



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 159 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201,

Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

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. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.
6. Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
7. Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disebut Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di wilayah kerja tertentu.
9. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menentapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

## BAB II

## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

## Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Dinas.

## Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Wakil Kepala Dinas.
- (2) Wakil Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (4) Kepala Dinas dan Wakil Kepala Dinas merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas.

## Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
  - e. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
  - f. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;

- h. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- i. pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan;
- j. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah;
- k. pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan;
- m. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;
- n. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- o. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di Bidang Kesehatan;
- p. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;
- q. pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja kesehatan
- r. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
- s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
  - 1. Subbagian Umum;
  - 2. Subbagian Kepegawaian;
  - 3. Subbagian Sarana dan Prasarana; dan
  - 4. Subbagian Keuangan.
- b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi, terdiri atas:
  - 1. Seksi Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan;

2. Seksi Pengendalian dan Evaluasi; dan
  3. Seksi Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
1. Seksi Kesehatan Keluarga;
  2. Seksi Gizi, Promosi Kesehatan dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat; dan
  3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
1. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi;
  2. Seksi Penyakit Menular, Tular Vektor dan Zoonotik; dan
  3. Seksi Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan; dan
  3. Seksi Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  2. Seksi Kefarmasian; dan
  3. Seksi Alat Kesehatan.
- g. Suku Dinas Kota, terdiri atas:
1. Subbagian Tata Usaha;
  2. Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Informasi;
  3. Seksi Kesehatan Masyarakat;
  4. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  5. Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
  6. Seksi Sumber Daya Kesehatan.
- h. Suku Dinas Kabupaten, terdiri atas:
1. Subbagian Tata Usaha;
  2. Seksi Kesehatan Masyarakat;
  3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  4. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- i. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
1. Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
    - b) Satuan Pelaksana Pelayanan Medik
    - c) Satuan Pelaksana Penunjang Medik; dan
    - d) Satuan Pelayanan Kesehatan

2. Laboratorium Kesehatan Daerah, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
    - b) Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia;
    - c) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
    - d) Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi; dan
    - e) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota Administrasi.
  3. Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
    - b) Satuan Pelaksana Pelayanan; dan
    - c) Satuan Pelaksana Sumber Daya.
  4. Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan; dan
    - c) Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
  5. Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan; dan
    - c) Satuan Pelaksana Data dan Informasi.
  6. Rumah Sakit Umum Daerah;
  7. Rumah Sakit Khusus Daerah;
  8. Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
  - (3) Pengaturan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Khusus Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

#### BAB IV

#### SEKRETARIAT DINAS

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

## Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, sarana, prasarana dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - c. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - g. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kehumasan, dan barang/aset Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - i. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - j. pengelolaan prasarana dan sarana Dinas;
  - k. pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain;
  - l. perencanaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
  - m. perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
  - n. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
  - o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan pengaturan acara Dinas;
- f. melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan penatausahaan kepegawaian;
  - f. melaksanakan kepengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
  - g. menyiapkan bahan pengembangan karir pegawai;
  - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan dan mutasi pegawai;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
  - j. melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian;

- k. mengoordinasikan, menyusun, memantau dan mengevaluasi Key Performance Indicator Dinas;
- l. memproses administrasi perjalanan dinas pada Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Dinas;
  - f. melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
  - g. melaksanakan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
  - h. melaksanakan pemeliharaan kendaraan operasional;
  - i. melaksanakan pengoordinasian penghapusan sarana dan prasarana Dinas;
  - j. menyusun laporan sarana dan prasarana Dinas Kesehatan;
  - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. menyusun laporan keuangan Dinas;
- g. mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas;
- h. mengoordinasikan UKPD Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## BAB V

## BIDANG

## Bagian Kesatu

## Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi

## Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi perencanaan, anggaran, pembiayaan kesehatan, pengendalian, serta data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. perumusan kebijakan dan sinkronisasi perencanaan, anggaran, pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- f. pengoordinasian penyusunan dan sinkronisasi program, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, dokumen perencanaan Dinas;
- g. pengoordinasian penyusunan kinerja Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan standar pelayanan minimal UKPD Dinas yang menerapkan PPK BLUD;
- i. pengoordinasian pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial Dinas;
- j. pengoordinasian penyusunan pelaporan Dinas;
- k. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- l. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD, APBN dan sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan;
- m. pengoordinasian penyusunan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Dinas;
- n. perencanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;
- o. pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
- p. pelaksanaan pengelolaan kehumasan Dinas;
- q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi.
- (2) Seksi Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. merumuskan dan sinkronisasi kebijakan perencanaan, anggaran dan pembiayaan Dinas;
- f. merumuskan dan sinkronisasi kebijakan jaminan kesehatan;
- g. mengoordinasikan penyusunan program, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran dan Rencana Bisnis dan Anggaran UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersumber dari APBN serta sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan;
- k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja hibah/ bantuan sosial untuk lembaga atau organisasi di bidang kesehatan;
- l. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;
- n. mengoordinasikan pengusulan komponen satuan biaya Dinas;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kepada UKPD Dinas dalam proses perencanaan anggaran dan pembiayaan;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian dan Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi.
- (2) Seksi Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi;

