanan.

Pasal 19

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

Pasal 20

Kepala Puskesmas Kecamatan, Kepala Subbagian, Koordinator pada Puskesmas Kecamatan, Kepala Puskesmas Kelurahan, para Penanggung Jawab pada Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Puskesmas Kecamatan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 21

- (1) Kepala Puskesmas Kecamatan, Kepala Subbagian, Koordinator pada Puskesmas Kecamatan, Kepala Puskesmas Kelurahan, para Penanggung Jawab pada Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Puskesmas Kecamatan, wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 22

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

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- (2) Pengelolaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Ortala, sebagai bagian dari pembinaan pengelolaan kepegawaian Dinas Kesehatan.

Pasal 24

- (1) Guna menghindari kejenuhan dan mengembangkan pengalaman serta wawasan pegawai dalam pelaksanaan tugas, Kepala Puskesmas Kecamatan melaksanakan mutasi penugasan Kepala Puskesmas Kelurahan, Koordinator, Penanggung Jawab dan Pegawai lainnya di Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan secara berkala, teratur dan konsisten, pada lingkup wilayah kerja Puskesmas Kecamatan yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Guna menghindari kejenuhan dan mengembangkan pengalaman serta wawasan Pegawai dalam pelaksanaan tugas, Kepala Puskesmas Kelurahan melaksanakan mutasi penugasan Penanggung Jawab Tata Usaha, Penanggung Jawab Pelayanan dan Penunjang, Penanggung Jawab Kesehatan Masyarakat, serta Pegawai pada Puskesmas Kelurahan secara berkala, teratur dan konsisten pada lingkup Puskesmas Kelurahan yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna menghindari kejenuhan dan mengembangkan pengalaman serta wawasan Pegawai dalam pelaksanaan tugas, Kepala Sudinkes melaksanakan mutasi penugasan Pegawai Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan yang bukan Pejabat Struktural pada lingkup Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Puskesmas sebagai Unit Kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, dapat mempunyai pegawai non Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengelolaan Pegawai non Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 26

- (1) Puskesmas Kecamatan termasuk Puskesmas Kelurahan sebagai unit kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, anggaran pelaksanaan tugas dan fungsinya dibebankan pada Pendapatan Operasional Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang keuangan negara/daerah.

BAB IX

ASET

Pasal 27

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

Pasal 28

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

BAB X

FORMASI JABATAN DAN STANDAR PERALATAN KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Puskesmas Kecamatan dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Koordinator Pelayanan dan 1 (satu) orang Koordinator Penunjang dan Kepala Puskesmas Kelurahan sesuai dengan jumlah Puskesmas Kelurahan, sebagai bawahan langsung.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya oleh 15 (lima belas) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Koordinator Pelayanan mengoordinasikan seluruh Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai pelaksana pelayanan kesehatan pada setiap Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan.

- (4) Koordinator Penunjang mengoordinasikan seluruh Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai pelaksana penunjang kesehatan pada setiap Satuan Pelaksana Penunjang Kesehatan.
- (5) Kepala Puskesmas Kelurahan dibantu sebanyak-banyaknya oleh 17 (tujuh belas) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (6) Rincian Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (7) Rincian Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan.

Pasal 30

- (1) Standar peralatan kerja minimal setiap Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Standar peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Puskesmas, sesuai kemampuan dan prioritas belanja keuangan daerah.

BAB XI

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 31

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

Pasal 32

Dalam rangka akuntabilitas Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Kesehatan.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 33

Pengawasan terhadap Puskesmas Kecamatan dan Puskesmas Kelurahan dilaksanakan oleh :

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

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 169 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2011