- b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi;
- c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- g. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Dinas, antara lain laporan kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dll;
- h. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD, APBN dan sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi.
- (2) Seksi Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data kesehatan;
- f. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan data kesehatan;
- g. melaksanakan penyusunan rancang bangun sistem informasi kesehatan;
- h. membangun, mengelola, dan mengembangkan sistem informasi kesehatan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi kesehatan;
- j. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan kemitraan dengan PD/UKPD, instansi pemerintah, swasta, masyarakat dan/atau pemangku kepentingan lainnya terkait dengan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perangkat teknologi informasi Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan Profil kesehatan;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi.

## Bagian Kedua

### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 17

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- j. pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

## (3) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
- d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, antara lain kesehatan maternal, kesehatan neonatus, bayi balita dan anak pra sekolah, kesehatan anak usia sekolah, kesehatan reproduksi dan KB pasca salin, dan kesehatan lanjut usia;
- i. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan keluarga, antara lain kesehatan maternal, kesehatan neonatus, bayi balita dan anak pra sekolah, kesehatan anak usia sekolah, kesehatan reproduksi dan KB pasca salin, dan kesehatan lanjut usia;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan keluarga;
- l. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang kesehatan keluarga;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan keluarga;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

## Pasal 20

- (1) Seksi Gizi, Promosi Kesehatan dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

- (2) Seksi Gizi, Promosi Kesehatan dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Gizi, Promosi Kesehatan dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan yang meliputi Pos Pelayanan Terpadu, Pos Pelayanan Terpadu Lanjut Usia, Pos Binaan Terpadu, Saka Bakti Husada, dan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Manusia lainnya;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan yang meliputi Pos Pelayanan Terpadu, Pos Pelayanan Terpadu Lanjut Usia, Pos Binaan Terpadu, Saka Bakti Husada, dan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Manusia lainnya;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - i. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - k. melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan petugas kesehatan di bidang gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - l. melaksanakan pengembangan strategi (advokasi, gerakan masyarakat dan kemitraan) metode, teknologi dan media promosi kesehatan yang efektif;
  - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan (meliputi penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, pengamanan limbah Fasilitas Pelayanan Kesehatan, penyehatan udara, penyehatan tanah dan penyehatan kawasan), kesehatan kerja (meliputi Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif, Pos Upaya Kesehatan Kerja, Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Perkantoran, Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit, Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan) dan kesehatan olahraga (meliputi pembinaan olah raga anak sekolah, pembinaan kebugaran jasmani jemaah haji, pembinaan kebugaran Aparatur Sipil Negara, pembinaan Puskesmas yang melaksanakan Kegiatan Olahraga di Masyarakat);
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan (meliputi penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, pengamanan limbah Fasilitas Pelayanan Kesehatan, penyehatan udara, penyehatan tanah dan penyehatan kawasan), kesehatan kerja (meliputi Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif, Pos Upaya Kesehatan Kerja, Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Perkantoran, Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit, Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan) dan kesehatan olahraga (meliputi pembinaan olah raga anak sekolah, pembinaan kebugaran jasmani jemaah haji, pembinaan kebugaran Aparatur Sipil Negara, pembinaan Puskesmas yang melaksanakan Kegiatan Olahraga di Masyarakat);
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- i. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

##### Pasal 22

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 23

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantina kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e. perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- i. pelaksanaan analisis, pengkajian, investigasi kasus, pemberian rekomendasi penetapan Kejadian Luar Biasa atau wabah dan rekomendasi upaya pemutusan rantai penularan;
- j. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- k. pengelolaan data dan informasi di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - g. merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi dan kesehatan haji;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi dan kesehatan haji;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi dan kesehatan haji;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi dan kesehatan haji;
  - k. melaksanakan analisis, pengkajian, investigasi kasus, pemberian rekomendasi penetapan Kejadian Luar Biasa atau wabah dan rekomendasi upaya pemutusan rantai penularan;

- l. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi dan kesehatan haji;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi dan kesehatan haji;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Penyakit Menular, Tular Vektor dan Zoonotik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Penyakit Menular, Tular Vektor dan Zoonotik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penyakit Menular, Tular Vektor dan Zoonotik mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengkajian dan analisis data penyakit menular, tular vektor dan zoonotik;
  - i. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik;

- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya, mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;

- i. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;

- f. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
- i. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws) Rumah Sakit Daerah;
- l. pengoordinasian, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan
- m. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang pelayanan kesehatan;
- n. pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan fasilitas kesehatan;
- o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - g. merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;
  - i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;
  - k. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;
  - l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;
  - m. menyusun bahan kebijakan pedoman dan standar teknis Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga, Ketuk Pintu Layani dengan Hati;
  - n. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga, Ketuk Pintu Layani dengan Hati;
  - o. mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang fasilitas kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
  - q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- r. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

### Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan;
  - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan;
  - i. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang kesehatan rujukan dan krisis kesehatan;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan rujukan dan krisis kesehatan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws) Rumah Sakit Daerah;
  - l. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
  - m. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan kesehatan lapangan dan krisis kesehatan;
  - n. melaksanakan pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan;

- o. mengoordinasikan penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan fasilitas kesehatan rujukan;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

### Pasal 31

- (1) Seksi Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang standarisasi mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan;
  - f. melaksanakan fasilitasi akreditasi terhadap Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama, Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjut dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya;
  - g. melaksanakan penilaian mutu layanan pada fasilitas kesehatan tingkat pertama dan penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama berprestasi;
  - h. melaksanakan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan terhadap pelayanan kesehatan dan Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan inovasi pelayanan kesehatan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
  - k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan;

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang standarisasi mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang standarisasi mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan;
- n. mengelola data dan informasi di bidang standarisasi mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan

##### Pasal 32

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 33

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
  - f. pelaksanaan kebijakan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

- g. pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- j. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- k. pengelolaan data dan informasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penelitian di bidang kesehatan;
- m. pengoordinasian, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dokter Internship Indonesia;
- n. pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- o. pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

- c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- g. merumuskan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- h. melaksanakan proses uji kompetensi, penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan;
- i. menyusun bahan analisa jabatan dan rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di Dinas Kesehatan dan jajarannya;
- j. melaksanakan pembinaan tenaga kesehatan;
- k. menyusun peta kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan Dinas;
- l. menyusun buku profil sumber daya manusia kesehatan Provinsi DKI Jakarta;
- m. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- n. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- p. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- r. menyusun pedoman mekanisme pelaksanaan penelitian di bidang kesehatan pada Dinas;
- s. menyusun kajian hasil penelitian di bidang kesehatan sebagai bahan rekomendasi kebijakan/program kesehatan;
- t. melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dokter Internship Indonesia;
- u. memproses administrasi jabatan fungsional tertentu bidang Kesehatan di Dinas;
- v. melaksanakan pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- w. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- x. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Kefarmasian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan.
- (2) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang kefarmasian;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang kefarmasian;
  - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kefarmasian;
  - i. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang kefarmasian;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kefarmasian;
  - k. melaksanakan pengelolaan vaksin, obat dan perbekalan kesehatan program kesehatan yang berasal dari Kementerian Kesehatan dan/atau pihak lain;
  - l. melaksanakan pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kefarmasian;
  - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Alat Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan.
- (2) Seksi Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Alat Kesehatan.
- (3) Seksi Alat Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - i. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - k. melaksanakan pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

## BAB VI

## SUKU DINAS KOTA

## Bagian Kesatu

## Pasal 37

- (1) Suku Dinas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota.
- (3) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kota.

## Pasal 38

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. pelaksanaan pembinaan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - f. pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - g. pelaksanaan pengendalian kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - h. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kota Administrasi;

- i. pengelolaan data dan informasi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
- j. pengoordinasian Puskesmas dan rumah sakit dalam pelayanan kesehatan Usaha Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Perorangan;
- k. pelaksanaan pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di Bidang Kesehatan pada lingkup Kota Administrasi;
- n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;
- o. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Kota;
- p. pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
- q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset;

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Suku Dinas Kota;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Suku Dinas Kota;
- h. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Suku Dinas Kota;
- i. melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama Suku Dinas Kota dengan instansi lain;
- j. melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

#### Pasal 40

- (1) Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Informasi.
- (3) Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perencanaan anggaran, pembiayaan dan jaminan kesehatan lingkup Suku Dinas Kota;
  - f. mengoordinasikan penyusunan program, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, dokumen perencanaan Suku Dinas Kota;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan perjanjian kinerja dan standar pelayanan minimal UKPD yang menerapkan PPK-BLUD;
  - h. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Suku Dinas Kota;

- i. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Suku Dinas Kota;
- j. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD, APBN dan sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan lingkup Suku Dinas Kota;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan lingkup Suku Dinas Kota;
- l. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan lingkup Suku Dinas Kota;
- n. melaksanakan pengelolaan kehumasan Suku Dinas Kota;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

#### Pasal 41

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kota Administrasi, meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - f. melaksanakan pengawasan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kota Administrasi, meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- g. melaksanakan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kota Administrasi, meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga di wilayah Kota Administrasi;
- i. mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga di wilayah Kota Administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan penyebaran informasi program kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
- k. mengoordinasikan penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

#### Pasal 42

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi, meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- f. melaksanakan pengawasan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi, meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- g. melaksanakan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi, meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- h. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi, meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi, meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- j. mengoordinasikan penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi, meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
  - f. melaksanakan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi, meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
  - g. melaksanakan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi, meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
  - h. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi, meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
  - i. melaksanakan penilaian kinerja fasilitas layanan kesehatan di tingkat Kota Administrasi;

- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan/pencapaian SPM di Puskesmas, RSUD/RSKD dan fasilitas kesehatan lainnya di wilayah Kota Administrasi;
- k. melaksanakan kegiatan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan di bidang kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
- m. melaksanakan pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

#### Pasal 44

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pembinaan di bidang sumberdaya kesehatan di wilayah Kota Administrasi, meliputi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
  - f. melaksanakan pengawasan di bidang sumberdaya kesehatan di wilayah Kota Administrasi, meliputi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

- g. melaksanakan pengendalian di bidang sumberdaya kesehatan di wilayah Kota Administrasi, meliputi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- h. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang sumberdaya kesehatan di wilayah Kota Administrasi, meliputi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- i. melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
- j. melaksanakan penyusunan analisa jabatan dan rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
- k. melaksanakan pembinaan tenaga kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
- l. melaksanakan penyusunan peta kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
- m. melaksanakan penyusunan buku profil sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang sumberdaya kesehatan di wilayah Kota Administrasi, meliputi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- p. mengoordinasikan penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

## Bagian Kedua

### Suku Dinas Kabupaten

#### Pasal 45

- (1) Suku Dinas Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten dikoordinasikan oleh Bupati Kabupaten Administrasi.
- (3) Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 46

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. pelaksanaan pembinaan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - f. pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - g. pelaksanaan pengendalian kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - h. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - i. pengelolaan data dan informasi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - j. pengoordinasian Puskesmas dan rumah sakit dalam pelayanan kesehatan Usaha Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Perorangan di wilayah Kabupaten Administrasi;

- k. pelaksanaan pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kesehatan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten;
- o. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Kabupaten;
- p. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
- q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Kabupaten;
  - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Suku Dinas Kabupaten;
  - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kehumasan dan barang/aset;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Suku Dinas Kabupaten;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Suku Dinas Kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perencanaan anggaran, pembiayaan dan jaminan kesehatan Suku Dinas Kabupaten;
- k. mengoordinasikan penyusunan program, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, dokumen perencanaan Suku Dinas Kabupaten;
- l. mengoordinasikan penyusunan kinerja, standar pelayanan minimal dan pelaporan Suku Dinas Kabupaten;
- m. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Suku Dinas Kabupaten;
- n. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD, APBN dan bantuan Luar Negeri lingkup Suku Dinas Kabupaten;
- o. mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan lingkup Suku Dinas Kabupaten;
- p. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan lingkup Suku Dinas Kabupaten;
- r. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Suku Dinas Kabupaten;
- s. mengoordinasikan proses perjanjian kerjasama Suku Dinas Kabupaten dengan instansi lain;
- t. melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
- u. melaksanakan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
- v. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

#### Pasal 48

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi, meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. melaksanakan pengawasan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi, meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. melaksanakan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi, meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga di wilayah Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga di wilayah Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan penyebaran informasi program kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- k. mengoordinasikan penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

## Pasal 49

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pembinaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi, meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
  - f. melaksanakan pengawasan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi, meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
  - g. melaksanakan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi, meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
  - h. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi, meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantinaan kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;

- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi, meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian Kejadian Luar Biasa dan wabah, kekarantina kesehatan, surveilans kematian, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tular vektor dan zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika serta Zat Adiktif Lainnya;
- j. mengoordinasikan penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

#### Pasal 50

- (1) Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi, meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang sumberdaya kesehatan di wilayah Kota Administrasi, meliputi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan

- kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja fasilitas layanan kesehatan di tingkat Kabupaten Administrasi;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan/pencapaian SPM di Puskesmas, RSUD/RSKD dan fasilitas kesehatan lainnya di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - j. melaksanakan kegiatan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan di bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - k. melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - l. menyusun analisa jabatan dan rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - m. melaksanakan pembinaan tenaga kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - n. menyusun peta kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - o. menyusun buku profil sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - p. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - r. mengoordinasikan penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - t. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai lingkup tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

## BAB VII

## UNIT PELAKSANA TEKNIS

## Bagian Kesatu

## Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai

## Pasal 51

- (1) Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

## Pasal 52

Ruang lingkup pelayanan Pusat Pelayanan Kesehatan meliputi:

- a. Pimpinan Daerah beserta keluarga;
- b. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah beserta keluarga;
- c. Pegawai Aparatur Sipil Negara beserta keluarga;
- d. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;
- e. Karyawan pada Badan Usaha Milik Daerah; dan
- f. Pegawai instansi yang bekerja sama dengan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
- g. Purna Bhakti Aparatur Sipil Negara.

## Pasal 53

- (1) Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pelayanan dan pemeliharaan kesehatan kepada pegawai sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan pemeliharaan kesehatan;
  - f. pelaksanaan pelayanan kesehatan klinik umum, gigi, spesialis dan subspecialis;
  - g. pelaksanaan pelayanan Medical Check Up yang bersifat menyeluruh dan komprehensif;

- h. pelaksanaan pelayanan kesehatan olahraga, kebugaran dan gizi;
- i. pelaksanaan pelayanan kesehatan kerja, produktivitas kerja dan pengujian lingkungan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- j. pelaksanaan pengujian kesehatan bagi calon pegawai, calon haji bagi pegawai, calon petugas haji dan calon peserta pendidikan bagi pegawai;
- k. pelaksanaan pemberian surat rujukan bagi pegawai yang berobat ke rumah sakit;
- l. pelaksanaan pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi dalam rangka peningkatan kemampuan pegawai dalam pemeliharaan dan pelayanan medik dasar;
- m. pelaksanaan pelayanan darurat medik dan mobil klinik keliling;
- n. pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama dalam pelayanan Medical Check Up bagi pekerja/karyawan lainnya;
- o. fasilitasi pelayanan medik dasar;
- p. perencanaan kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis pelayanan kesehatan;
- q. pelaksanaan perhitungan tarif layanan Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- r. pelaksanaan koordinasi, kemitraan dan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelayanan dan pemeliharaan kesehatan kepada pegawai sesuai lingkup tugasnya;
- s. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi pelayanan kesehatan;
- t. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- u. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- v. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- w. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Subbagian Tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- e. mengoordinasikan penyusunan program, Rencana Strategis Dinas lingkup Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- g. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas lingkup Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan barang/aset Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- m. mengoordinasikan penyusunan kinerja, standar pelayanan minimal dan pelaporan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- o. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- p. melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemasaran Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- q. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai sesuai lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai.

#### Pasal 55

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan Medik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan Medik mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan pegawai;
  - f. melaksanakan pelayanan kesehatan klinik umum, gigi dan spesialis;
  - g. melaksanakan pelayanan kesehatan kerja, produktivitas kerja dan pengujian lingkungan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
  - h. melaksanakan pelayanan darurat medic dan mobil klinik keliling;
  - i. melaksanakan pemberian surat rujukan bagi pegawai yang berobat ke rumah sakit;
  - j. melaksanakan pengelolaan limbah medic;
  - k. melaksanakan kegiatan Komunikasi Informasi Edukasi dalam rangka peningkatan kemampuan pegawai dalam pemeliharaan dan pelayanan medic dasar;
  - l. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pelayanan kedokteran kerja;
  - m. melaksanakan pelayanan pemeriksaan kedokteran olahraga dan kebugaran pegawai;
  - n. melaksanakan pelayanan gizi;
  - o. melaksanakan pelayanan medical check up yang bersifat menyeluruh dan komprehensif;
  - p. melaksanakan pelayanan spesialisik kedokteran olahraga dan pengkajian hasil pemeriksaan olahraga dan kebugaran;
  - q. melaksanakan pelayanan penanganan kedaruratan keolahragaan dan cedera olahraga;
  - r. melaksanakan pelayanan pemeriksaan penunjang kesehatan olahraga dan kebugaran;
  - s. melaksanakan fasilitasi pelayanan medik dasar kepada tim media yang terdaftar dan bertugas langsung di lingkungan kantor Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

- t. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai sesuai lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai.

#### Pasal 56

- (1) Satuan Pelaksana Penunjang Medik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Penunjang Medik mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pelayanan laboratorium, kefarmasian, rekam medik dan radiologi;
  - f. melaksanakan pengelolaan pencucian sarana penunjang medik;
  - g. melaksanakan pengujian kesehatan bagi calon pegawai, calon haji bagi pegawai, calon petugas haji dan calon peserta pendidikan bagi pegawai;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan medical check up bagi pekerja/karyawan lainnya berkoordinasi dengan Satuan Pelaksana Pelayanan Medik;
  - i. memfasilitasi pelayanan Medical Check Up kepada pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan, dengan dasar rujukan dari dokter pribadi Kepresidenan;
  - j. memfasilitasi dan kerja sama dalam pemanfaatan fasilitas kesehatan dengan pihak lain;
  - k. menyusun rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis kedokteran dan penunjang medik;
  - l. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis kedokteran dan penunjang medik;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan peralatan teknis kedokteran dan penunjang medik;
- n. melaksanakan pendataan peralatan teknis kedokteran dan penunjang medik;
- o. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektoral sesuai lingkup tugas;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai.