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

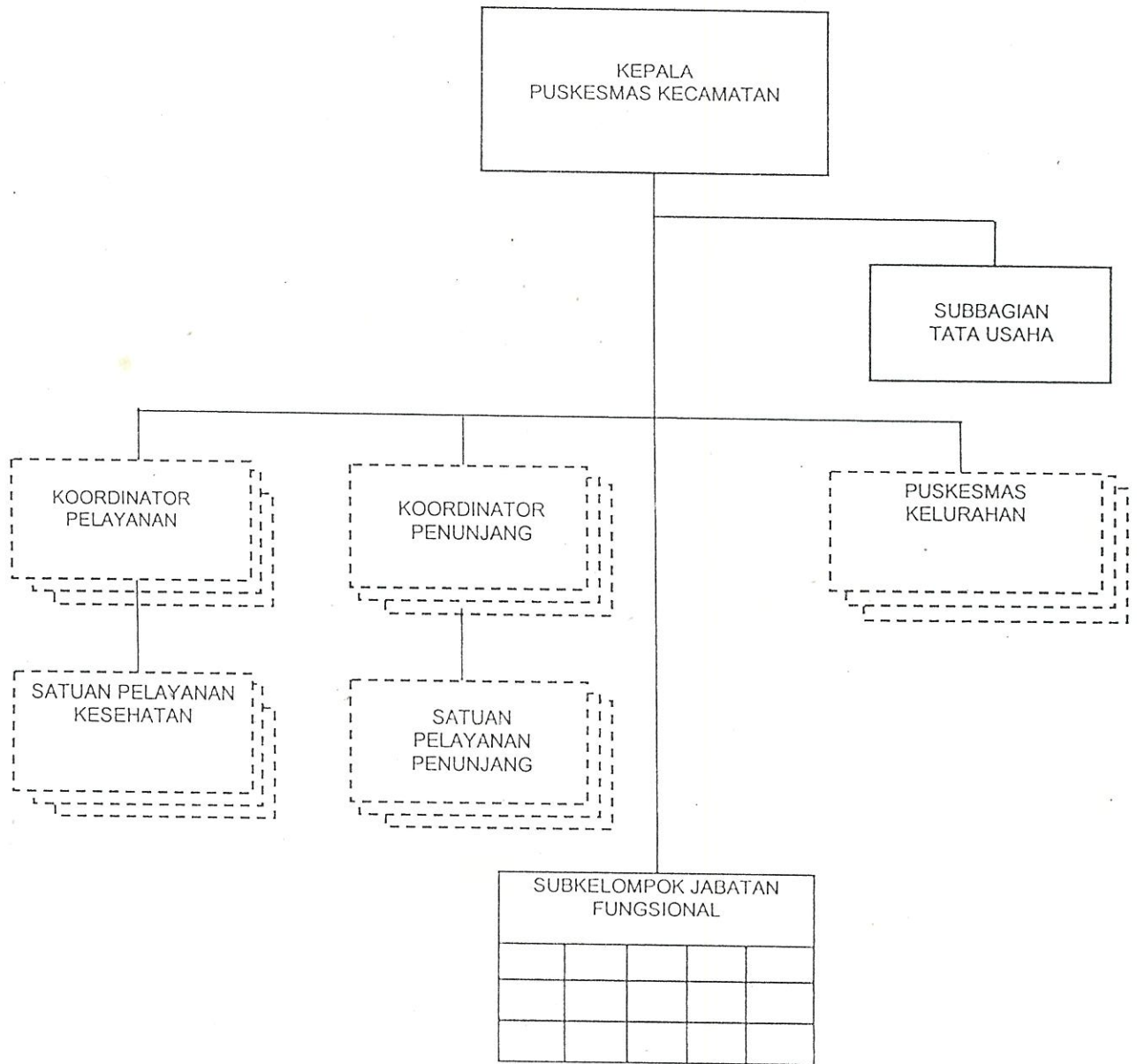


FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 4 TAHUN 2011
Tanggal 4 Januari 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 4 TAHUN 2011
Tanggal 4 Januari 2011

FORMASI JABATAN PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KECAMATAN

No	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
I	Kepala Puskesmas Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Kesehatan - Diklat Kepemimpinan Tk III - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Manajemen Puskesmas 	IV.A.	1	
Jumlah					1
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Humaniora (SH, SE., dan S.Sos) - Diklat Kepemimpinan Tk IV - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Manajemen Puskesmas 	IV.B.	1	
	Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> - D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer 		1	
	Pengadministrasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - D III Administrasi - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Komputer 		1	
	Pengelola Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> - D III Administrasi - Diklat Bendahara Barang - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer 		1	
	Pengurus Barang	<ul style="list-style-type: none"> - D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Komputer 		1	