#### Pasal 57

- (1) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai dapat dibentuk Satuan Pelayanan Kesehatan.
- (2) Satuan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Satuan Pelayanan Kesehatan Pratama; dan
  - b. Satuan Pelayanan Kesehatan Utama.
- (3) Satuan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan kerja lini Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan pegawai di Provinsi DKI Jakarta.
- (4) Satuan Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang tenaga medis sebagai Pengelola, diangkat dan diberhentikan serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (5) Satuan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Satuan Pelayanan Kesehatan di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
- (6) Pembentukan, pengurangan dan penambahan Satuan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan atas usul Kepala Pusat.
- (7) Satuan Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan medis;
  - b. melaksanakan kesehatan pegawai;
  - c. melaksanakan pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - d. melaksanakan pelayanan rujukan;
  - e. melaksanakan kesehatan olahraga pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan kesehatan; dan
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelayanan Kesehatan.

## Bagian Kedua

## Laboratorium Kesehatan Daerah

## Pasal 58

- (1) Laboratorium Kesehatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Laboratorium.

## Pasal 59

- (1) Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pemeriksaan doping, mutu obat, makanan dan minuman, Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya, mikrobiologi, pemeriksaan penunjang penyakit epidemiologi, air, toksikologi penelitian, dan kesehatan masyarakat secara laboratoris, serta pemeliharaan, perawatan, pengujian dan kalibrasi peralatan ukur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Laboratorium Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - e. pelaksanaan pemeriksaan doping dan lain-lain;
  - f. pelaksanaan pemeriksaan mutu obat, makanan dan minuman, kualitas air dan toksikologi;
  - g. pelaksanaan pemeriksaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya, mikrobiologi serta pemeriksaan penunjang penyakit epidemiologi;
  - h. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengujian dan kalibrasi peralatan ukur;
  - i. pelaksanaan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain;
  - j. pelaksanaan pengambilan sampel;
  - k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
  - l. pelaksanaan koordinasi, kemitraan dan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelayanan laboratorium;
  - m. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran Laboratorium Kesehatan Daerah;

- n. pengelolaan kesekretariatan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 60

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program, Rencana Strategis Dinas lingkup Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - g. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - i. mengendalikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas lingkup Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - j. mengendalikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran Laboratorium Kesehatan Daerah
  - k. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - m. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Laboratorium Kesehatan Daerah;

- n. melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemasaran Laboratorium Kesehatan Daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan kinerja, standar pelayanan minimal dan pelaporan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Laboratorium Kesehatan Daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Laboratorium Kesehatan Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah.

#### Pasal 61

- (1) Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium.
- (2) Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Laboratorium.
- (4) Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pemeriksaan senyawa steroid/beta bloker, stimulan, diuretik, narkotik dan senyawa doping lainnya di dalam cuplikan urin, darah atau lainnya;
  - f. melaksanakan pemeriksaan mutu obat, makanan, minuman dan senyawa lainnya;
  - g. melaksanakan pemeriksaan skrining dan konfirmasi Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya dan alkohol;
  - h. melaksanakan pemeriksaan toksikologi;
  - i. melaksanakan dan merencanakan pemeriksaan laboratorium untuk kegiatan penelitian;

- j. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan metode dan teknik pemeriksaan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan kegiatan pemantapan mutu internal dan eksternal;
- l. melakukan alat media dan reagensia yang diperlukan;
- m. menyusun rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan pemeliharaan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. mengelola limbah laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. melaksanakan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja di laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. melaksanakan kegiatan fasilitasi, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan dalam lingkup tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah.

#### Pasal 62

- (1) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium.
- (2) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Laboratorium.
- (4) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pemeriksaan mutu air;
- f. melaksanakan pemeriksaan penunjang penyakit di bidang epidemiologi (serologi, imunologi, virologi, bakteriologi dan lainnya);
- g. melaksanakan pemeriksaan di bidang patologi klinik (hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunologi, parasitologi dan lainnya);
- h. melaksanakan pemeriksaan pencemaran kesehatan lingkungan;
- i. merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan laboratorium untuk kegiatan penelitian;
- j. menyusun dan melaksanakan pengembangan metode dan teknik pemeriksaan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan kegiatan pemantapan mutu internal dan eksternal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. menyiapkan alat media dan reagensia yang diperlukan;
- m. memelihara dan merawat peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan pengelolaan limbah laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja di laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. melaksanakan pemeriksaan laboratorium untuk kegiatan Kejadian Luar Biasa, bencana dan New Re Emergency discase;
- q. melaksanakan kegiatan pelayanan fasilitasi, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan peralatan laboratorium;
- s. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah.

#### Pasal 63

- (1) Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium.
- (2) Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Laboratorium.
- (4) Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. menyusun data peralatan kesehatan;
  - f. melaksanakan kalibrasi kalibrator atau standar acuan secara berkala;
  - g. menyusun jadwal dan menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan dan kalibrasi peralatan;
  - h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja mutu pengujian dan kalibrasi berkala secara internal dan eksternal dengan melakukan interkomparasi, uji profisiensi atau uji banding;
  - i. menyiapkan pelaksanaan perbaikan peralatan;
  - j. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelaikan peralatan;
  - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah.