No.	Nama	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
	Teknisi ME	- D III Teknik Mesin/Elektronik - Diklat ME		1	
	Pranata Komputer	- D III Komputer - Diklat Kearsipan		1	
	Pengelola Keuangan	- S1 Akuntansi - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Perencanaan - Diklat Komputer		1	
	Bendahara Pengeluaran	- D III Akuntansi - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1	
	Pembantu Bendahara	- D III Akuntansi - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1	
	Bendahara Penerimaan Pembantu	- D III Akuntansi - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1	
	Kasir	- SMA/Sederajat		1	
	Arsiparis	- D II Kearsipan - Diklat Arsiparis		1	
	Caraka	- SMA/Sederajat - Diklat Arsiparis		1	
	Pengemudi	- SMA/Sederajat		2	
	Jumlah				16
III	Kelompok Pelayanan				
	Dokter Anak	- S2 Kedokteran Spesialis Anak		1	
	Dokter Kebidanan dan Kandungan	- S2 Kedokteran Spesialis Kebidanan dan Kandungan		1	

No.	Nama	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
	Dokter Penyakit Dalam	- S2 Kedokteran Spesialis Penyakit Dalam		1	
	Dokter Mata/THT/ Radiologi	- S 2 Kedokteran Spesialis Mata/THT		1	
	Dokter Umum	- S1 Kedokteran		12	
	Dokter Gigi	- S1 Kedokteran Gigi		4	
	Perawat	- D3 Keperawatan - Diklat Teknis Keperawatan		32	
	Perawat Gigi	- D1 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional pelayanan asuhan kesehatan gigi		2	
	Bidan	- D2 Kebidanan - Diklat fungsional di bidang kebidanan		18	
	Jumlah				72
IV	Kelompok Penunjang				
	Apoteker	- S1 Apoteker - Diklat fungsional di bidang pengawasan farmasi dan makanan		1	
	Asisten Apoteker	- S1 Apoteker - Diklat fungsional di bidang pengawasan farmasi dan makanan		2	
	Pranata Laboratorium	- SLTA -S1 (sesuai dengan kualifikasi)		1	
	Epidemiolog Kesehatan	- SLTA /D1 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang epidemiologi kesehatan		1	
	Entomolog Kesehatan	- D1-D3 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang entomologi kesehatan		1	
	Sanitarian Terampil	- SLTA -D1 Kesehatan Lingkungan - Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan		1	

No.	Nama	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
	Sanitarian Ahli	- S1/D4 Kesehatan Lingkungan - Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan		1
	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	- D3 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang penyuluhan kesehatan masyarakat		2
	Nutrisi Terampil	- D3 Gizi - Diklat Teknis di Bidang Gizi		1
	Nutrisi Ahli	- S1/D4 Gizi - Diklat Teknis di Bidang Gizi		1
	Perekam Medis	- D3 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang rekam medis		1
	Radiografer	- D3 Radiologi - Diklat fungsional di bidang radiologi dan imaging		1
	Teknisi Elektromedis	- D3 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang teknik elektromedik		1
	Fisioterapis	- D3/Akademi fisioterapis - Diklat fungsional di bidang fisioterapis		1
	Terapis Wicara	- D3/Akademi terapi wicara		1
	Refraksionis Optisien	- D3 Refraksi optisi		1
	Pengawas Farmasi dan Makanan	- D4/S1 bidang farmasi, kimia, peternakan, gizi, elektromagnetik - Diklat fungsional di bidang pengawas farmasi dan makanan		1
	Jumlah			19
I	Kepala Puskesmas Kelurahan	- S1 Kesehatan - Diklat Kepemimpinan - Diklat Manajemen Puskesmas		1

No.	Nama	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
II	Kelompok Tata Usaha			
	Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		1
	Pengurus Barang	- D3 Administrasi - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Komputer		1
	Kasir	- SLTA - Diklat Administrasi Keuangan		1
	Caraka	- SLTA - Diklat Arsiparis		1
III	Kelompok Jabatan Fungsional tertentu			
	Dokter Umum	- S1 Kedokteran - Diklat Teknis Bidang Kesehatan		1
	Dokter Gigi	- S1 Kedokteran Gigi - Diklat Teknis Bidang Kesehatan		1
	Perawat	- D3 Perawat - Diklat Teknis Bidang Keperawatan		3
	Perawat Gigi	- D1 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional pelayanan asuhan kesehatan gigi		1
	Bidan	- D2 Kebidanan - Diklat fungsional di bidang kebidanan		2
	Asisten Apoteker	- S1 Apoteker - Diklat fungsional di bidang pengawasan farmasi dan makanan		1
	Pranata Laboratorium	- SLTA -S1 (sesuai dengan kualifikasi)		1
	Sanitarian Terampil	- SLTA/D1 Kesehatan Lingkungan - Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan		1