#### Pasal 64

- (1) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium.
- (2) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Laboratorium.
- (4) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan, Doping dan Kimia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada masing-masing wilayah sebagai berikut:
  - a. Kota Administrasi Jakarta Pusat;
  - b. Kota Administrasi Jakarta Timur;

- c. Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - d. Kota Administrasi Jakarta Barat; dan
  - e. Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- (5) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pengambilan sampel;
  - f. melaksanakan pelayanan laboratorium kimia;
  - g. melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat;
  - h. melaksanakan pelayanan laboratorium pemeliharaan dan kalibrasi;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Kota;
  - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium.

### Bagian Ketiga

#### Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat

##### Pasal 65

- (1) Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

##### Pasal 66

- (1) Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengelolaan pelayanan ambulans gawat darurat bagi masyarakat, instansi pemerintah/swasta, organisasi dan event di wilayah Jakarta dan sekitarnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
- e. pelaksanaan pelayanan ambulans gawat darurat Primary Medevac, Secondary Medevac dan Non Emergency termasuk pelayanan kepada keluarga miskin;
- f. pelaksanaan pelayanan siaga ambulans gawat darurat 24 (dua puluh empat) jam;
- g. pelaksanaan pelayanan dukungan dan bantuan kesehatan;
- h. pelaksanaan pengkajian pengembangan pelayanan ambulans gawat darurat;
- i. pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
- j. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada kejadian bencana sesuai dengan perintah operasional penanganan bencana daerah;
- k. pelaksanaan pembangunan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dalam menangani masalah kesehatan dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan kegawatdaruratan;
- l. pelaksanaan koordinasi, kemitraan dan kerja sama pelayanan kegawatdaruratan dengan sarana pelayanan kesehatan milik daerah dan/atau instansi pemerintah/ BUMN/swasta/masyarakat;
- m. pelaksanaan fasilitasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan gawat darurat;
- n. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
- o. pemberian rekomendasi dan/atau sertifikasi standar kelayakan ambulans;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 67

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program, Rencana Strategis Dinas lingkup Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
  - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
  - g. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - i. mengendalikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas lingkup Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
  - j. mengendalikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
  - k. melaksanakan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, dan barang/aset Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
  - m. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
  - n. mengoordinasikan penyusunan kinerja, standar pelayanan minimal dan pelaporan Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
  - o. melaksanakan kegiatan koordinasi, kemitraan dan kerja sama pelayanan kegawatdaruratan dengan sarana pelayanan kesehatan milik daerah dan/atau instansi pemerintah/ BUMN/swasta/masyarakat;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan ambulans gawat darurat;
  - q. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;

- r. melaksanakan pengelolaan pemasaran unit pelayanan ambulans gawat darurat;
- s. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
- t. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat sesuai lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat.

#### Pasal 68

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pelayanan ambulans gawat darurat, Primary Medevac, Secondary Medevac, Non Emergency dan pelayanan kepada keluarga miskin;
  - f. melaksanakan siaga ambulans gawat darurat 24 (dua puluh empat) jam;
  - g. melaksanakan pelayanan dukungan kesehatan;
  - h. melaksanakan pelayanan bantuan kesehatan;
  - i. mengawasi, evaluasi dan mengendalikan pelaksanaan standar ambulans gawat darurat;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan dan mengusulkan tarif layanan ambulans gawat darurat;
  - k. melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan SPGDT dalam menangani masalah kesehatan dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan kegawatdaruratan;

- l. melaksanakan permintaan pelayanan ambulans gawat darurat dari masyarakat melalui Call Center Ambulans;
- m. melaksanakan pemantauan kesiapan unit kendaraan ambulans gawat darurat;
- n. melaporkan unit kendaraan ambulans gawat darurat yang dalam keaaan rusak dan/atau tidak dapat/layak operasional pelayanan kepada Kepala Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
- o. melaksanakan pemeriksaan dan sertifikasi standar ambulans layak;
- p. melaksanakan pengelolaan mutu unit pelayanan ambulans gawat darurat;
- q. melaksanakan penyusunan kajian pengembangan pelayanan ambulans gawat darurat;
- r. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat sesuai lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat.

#### Pasal 69

- (1) Satuan Pelaksana Sumber Daya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Sumber Daya mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan penyiapan penyediaan sumber daya manusia dan peralatan teknis Ambulans Gawat Darurat;
  - f. menyusun rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat;

- g. memfasilitasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan gawat darurat;
- h. melaksanakan pemantauan kesiapan prasarana dan sarana pendidikan dan pelatihan Ambulans Gawat Darurat;
- i. menerima, menyimpan, mendistribusikan, mencatat prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat;
- j. memelihara dan merawat prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat;
- k. melaksanakan pendataan prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan prasarana dan sarana teknis Ambulans Gawat Darurat;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat.

#### Bagian Keempat

#### Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah

##### Pasal 70

- (1) Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

##### Pasal 71

- (1) Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan masyarakat dan bidang kesehatan perorangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
  - e. penyusunan program dan kurikulum pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

- f. penyelenggaraan kegiatan pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
- g. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
- h. pembinaan tenaga pelatih/instruktur;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran pasca pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
- j. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 72

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Subbagian Tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program, Rencana Strategis Dinas lingkup Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
  - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
  - g. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. mengendalikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas lingkup Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;

- j. melaksanakan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, dan barang/aset Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan kinerja, standar pelayanan minimal dan pelaporan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah.

### Pasal 73

- (1) Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan ajar pelatihan dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - f. melaksanakan perencanaan dan penyiapan tenaga pelatih/instruktur pelatihan dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - g. melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan pelatihan bidang;
  - h. melaksanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

- i. melaksanakan pembuatan sertifikat, transkrip nilai, surat keterangan dan piagam pelatihan bidang kesehatan;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah.

#### Pasal 74

- (1) Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan penyusunan program, kurikulum dan silabus pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - g. melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - h. mengembangkan program, kurikulum dan silabus pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - i. membuat analisa kebutuhan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - j. melaksanakan pembinaan tenaga pelatih/instruktur;
  - k. menyusun kebutuhan sarana penunjang penelitian dan pengembangan sumber daya manusia bidang kesehatan;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran pasca pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
- m. melakukan evaluasi dan kajian menyeluruh terhadap penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah.

#### Bagian Kelima

#### Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta

##### Pasal 75

- (1) Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

##### Pasal 76

- (1) Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengelolaan dana jaminan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - e. penyusunan, validasi, pemeliharaan, penyediaan data kepesertaan jaminan kesehatan;
  - f. pelaksanaan penerimaan, verifikasi dan pembayaran pembiayaan jaminan kesehatan;
  - g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jaminan kesehatan;
  - h. pelaksanaan pelayanan pengaduan terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan;
  - i. pelaksanaan pemasaran program jaminan kesehatan;

- j. pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan jaminan kesehatan dengan fasilitas pelayanan kesehatan dan failitas kesehatan lain;
- k. penyusunan bahan unit cost dan pengusulan tarif layanan jaminan kesehatan;
- l. pengelolaan sistem informasi jaminan kesehatan;
- m. pengelolaan sarana dan prasarana Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
- n. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 77

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program, Rencana Strategis Dinas lingkup Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
  - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
  - g. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. mengendalikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas lingkup Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kehumasan, dan barang/aset Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;

- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan kinerja, standar pelayanan minimal dan pelaporan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah.

#### Pasal 78

- (1) Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan penerimaan, verifikasi dan pembayaran pembiayaan jaminan kesehatan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan unit cost dan pengusulan tarif layanan jaminan kesehatan;
  - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah.

#### Pasal 79

- (1) Satuan Pelaksana Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Data dan Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. menyusun, memvalidasi, memelihara dan menyediakan data kepesertaan jaminan kesehatan;
  - f. melaksanakan penerimaan, pengoordinasian dan tindak lanjut pengaduan terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jaminan kesehatan;
  - h. melaksanakan pemasaran dan kerjasama program jaminan kesehatan;
  - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi jaminan kesehatan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah.

#### Bagian Keenam

#### Penerapan PPK-BLUD

#### Pasal 80

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. terdapat fungsi:
  1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran;
  2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran; dan
  3. pemantauan dan evaluasi Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

#### Pasal 81

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 merupakan unsur Pengawas Internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan/atau pegawai unit kerja Dinas.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Kerja Dinas.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
  - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
  - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Pusat, Kepala Laboratorium, dan Kepala Unit;
  - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Kerja Dinas;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
  - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

#### Pasal 82

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
  - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;

- c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Kerja Dinas;
  - d. memiliki integritas;
  - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
  - f. pendidikan formal paling rendah D3; dan
  - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Kerja Dinas atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
  - (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Kerja Dinas untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
  - (5) Ketua Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Dinas.
  - (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
  - (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai Tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai Tim.
  - (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Kerja Dinas.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 83

Di lingkungan Dinas Kesehatan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 84

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### TATA KERJA

#### Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Kesehatan harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Dinas Kesehatan.

#### Pasal 87

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 88

Dinas Kesehatan harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Dinas Kesehatan.

#### Pasal 89

Setiap unsur di lingkungan Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kesehatan maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah dan/atau instansi swasta.

#### Pasal 90

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 91

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

**Pasal 92**

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 93**

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

**Pasal 94**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

**Pasal 95**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB X****KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 96**

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Dinas Kesehatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI****KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 97**

Pejabat Struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

**BAB XII****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 98**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 278 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62176);

- b. Peraturan Gubernur Nomor 382 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kera Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62179);
  - c. Peraturan Gubernur Nomor 383 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Kesehatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62280);
  - d. Peraturan Gubernur Nomor 384 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Ambulans Gawat Darurat (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62281);
  - e. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62046);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2019 NOMOR 62057

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

  
YAYAN YUHANAH  
NIP. 196508241994032003