No.	Nama	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	- D3 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang penyuluhan kesehatan masyarakat		1	
	Nutrisisionis Terampil	- D3 Gizi - Diklat Teknis Bidang Gizi		1	
Jumlah					18
I	Kepala Puskesmas Kecamatan Kepulauan Seribu	- S1 Kesehatan - Diklat Kepemimpinan - Diklat Manajemen Puskesmas		1	
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	- S1 Humaniora Kesehatan - Diklat Kepemimpinan - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Manajemen Keuangan - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Manajemen Puskesmas		1	
	Pengadministrasi Umum	- D3 Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Arsiparis - Diklat Komputer		1	
	Pengadministrasi Kepegawaian	- D3 Administrasi - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat arsiparis - Diklat Komputer		1	
	Pengelola Rumah Tangga	- D3 Administrasi - Diklat Bendahara Barang - Diklat Komputer		1	
	Pengurus Barang	- D3 Administrasi - Diklat Pengelolaan Barang - Diklat Komputer		1	
	Pranata Komputer	- D3 Komputer - Diklat Kearsipan		1	
	Bendahara Pengeluaran	- D3 Akuntansi - Diklat Bendahara		1	

No.	Nama	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
	Pembantu Bendahara	- D3 Akuntansi - Diklat Bendahara		1
	Bendahara Penerimaan Pembantu	- D III Akuntansi - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1
	Kasir	- SLTA - Diklat		1
	Caraka	- SLTA - Diklat Arsiparis		1
	Pengemudi	- SLTA - Diklat BHD (Bantuan Hidup Dasar)		1
	Nahkoda	- ANKAPIN		1
	Awak Buah Kapal	- STM Mesin - Diklat ANKAPIN		1
III	Kelompok Pelayanan			
	Dokter Anak	- S2 Kedokteran Spesialis Anak		1
	Dokter Kebidanan dan Kandungan	- S2 Kedokteran Spesialis Kebidanan dan Kandungan		1
	Dokter Penyakit Dalam	- S2 Kedokteran Spesialis Penyakit Dalam		1
	Dokter Mata/THT	- S 2 Kedokteran Spesialis Mata/THT		1
	Dokter Umum	- S1 Kedokteran		4
	Dokter Gigi	- S1 Kedokteran Gigi		2
	Perawat	- D3 Keperawatan - Diklat Teknis Bidang Keperawatan		8

No.	Nama	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
	Perawat Gigi	- D1 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional pelayanan asuhan kesehatan gigi		1
	Bidan	- D2 Kebidanan - Diklat fungsional di bidang kebidanan		4
IV	Kelompok Penunjang			
	Apoteker	- S1 Apoteker - Diklat fungsional di bidang pengawasan farmasi dan makanan		1
	Asisten Apoteker	- S1 Apoteker - Diklat fungsional di bidang pengawasan farmasi dan makanan		1
	Pranata Laboratorium	- SLTA/S1 (sesuai dengan kualifikasi)		1
	Epidemiolog Kesehatan	- SLTA/D1 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang epidemiologi kesehatan		1
	Entomolog Kesehatan	- D3/D1 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang entomologi kesehatan		1
	Sanitarian Ahli	- S1/D4 Kesehatan Lingkungan - Diklat Teknis di Bidang Kesehatan Lingkungan		1
	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	- D3 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang penyuluhan kesehatan masyarakat		1
	Nutrisi Ahli	- S1/D4 Gizi - Diklat Teknis di Bidang Gizi		1
	Perekam Medis	- D3 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang rekam medis		1

No.	Nama	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
	Radiografer	- D3 Radiologi - Diklat fungsional di bidang radiologi dan imaging		1
	Teknisi Elektromedis	- D3 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang teknik elektromedik		1
	Fisioterapis	- D3/Akademi fisioterapis - Diklat fungsional di bidang Fisioterapis		1
	Terapi Wicara	- D3/Akademi terapi wicara - Diklat Teknis di Bidang Kesehatan		1
	Refraksionis Optisien	- D3 Refraksi optisi - Diklat Teknis di Bidang Kesehatan		1
	Pengawas Farmasi dan Makanan	- D4/S1 bidang farmasi, kimia, peternakan, gizi, elektromagnetik. - Diklat fungsional di bidang pengawan farmasi dan makanan		1
	Jumlah			53
I	Kepala Puskesmas Kelurahan Kepulauan Seribu	- S1 Kesehatan - Diklat Kepemimpinan - Diklat Manajemen Pemerintahan		1
II	Kelompok Tata Usaha			
	Pengadministrasi Umum	- D3 Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Manajemen Puskesmas - Diklat Arsiparis - Diklat Komputer		1
	Pengurus Barang	- D3 Administrasi - Diklat Adm. Perkantoran - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Komputer		1
	Kasir	- SLTA - Diklat Administrasi Keuangan		1

No.	Nama	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
	Caraka	- SLTA - Diklat Arsiparis		1
III	Kelompok Jabatan Fungsional tertentu			
	Dokter Umum	- S1 Kedokteran		1
	Dokter Gigi	- S1 Kedokteran Gigi		1
	Perawat	- D3 Perawat - Diklat Teknis di Bidang Keperawatan		2
	Perawat Gigi	- D1 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional pelayanan asuhan kesehatan gigi		1
	Bidan	- D2 Kebidanan - Diklat fungsional di bidang kebidanan		1
	Asisten Apoteker	- S1 Apoteker - Diklat fungsional di bidang pengawasan farmasi dan makanan		1
	Pranata Laboratorium	- SLTA/S1 (sesuai dengan kualifikasi)		1
	Sanitarian Terampil	- SLTA/D1 Kesehatan Lingkungan - Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan		1
	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	- D3 (sesuai dengan kualifikasi) - Diklat fungsional di bidang penyuluhan kesehatan masyarakat		1
	Nutrisi Terampil	- D3 Gizi - Diklat Teknis di Bidang Gizi		1
	Jumlah			16

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 4 TAHUN 2011
Tanggal 4 Januari 2011

STANDAR PERALATAN KERJA PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
I	Kepala Puskesmas Kecamatan	Minibus	1	unit
		Notebook	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	Notebook	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
1	Pengadministrasi Umum	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Fax	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Mesin Ketik	1	buah
2	Pengadministrasi Kepegawaian	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Mesin Absensi	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
3	Pengelola Rumah Tangga	LCD Projector	1	unit
		Layar/Screen	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
4	Pengurus Barang	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
5	Teknisi ME	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
6	Pranata Komputer	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
7	Pengelola Keuangan	Komputer	1	unit
		Mesin Hitung	1	buah
		Telepon	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
8	Bendahara Pengeluaran	Komputer	1	unit
		Mesin Hitung	1	buah
		Brankas	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
9	Pembantu Bendahara	Komputer	1	unit
		Mesin Hitung	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
10	Bendahara Penerimaan Pembantu	Komputer	1	unit
		Mesin Hitung	1	buah
		Brankas	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
11	Kasir	Komputer	1	unit
		Mesin Hitung	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
12	Arsiparis	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
13	Caraka	Sepeda Motor	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
14	Pengemudi	Kendaraan Operasional	2	unit
		Tool Kit	2	set
		Filling Kabinet	2	buah
III	Kelompok Pelayanan			
1	Dokter Anak	Laptop	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
2	Dokter Kebidanan dan Kandungan	Laptop	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
3	Dokter Penyakit Dalam	Laptop	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
4	Dokter Mata/THT	Laptop	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
5	Dokter Umum	Laptop	1	unit
		Filling Kabinet	12	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
6	Dokter Gigi	Laptop	1	unit
		Filling Kabinet	4	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
7	Perawat	Filling Kabinet	32	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
8	Perawat Gigi	Filling Kabinet	2	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
9	Bidan	Filling Kabinet	18	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
IV	Kelompok Penunjang			
1	Apoteker	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
2	Asisten Apoteker	Filling Kabinet	2	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
3	Pranata Laboratorium	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
4	Epidemiolog Kesehatan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
5	Entomolog Kesehatan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
6	Sanitarian Terampil	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
7	Sanitarian Ahli	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
8	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	2	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
9	Nutrisionis Terampil	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
10	Nutrisionis Ahli	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
11	Perekam Medis	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
12	Radiografer	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
13	Teknisi Elektromedis	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
14	Fisioterapis	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
15	Terapis Wicara	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
16	Refraksionis Optisien	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
17	Pengawas Farmasi dan Makanan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
I	Kepala Puskesmas Kelurahan	Minibus	1	unit
		Notebook	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
1	Pengadministrasi Umum	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Fax	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Mesin Ketik	1	buah
2	Pengurus Barang	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
3	Kasir	Mesin Hitung	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
4	Caraka	Sepeda Motor	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
III	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu			
1	Dokter Umum	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
2	Dokter Gigi	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
3	Perawat	Filling Kabinet	3	buah
		Peralatan Kerja Teknis		

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
4	Perawat Gigi	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
5	Bidan	Filling Kabinet	2	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
6	Asisten Apoteker	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
7	Pranata Laboratorium	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
8	Sanitarian Terampil	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
9	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
10	Nutrisionis Terampil	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
I	Kepala Puskesmas Kecamatan Kepulauan Seribu	Minibus	1	unit
		Notebook	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
1	Pengadministrasi Umum	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Fax	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Mesin Ketik	1	buah
2	Pengadministrasi Kepegawaian	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Mesin Absensi	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Mesin Ketik	1	buah

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
3	Pengelola Rumah Tangga	LCD Projector	1	unit
		Layar/Screen	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
4	Pengurus Barang	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
5	Pranata Komputer	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
6	Bendahara Pengeluaran	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Mesin Hitung	1	buah
		Brankas	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
7	Pembantu Bendahara	Komputer	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
8	Bendahara Penerimaan Pembantu	Komputer	1	unit
		Mesin Hitung	1	buah
		Brankas	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
9	Kasir	Mesin Hitung	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
10	Caraka	Sepeda Motor	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
11	Pengemudi	Kendaraan Operasional	1	unit
		Tool Kit	1	set
		Filling Kabinet	1	buah
12	Nahkoda	Kapal	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
13	Anak Buah Kapal	Peralatan Kerja Teknis		

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
III	Kelompok Pelayanan			
	1 Dokter Anak	Laptop	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	2 Dokter Kebidanan dan Kandungannya	Laptop	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	3 Dokter Penyakit Dalam	Laptop	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	4 Dokter Mata/THT	Laptop	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	5 Dokter Umum	Laptop	1	unit
		Filling Kabinet	4	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	6 Dokter Gigi	Laptop	1	unit
		Filling Kabinet	2	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	7 Perawat	Filling Kabinet	8	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	8 Perawat Gigi	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	9 Bidan	Filling Kabinet	4	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
IV	Kelompok Penunjang			
	1 Apoteker	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	2 Asisten Apoteker	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
3	Pranata Laboratorium	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
4	Epidemiolog Kesehatan	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
5	Entomolog Kesehatan	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
6	Sanitarian Ahli	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
8	Nutrisionis Ahli	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
9	Perekam Medis	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
10	Radiografer	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
11	Teknisi Elektromedis	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
12	Fisioterapis	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
13	Terapis Wicara	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
	14 Refraksionis Optisien	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	15 Pengawas Farmasi dan Makanan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
I	Kepala Puskesmas Kelurahan Kepulauan Seribu	Minibus	1	unit
		Notebook	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	1 Pengadministrasi Umum	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Fax	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Mesin Ketik	1	buah
	2 Pengurus Barang	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
	3 Kasir	Mesin Hitung	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	4 Caraka	Sepeda Motor	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
III	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu			
	1 Dokter Umum	Filling Kabinet	1	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
	2 Dokter Gigi	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
3	Perawat	Filling Kabinet	2	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
4	Perawat Gigi	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
5	Bidan	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
6	Asisten Apoteker	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
7	Pranata Laboratorium	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
8	Sanitarian Terampil	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
9	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
10	Nutrisi Terampil	Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO