

LAMPIRAN V

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT  
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN BAGAN STRUKTUR  
ORGANISASI DINAS KESEHATAN

SISTEMATIKA

BAB I       DEFINISI OPERASIONAL

BAB II       DINAS KESEHATAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III      SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV      BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V       BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI      BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII     BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII    BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB IX SUKU DINAS KOTA ADMINISTRASI
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
  
- BAB X SUKU DINAS KABUPATEN ADMINISTRASI
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
  
- BAB XI PUSAT PELAYANAN KESEHATAN PEGAWAI
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
  
- BAB XII LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
  
- BAB XIII PUSAT PELATIHAN KESEHATAN DAERAH
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
  
- BAB XIV PUSAT KRISIS DAN KEGAWATDARURATAN KESEHATAN DAERAH
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
  
- BAB XV UNIT PENGELOLA JAMINAN KESEHATAN JAKARTA
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
  
- BAB XVI PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KESEHATAN DAERAH
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
  
- BAB XVII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
  
- BAB XVIII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
  
- BAB XIX BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN

## BAB I

## DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.
2. Krisis Kesehatan adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengakibatkan timbulnya korban jiwa, korban luka/sakit, pengungsian, dan/atau adanya potensi bahaya yang berdampak pada kesehatan masyarakat yang membutuhkan respon cepat di luar kebiasaan normal dan kapasitas kesehatan tidak memadai.
3. Upaya Kesehatan Perseorangan adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perorangan.
4. Upaya Kesehatan Masyarakat adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.

## BAB II

### DINAS KESEHATAN

#### A. KEDUDUKAN

1. Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas Kesehatan.
2. Kepala Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Kesehatan berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas Kesehatan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
5. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Kesehatan dibantu oleh Wakil Kepala Dinas Kesehatan.
6. Wakil Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
7. Kepala Dinas Kesehatan dan Wakil Kepala Dinas Kesehatan merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas Kesehatan.

#### B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kesehatan;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
  - 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 sistem informasi serta transformasi digital di bidang kesehatan;
  - j. pengelolaan kehumasan di bidang kesehatan;

- k. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan;
- m. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;
- n. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kesehatan;
- 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 prasarana dan sarana kerja kesehatan;
- r. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas Kesehatan;
- s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan; dan
- t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Kesehatan terdiri dari:
  - a. Sekretariat Dinas Kesehatan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Umum;
    - 2) Subbagian Keuangan; dan
    - 3) Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan.
  - b. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
    - 1) Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak; dan
    - 2) Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa.
  - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
    - 1) Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi; dan
    - 2) Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular.
  - d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
    - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
    - 2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
  - e. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri atas:
    - 1) Seksi Tenaga Kesehatan; dan
    - 2) Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
    - 1) Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan; dan
    - 2) Seksi Kefarmasian.
  - g. Suku Dinas Kota Administrasi, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha;
    - 2) Seksi Kesehatan Masyarakat;
    - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
    - 4) Seksi Pelayanan Kesehatan;
    - 5) Seksi Sumber Daya Kesehatan; dan
    - 6) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - h. Suku Dinas Kabupaten Administrasi, 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, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
    - 2) Laboratorium Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
    - 3) Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
    - 4) Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
    - 5) Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
    - 6) Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
    - 7) Rumah Sakit Daerah; dan
    - 8) Pusat Kesehatan Masyarakat.
  - j. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, yang terdiri dari:
- a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan
  - b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

## BAB III

## SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN

## A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Kesehatan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Kesehatan Kesehatan.
2. Sekretaris Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyiapan bahan data penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan kesehatan;
  - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan;
  - c. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
  - d. pengelolaan program, anggaran dan keuangan Dinas Kesehatan;
  - e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Dinas Kesehatan;
  - f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kesehatan;
  - h. pengelolaan dan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kesehatan;
  - i. pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan Dinas Kesehatan;
  - j. pengoordinasian Kegiatan Strategis Daerah Dinas Kesehatan;
  - k. pengoordinasian Standar Pelayanan Minimal Urusan Kesehatan;
  - l. pengoordinasian penyusunan, pemantauan, dan evaluasi jaminan kesehatan;
  - m. pengoordinasian penyusunan produk hukum dan naskah dinas Dinas Kesehatan; dan
  - n. pengoordinasian proses pengadaan barang/jasa Dinas Kesehatan.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Kesehatan, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
  - a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
  - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan Kesehatan; dan
  - c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan pengaturan acara Dinas Kesehatan;
    - 2) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Kesehatan;
    - 3) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain;
    - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
    - 5) mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas Kesehatan;
    - 6) mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum Dinas Kesehatan;
    - 7) mengoordinasikan penyusunan produk hukum dan naskah dinas Dinas Kesehatan;
    - 8) mengoordinasikan dan memonitor proses pengadaan barang/jasa Dinas dan jajarannya;
    - 9) mengoordinasikan penerapan Budaya Kerja Dinas Kesehatan;
    - 10) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;
    - 11) melaksanakan pengelolaan barang persediaan kantor dan penunjang kantor Dinas Kesehatan;
    - 12) melaksanakan perawatan serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dinas Kesehatan; dan
    - 13) mengoordinasikan proses penyelesaian tindak lanjut arahan Gubernur.
3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
  - a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan Kesehatan; dan

- c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Kesehatan;
  - 2) mengoordinasikan penyusunan dan konsolidasi laporan keuangan Dinas Kesehatan;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengawasan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Kesehatan;
  - 4) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan anggaran serta pembayaran belanja pegawai Aparatur Sipil Negara Dinas Kesehatan;
  - 5) melaksanakan pengawasan dan pelaporan penggunaan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan transfer ke daerah dan dana desa pada laporan keuangan;
  - 6) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Kesehatan;
  - 7) mengoordinasikan UKPD Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - 8) mengoordinasikan proses penatausahaan keuangan dan pengelolaan keuangan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD.
4. Kedudukan dan tugas Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan, meliputi:
- a. Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan;
  - b. Kepala Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan Kesehatan; dan
  - c. Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas:
    - 1) mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan Dinas Kesehatan;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas, antara lain Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan capaian Standar Pelayanan Minimal, Laporan Tahunan, dan lain-lain;
    - 3) mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, coordinator, dan subkoordinator;
    - 4) melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal Urusan Kesehatan;
    - 5) mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi Indikator Kinerja Pembangunan urusan kesehatan lainnya yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangannya;
    - 6) mengoordinasikan penyusunan dokumen serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Strategis Daerah Dinas Kesehatan;

- 7) mengoordinasikan penyusunan dan sinkronisasi kebijakan jaminan kesehatan serta mengevaluasi pelaksanaan Jaminan Kesehatan;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi dukungan anggaran terhadap prioritas pembangunan, antara lain penanggulangan kemiskinan, penguatan kota berketahanan, dan lain-lain;
- 9) mengoordinasikan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan pembangunan yang potensial dibiayai dari skema tanggung jawab sosial dan lingkungan, skema kegiatan filantropi, dan/atau skema kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha;
- 10) melakukan telaahan atas permohonan pengajuan pinjaman jangka pendek dari UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) melakukan pendampingan dan penilaian kelayakan permohonan UKPD baru dan/atau evaluasi UKPD yang menerapkan PPK-BLUD; dan
- 12) mengoordinasikan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi anggaran belanja hibah dan/atau bantuan sosial untuk lembaga dan/atau organisasi di bidang kesehatan.

## BAB IV

## BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
2. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dalam hal peningkatan kesehatan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, di bidang peningkatan kesehatan masyarakat; dan
  - e. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang kesehatan masyarakat.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
  - a. Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak; dan
  - b. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak, meliputi:
  - a. Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak dipimpin oleh Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak;
  - b. Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak;
    - 2) melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor resiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak;

- 3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam hal surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak; dan
  - 4) melaksanakan koordinasi pemantauan, pengelolaan data dan informasi, evaluasi, penyusunan laporan, dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam hal surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa meliputi:
- a. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa;
  - b. Kepala Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
    - 2) merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
    - 3) melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
    - 4) melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
    - 5) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
    - 6) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
    - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga; dan

- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif.

## BAB V

## BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
2. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan, imunisasi, kesehatan haji, dan penyehatan lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan, imunisasi, kesehatan haji, dan penyehatan lingkungan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan, imunisasi, kesehatan haji, dan penyehatan lingkungan;
  - d. pemantauan dan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan, imunisasi, kesehatan haji, dan penyehatan lingkungan;
  - e. pelaksanaan analisis, pengkajian, investigasi kasus, pemberian rekomendasi penetapan Kejadian Luar Biasa atau wabah, dan rekomendasi upaya pemutusan rantai penularan; dan
  - f. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
  - a. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi; dan
  - b. Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi, meliputi:
  - a. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi;
  - b. Kepala Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - c. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans epidemiologi kesehatan dan kematian, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi, dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, kekarantina kesehatan di wilayah, kesehatan haji, dan imunisasi;
    - 2) melaksanakan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi kesehatan dan kematian, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, kekarantina kesehatan di wilayah, kesehatan haji, dan imunisasi;
    - 3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi kesehatan dan kematian, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, kekarantina kesehatan di wilayah, kesehatan haji, dan imunisasi;
    - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans epidemiologi kesehatan dan kematian, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, kekarantina kesehatan di wilayah, kesehatan haji, dan imunisasi;
    - 5) melaksanakan analisis, pengkajian, investigasi kasus, pemberian rekomendasi penetapan kejadian luar biasa atau wabah, dan rekomendasi upaya pemutusan rantai penularan; dan
    - 6) memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular, meliputi:
  - a. Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular;
  - b. Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan

- c. Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas:
- 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, melalui upaya deteksi dini, surveilans penyakit, promosi kesehatan, pengendalian faktor risiko, dan manajemen kasus;
  - 2) mengkoordinir pelaksanaan kebijakan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, melalui upaya deteksi dini, surveilans penyakit, promosi kesehatan, pengendalian faktor risiko, dan manajemen kasus;
  - 3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, melalui upaya deteksi dini, surveilans penyakit, promosi kesehatan, pengendalian faktor risiko, dan manajemen kasus;
  - 4) melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, melalui upaya deteksi dini, surveilans penyakit, promosi kesehatan, pengendalian faktor risiko, dan manajemen kasus;
  - 5) melaksanakan analisis, pengkajian, investigasi kasus, pemberian rekomendasi penetapan Kejadian Luar Biasa atau wabah, dan rekomendasi upaya pemutusan rantai penularan; dan
  - 6) memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular.

## BAB VI

## BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
2. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
  - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
  - e. pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan; dan
  - f. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang pelayanan kesehatan.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
  - a. Seksi Pelayanan Primer; dan
  - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, meliputi:
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
  - b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; dan

c. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas:

- 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang standarisasi pelayanan kesehatan primer, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik pratama, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
- 2) melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi pelayanan kesehatan primer, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik pratama, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
- 3) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi pelayanan kesehatan primer, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik pratama, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
- 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang standarisasi pelayanan kesehatan primer, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik pratama, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
- 5) merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
- 6) merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga;
- 7) melaksanakan penilaian kesesuaian fasilitas kesehatan primer; dan
- 8) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang pelayanan kesehatan primer.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, meliputi:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- c. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang standarisasi pelayanan kesehatan rujukan, standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
  - 2) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit pendidikan;

- 3) melaksanakan kebijakan standarisasi pelayanan kesehatan rujukan, standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
- 4) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan dan pengampunan rumah sakit pendidikan;
- 5) melaksanakan penilaian kesesuaian fasilitas kesehatan rujukan;
- 6) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi pelayanan kesehatan rujukan, standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawat-daruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang standarisasi pelayanan kesehatan rujukan, standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan dan pengampunan rumah sakit pendidikan; dan
- 9) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

## BAB VII

## BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
2. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan serta standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan;
  - c. pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
  - d. perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan;
  - f. pembinaan sumber daya manusia kesehatan;
  - g. perumusan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
  - i. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - j. pengelolaan data, informasi, dan dokumen di bidang kepegawaian, tenaga Kesehatan, dan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri atas:
  - a. Seksi Tenaga Kesehatan; dan
  - b. Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

2. Kedudukan dan tugas Seksi Tenaga Kesehatan, meliputi:
  - a. Seksi Tenaga Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Kesehatan;
  - b. Kepala Seksi Tenaga Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - c. Seksi Tenaga Kesehatan mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
    - 2) melaksanakan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan dan perlindungan tenaga kesehatan;
    - 3) mengoordinasikan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Kesehatan;
    - 4) melaksanakan proses uji kompetensi, penilaian dan penetapan angka kredit dan pengembangan karir jabatan fungsional tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
    - 5) melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
    - 6) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
    - 7) melaksanakan pengelolaan data dan informasi tenaga kesehatan Dinas Kesehatan.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, meliputi:
  - a. Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. Kepala Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - c. Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang standarisasi dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
    - 2) menyusun standar kompetensi jabatan sumber daya manusia kesehatan;
    - 3) menyusun peta kebutuhan pengembangan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan;
    - 4) melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan;
    - 5) melaksanakan pengelolaan penelitian di bidang kesehatan sebagai bahan rekomendasi kajian pembangunan kesehatan;

- 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang standarisasi dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
- 7) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi sesuai lingkup tugasnya.

## BAB VIII

## BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
2. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbekalan, prasarana dan sarana kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta prasarana dan sarana kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta prasarana dan sarana kesehatan;
  - c. pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta prasarana dan sarana kesehatan;
  - e. pemantauan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta prasarana dan sarana kesehatan;
  - f. pengelolaan data dan informasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta prasarana dan sarana kesehatan;
  - g. pengelolaan prasarana dan sarana Dinas Kesehatan;
  - h. pengelolaan barang milik daerah Dinas Kesehatan; dan
  - i. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang Sumber Daya Kesehatan.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
  - a. Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan; dan
  - b. Seksi Kefarmasian.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan, meliputi:
  - a. Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan;

- b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
  - c. Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan kebijakan teknis dan standarisasi prasarana dan sarana pelayanan kesehatan;
    - 2) melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai ruang lingkup tugasnya;
    - 3) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Kesehatan;
    - 4) melaksanakan perencanaan, pembangunan baru/rehabilitasi total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan Gedung Dinas, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, RSUD, RSKD dan Puskesmas sesuai lingkup tugasnya;
    - 5) melaksanakan pemeliharaan kendaraan operasional;
    - 6) melaksanakan pengoordinasian penghapusan prasarana dan sarana Dinas Kesehatan;
    - 7) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi sesuai lingkup tugasnya; dan
    - 8) mengelola data dan informasi prasarana dan sarana Dinas Kesehatan.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Kefarmasian, meliputi:
- a. Seksi Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi Kefarmasian;
  - b. Kepala Seksi Kefarmasian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
  - c. Seksi Kefarmasian mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang kefarmasian;
    - 2) melaksanakan kebijakan di bidang kefarmasian;
    - 3) melaksanakan pengelolaan obat, vaksin, dan pelayanan farmasi klinis sesuai ruang lingkup tugasnya;
    - 4) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian;
    - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kefarmasian;
    - 6) melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kefarmasian;
    - 7) melaksanakan pengelolaan vaksin, obat dan pelayanan farmasi klinis sesuai ruang lingkup tugasnya;
    - 8) melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan obat, vaksin, pelayanan farmasi klinis, produk industri rumah tangga dan sarana kefarmasian;
    - 9) melaksanakan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang kefarmasian; dan
    - 10) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang di bidang kefarmasian.

## BAB IX

## SUKU DINAS KOTA ADMINISTRASI

## A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kota Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kota Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - b. pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - c. pelaksanaan pengendalian urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - d. pengoordinasian Puskesmas dan rumah sakit dalam pelayanan kesehatan Usaha Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Perorangan;
  - e. pelaksanaan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang fasilitas kesehatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai lingkup dan tugasnya;
  - f. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di Bidang Kesehatan pada lingkup Kota Administrasi;
  - g. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota Administrasi;
  - h. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Kota Administrasi; dan
  - i. pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kota Administrasi, terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Kesehatan Masyarakat;
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- d. Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - e. Seksi Sumber Daya Kesehatan; dan
  - f. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kota Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kota Administrasi;
    - 3) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 4) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota Administrasi;
    - 7) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kota Administrasi;
    - 8) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kota Administrasi;
    - 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kota Administrasi;
    - 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Kota Administrasi;
    - 11) mengoordinasikan penyiapan, perumusan bahan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan BLUD, pembiayaan BLUD, Rencana Bisnis dan Anggaran serta kinerja keuangan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD sesuai lingkup kewenangannya;
    - 12) mengoordinasikan penyiapan, perumusan bahan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersumber dari APBN serta sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai lingkup kewenangannya;
    - 13) melaksanakan pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Urusan Kesehatan, jaminan kesehatan serta dukungan anggaran terhadap kegiatan pembangunan prioritas;

- 14) melaksanakan pengelolaan barang persediaan kantor dan penunjang kantor Suku Dinas Kota Administrasi;
  - 15) melaksanakan perawatan serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana Suku Dinas Kota Administrasi; dan
  - 16) mengoordinasikan pengadaan barang/jasa Suku Dinas Kota Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat, meliputi:
- a. Seksi Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat;
  - b. Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan
  - c. Seksi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengawasan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
    - 3) melaksanakan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
    - 4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kota Administrasi; dan
    - 5) melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan penyebarluasan informasi program kesehatan di wilayah Kota Administrasi.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, meliputi:
- a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pembinaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengawasan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi;
    - 3) melaksanakan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi; dan
    - 4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan, meliputi:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;

- b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan
  - c. Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
    - 3) melaksanakan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
    - 4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi; dan
    - 5) melaksanakan penilaian kesesuaian fasilitas kesehatan.
6. Kedudukan dan tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan, meliputi:
- a. Seksi Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan;
  - b. Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan
  - c. Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pembinaan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kota Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengawasan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kota Administrasi;
    - 3) melaksanakan pengendalian di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kota Administrasi;
    - 4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kota Administrasi;
    - 5) melaksanakan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kota Administrasi;
    - 6) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
    - 7) melaksanakan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/ rehab berat/rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya; dan
    - 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kota Administrasi.
7. Kedudukan dan Tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, meliputi:
- a. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- b. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan
- c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - 2) melaksanakan penatausahaan sumber daya manusia Kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - 3) melaksanakan perencanaan kebutuhan dan perlindungan tenaga kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - 4) melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di wilayah Kota Administrasi;
  - 5) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia Kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - 6) melaksanakan pengawasan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
  - 7) melaksanakan pengendalian sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi; dan
  - 8) mengelola data dan informasi sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi.

## BAB X

## SUKU DINAS KABUPATEN ADMINISTRASI

## A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - b. pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - c. pelaksanaan pengendalian urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - d. pengoordinasian Puskesmas dan rumah sakit dalam pelayanan kesehatan Usaha Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Perorangan;
  - e. pelaksanaan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang fasilitas kesehatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai lingkup dan tugasnya;
  - f. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di Bidang Kesehatan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
  - g. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
  - h. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan
  - i. pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Kesehatan Masyarakat;

- c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - d. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
    - 3) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 4) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
    - 7) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
    - 8) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
    - 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
    - 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
    - 11) mengoordinasikan penyiapan, perumusan bahan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan BLUD, pembiayaan BLUD, Rencana Bisnis dan Anggaran serta kinerja keuangan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD sesuai lingkup kewenangannya;
    - 12) mengoordinasikan penyiapan, perumusan bahan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersumber dari APBN serta sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai lingkup kewenangannya;

- 13) melaksanakan pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Urusan Kesehatan, jaminan kesehatan serta dukungan anggaran terhadap kegiatan pembangunan prioritas;
- 14) melaksanakan pengelolaan barang persediaan kantor dan penunjang kantor Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
- 15) melaksanakan perawatan serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
- 16) mengoordinasikan pengadaan barang/jasa Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
- 17) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 18) melaksanakan penatausahaan sumber daya manusia Kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 19) melaksanakan perencanaan kebutuhan dan perlindungan tenaga kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 20) melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 21) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 22) melaksanakan pengawasan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 23) melaksanakan pengendalian sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
- 24) mengelola data dan informasi sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat, meliputi:

- a. Seksi Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat;
- b. Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan
- c. Seksi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - 2) melaksanakan pengawasan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - 3) melaksanakan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - 4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
  - 5) melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan penyebaran informasi program kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, meliputi:
  - a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pembinaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengawasan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi;
    - 3) melaksanakan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
    - 4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi.
  
5. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, meliputi:
  - a. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
  - b. Kepala Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan
  - c. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kabupaten Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kabupaten Administrasi;
    - 3) melaksanakan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kabupaten Administrasi;
    - 4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan Kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kabupaten Administrasi;
    - 5) melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;
    - 6) melaksanakan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/ rehab berat/rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;

- 7) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan
- 8) melaksanakan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kabupaten Administrasi.

## BAB XI

## PUSAT PELAYANAN KESEHATAN PEGAWAI

## A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai dipimpin oleh Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai.
2. Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan menyelenggarakan pelayanan dan pemeliharaan kesehatan kepada pegawai sesuai ruang lingkup pelayanannya.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif kesehatan pegawai;
  - b. pemberian rekomendasi layak kerja bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - c. pelaksanaan pelayanan medis dasar, spesialistik dan pelayanan rujukan bagi pegawai sesuai ruang lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran;
  - e. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan bagi pegawai/calon pegawai sesuai kebutuhan yang mendukung kegiatan Pemerintah Provinsi DKI, antara lain calon haji, calon petugas haji, calon peserta pendidikan, dan lain-lain;
  - f. pelaksanaan pelayanan kesehatan kerja dan produktivitas kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
  - g. pelaksanaan pengelolaan alat kesehatan dan kefarmasian Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
  - h. pengoordinasian dan pengembangan jejaring klinik Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
  - i. penyelenggaraan dan fasilitasi pelayanan pemeriksaan kesehatan yang bersifat menyeluruh dan komprehensif bagi pegawai sesuai lingkup tugasnya;
  - j. pelaksanaan perhitungan tarif layanan pelayanan kesehatan pegawai;
  - k. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi pelayanan kesehatan;
  - l. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
  - m. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai.

3. Ruang lingkup pelayanan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai 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;
  - f. Pegawai instansi yang bekerja sama dengan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
  - g. Purnabakti Aparatur Sipil Negara.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
    - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
    - 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
    - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
    - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
    - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
    - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
    - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai.

## BAB XII

## LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

## A. KEDUDUKAN

1. Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah.
2. Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan 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.
2. Dalam melaksanakan tugas, Laboratorium Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pemeriksaan doping dan lain-lain;
  - b. pelaksanaan pemeriksaan mutu obat, makanan dan minuman, kualitas air dan toksikologi;
  - c. pelaksanaan pemeriksaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya, mikrobiologi serta pemeriksaan penunjang penyakit epidemiologi;
  - d. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengujian dan kalibrasi peralatan ukur;
  - e. pelaksanaan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain;
  - f. pelaksanaan pengambilan sampel;
  - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi, kemitraan dan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelayanan laboratorium;
  - i. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
  - j. pengelolaan kesekretariatan Laboratorium Kesehatan Daerah.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Laboratorium Kesehatan Daerah, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Laboratorium Kesehatan Daerah;
    - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Laboratorium Kesehatan Daerah;
    - 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Laboratorium Kesehatan Daerah;
    - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Laboratorium Kesehatan Daerah;
    - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Laboratorium Kesehatan Daerah;
    - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Laboratorium Kesehatan Daerah;
    - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah;
    - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah;
    - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Laboratorium Kesehatan Daerah;
    - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Laboratorium Kesehatan Daerah;
    - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
    - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Laboratorium Kesehatan Daerah.

## BAB XIII

## PUSAT PELATIHAN KESEHATAN DAERAH

## A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah.
2. Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan menyelenggarakan pelatihan dan peningkatan mutu dan/ atau kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan kurikulum pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - c. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - d. pembinaan tenaga pelatih/instruktur;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran pasca pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - f. penyelenggaraan bimbingan teknis, pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi bidang Kesehatan kepada masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah, membawahi Subbagian Tata Usaha;
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;

- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtangaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah
- 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;
- 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah.

## BAB XIV

## PUSAT KRISIS DAN KEGAWATDARURATAN KESEHATAN DAERAH

## A. KEDUDUKAN

1. Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah.
2. Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan menyelenggarakan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan ambulans di Provinsi DKI Jakarta;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah;
  - c. pelaksanaan di bidang penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah;
  - d. pelaksanaan pengkajian pengembangan pelayanan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah;
  - e. pelaksanaan pembangunan SPGDT dalam menangani masalah kesehatan dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi, kemitraan dan kerja sama pelayanan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah dengan sarana pelayanan kesehatan milik daerah dan/atau instansi pemerintah/BUMN/swasta/masyarakat;
  - g. pelaksanaan pelayanan siaga ambulans gawat darurat 24 (dua puluh empat) jam untuk kegiatan pelayanan pra fasilitas kesehatan, antar fasilitas kesehatan dan kegiatan nonemergensi;
  - h. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada kejadian bencana sesuai dengan perintah operasional penanganan bencana daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan sumber daya dan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, fasilitasi krisis dan kegawatdaruratan kesehatan;
  - j. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan
  - k. pelaksanaan koordinasi kegiatan dukungan kesehatan lapangan.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;
    - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;
    - 3) melaksanakan penyediaan ambulans di bawah jajaran Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
    - 4) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah
    - 5) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;
    - 6) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;
    - 7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;
    - 8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;
    - 9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 10) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 12) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;
    - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;
    - 14) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

- 15) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;
- 16) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;
- 17) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan;
- 18) melaksanakan pengelolaan media sosial Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;
- 19) melaksanakan penyusunan kajian, penelitian dan pengembangan penyelenggaraan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan;
- 20) pengelolaan aduan masyarakat terkait layanan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan
- 21) melaksanakan pengelolaan mutu unit pelayanan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah.

## BAB XV

## UNIT PENGELOLA JAMINAN KESEHATAN JAKARTA

## A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta.
2. Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan menyelenggarakan pengelolaan dana jaminan kesehatan daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan, validasi, pemeliharaan, penyediaan data kepesertaan jaminan kesehatan;
  - b. pelaksanaan penerimaan, verifikasi dan pembayaran pembiayaan jaminan kesehatan;
  - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jaminan kesehatan;
  - d. pengelolaan data dan informasi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;
  - e. pelaksanaan pelayanan pengaduan terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan;
  - f. pelaksanaan pemasaran dan kehumasan program jaminan kesehatan;
  - g. pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan jaminan kesehatan dengan fasilitas pelayanan kesehatan dan fasilitas kesehatan lain;
  - h. penyusunan bahan unit cost dan pengusulan tarif layanan jaminan kesehatan;
  - i. pengelolaan sistem informasi jaminan kesehatan;
  - j. pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah; dan
  - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta; dan
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - 4) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta; dan
  - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta.

## BAB XVI

## PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KESEHATAN DAERAH

## A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah.
2. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi urusan pemerintahan bidang kesehatan, serta kehumasan Dinas Kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data kesehatan;
  - b. pengolahan, penyiapan dan penyajian data kesehatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data kesehatan;
  - d. penyelenggaraan, pembangunan dan pengembangan sistem informasi serta transformasi digital bidang kesehatan;
  - e. pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi kesehatan;
  - f. pengelolaan kehumasan Dinas Kesehatan; dan
  - g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;
    - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;

- 3) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;
- 4) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;
- 5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;
- 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;
- 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;
- 11) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;
- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah; dan
- 13) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah.

## BAB XVII

## UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

## A. SUBKELOMPOK

## 1. Subkelompok Perencanaan Program dan Anggaran

- a. Subkelompok Perencanaan Program dan Anggaran dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Program dan Anggaran;
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan; dan
- c. Subkelompok Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Kesehatan;
  - 2) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Bisnis dan Anggaran UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;
  - 3) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas dan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;
  - 4) melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas dan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;
  - 5) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan evaluasi tarif layanan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD
  - 6) mengoordinasikan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pendapatan dan pembiayaan BLUD;
  - 7) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersumber dari APBN serta sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan;
  - 8) melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBN dan sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan;
  - 9) merumuskan dan sinkronisasi kebijakan perencanaan program dan anggaran Dinas Kesehatan;
  - 10) mengoordinasikan pengusulan Komponen Standar Satuan Harga, Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Analisis Standar Biaya Dinas Kesehatan; dan
  - 11) mengoordinasikan penyiapan dan perumusan bahan dan data penyusun, pengendalian dan evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan kesehatan.

## 2. Subkelompok Promosi Kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat

- a. Subkelompok Promosi Kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Promosi Kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;
- b. Ketua Subkelompok Promosi Kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- c. Subkelompok Promosi Kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
  - 2) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
  - 3) melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
  - 4) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
  - 5) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
  - 6) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
  - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan; dan
  - 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;

## 3. Subkelompok Penyehatan Lingkungan

- a. Subkelompok Penyehatan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penyehatan Lingkungan;

- b. Ketua Subkelompok Penyehatan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - c. Subkelompok Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan surveilans faktor risiko penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengelolaan limbah medis di fasilitas kesehatan, dan adaptasi perubahan iklim;
    - 2) melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian dan surveilans faktor risiko penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengelolaan limbah medis di fasilitas kesehatan, dan adaptasi perubahan iklim;
    - 3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan surveilans faktor risiko penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengelolaan limbah medis di fasilitas kesehatan, dan adaptasi perubahan iklim;
    - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian dan surveilans faktor risiko penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengelolaan limbah medis di fasilitas kesehatan, dan adaptasi perubahan iklim; dan
    - 5) memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi sesuai ruang lingkup tugas Subkelompok Penyehatan Lingkungan.
4. Subkelompok Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan
- a. Subkelompok Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - b. Ketua Subkelompok Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
  - c. Subkelompok Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
    - 2) melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
    - 3) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
    - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;

- 5) merumuskan kebijakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 6) melaksanakan sistem manajemen mutu di lingkungan Dinas Kesehatan;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi sistem manajemen mutu UKPD selain fasilitas kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- 8) melaksanakan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan terhadap pelayanan kesehatan dan Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengembangan inovasi pelayanan kesehatan.

#### 5. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - 2) melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - 3) menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan Aparatur Sipil Negara, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
  - 4) melaksanakan proses kepengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, pangkat, cuti dan pensiun Aparatur Sipil Negara;
  - 5) mengoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi tata kelola pegawai BLUD;
  - 6) melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi jabatan sesuai dengan formasi;
  - 7) mengelola administrasi jabatan fungsional nonkesehatan;
  - 8) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - 9) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - 10) memproses administrasi perjalanan dinas pada Dinas Kesehatan;
  - 11) menyusun Informasi Jabatan, Peta Jabatan dan Formasi Jabatan Dinas Kesehatan;
  - 12) mengoordinasikan dan menyusun bahan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;

- 13) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara Dinas Kesehatan; dan
  - 14) menyiapkan bahan pengembangan karir pegawai.
6. Subkelompok Alat Kesehatan
- a. Subkelompok Alat Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Alat Kesehatan;
  - b. Ketua Subkelompok Alat Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
  - c. Subkelompok Alat Kesehatan mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang perbekalan kesehatan rumah tangga dan alat kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan dan sarana alat kesehatan;
    - 2) melaksanakan kebijakan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
    - 3) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
    - 4) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian alat kesehatan dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga pada sarana alat kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan;
    - 5) melaksanakan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
    - 6) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

## B. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai
  - a. Satuan Pelaksana Pelayanan Medik Upaya Kesehatan Perseorangan
    - 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Medik Upaya Kesehatan Perseorangan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Medik Upaya Kesehatan Perseorangan;
    - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Medik Upaya Kesehatan Perseorangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
    - 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Medik Upaya Kesehatan Perseorangan mempunyai tugas:
      - a) melaksanakan pelayanan medis dasar dan spesialis;
      - b) melaksanakan pelayanan penunjang medis;
      - c) melaksanakan pelayanan rujukan;

- d) melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi pegawai/calon pegawai sesuai kebutuhan yang mendukung kegiatan Pemprov DKI, antara lain calon haji, calon petugas haji, calon peserta pendidikan, dll
- e) melaksanakan upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif kesehatan pegawai;
- f) melaksanakan pengelolaan alat kesehatan dan kefarmasian Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
- g) menyelenggarakan dan fasilitasi pelayanan pemeriksaan kesehatan yang bersifat menyeluruh dan komprehensif bagi pegawai sesuai lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Program Upaya Kesehatan Masyarakat

- 1) Satuan Pelaksana Program Upaya Kesehatan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Program Upaya Kesehatan Masyarakat;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Program Upaya Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
- 3) Satuan Pelaksana Program Upaya Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran;
  - b) melaksanakan pelayanan kesehatan kerja dan produktivitas kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
  - c) melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi layak kerja bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - d) melaksanakan pengoordinasian dan pengembangan jejaring klinik Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
  - e) melaksanakan perhitungan tarif layanan Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
  - f) melaksanakan pengembangan bisnis dan inovasi pelayanan kesehatan.

c. Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan

- 1) Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai dapat dibentuk Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- 2) Satuan Pelayanan Kesehatan merupakan satuan kerja lini Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan pegawai di Provinsi DKI Jakarta, yang terdiri dari :
  - a) Satuan Pelayanan Kesehatan Pratama; dan
  - b) Satuan Pelayanan Kesehatan Utama.
- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan;

- 4) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
  - 5) Satuan Pelaksana mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan pelayanan medis;
    - b) melaksanakan pelayanan penunjang medis;
    - c) melaksanakan pelayanan rujukan;
    - d) melaksanakan pelayanan kesehatan olahraga pegawai; dan
    - e) melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan kesehatan.
2. Laboratorium Kesehatan Daerah
- a. Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia
    - 1) Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia;
    - 2) Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
    - 3) Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia mempunyai tugas:
      - a) melaksanakan pemeriksaan senyawa steroid/beta bloker, stimulan, diuretik, narkotik dan senyawa doping lainnya di dalam cuplikan urin, darah atau lainnya;
      - b) melaksanakan pemeriksaan mutu obat, makanan, minuman dan senyawa lainnya;
      - c) melaksanakan pemeriksaan skrining dan konfirmasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya dan alkohol;
      - d) melaksanakan pemeriksaan toksikologi;
      - e) melaksanakan dan merencanakan pemeriksaan laboratorium untuk kegiatan penelitian;
      - f) melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan metode dan teknik pemeriksaan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
      - g) melaksanakan kegiatan pemantapan mutu internal dan eksternal;
      - h) melakukan alat media dan reagensia yang diperlukan;
      - i) menyusun rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
      - j) melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
      - k) melaksanakan pemeliharaan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
      - l) mengelola limbah laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- m) melaksanakan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja di laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n) melaksanakan kegiatan fasilitasi, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan dalam lingkup tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah.

b. Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat

- 1) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
- 3) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pemeriksaan mutu air;
  - b) melaksanakan pemeriksaan penunjang penyakit di bidang epidemiologi (serologi, imunologi, virologi, bakteriologi dan lainnya);
  - c) melaksanakan pemeriksaan di bidang patologi klinik (hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunologi, parasitologi dan lainnya);
  - d) melaksanakan pemeriksaan pencemaran kesehatan lingkungan;
  - e) merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan laboratorium untuk kegiatan penelitian;
  - f) menyusun dan melaksanakan pengembangan metode dan teknik pemeriksaan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g) melaksanakan kegiatan pemantapan mutu internal dan eksternal sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h) menyiapkan alat media dan reagensia yang diperlukan;
  - i) memelihara dan merawat peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - j) melaksanakan pengelolaan limbah laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k) melaksanakan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja di laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - l) melaksanakan pemeriksaan laboratorium untuk kegiatan Kejadian Luar Biasa, bencana dan New Re Emergency discase;
  - m) melaksanakan kegiatan pelayanan fasilitasi, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - n) melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan peralatan laboratorium.

c. Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi

- 1) Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
- 3) Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi mempunyai tugas:
  - a) menyusun data peralatan kesehatan;
  - b) melaksanakan kalibrasi kalibrator atau standar acuan secara berkala;
  - c) menyusun jadwal dan menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan dan kalibrasi peralatan;
  - d) menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja mutu pengujian dan kalibrasi berkala secara internal dan eksternal dengan melakukan interkomparasi, uji profisiensi atau uji banding;
  - e) menyiapkan pelaksanaan perbaikan peralatan; dan
  - f) menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelaikan peralatan.

d. Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota

- 1) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota dibentuk pada masing-masing wilayah sebagai berikut:
  - a) Kota Administrasi Jakarta Pusat;
  - b) Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - c) Kota Administrasi Jakarta Barat;
  - d) Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
  - e) Kota Administrasi Jakarta Timur;
- 2) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota;
- 3) Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
- 4) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pengambilan sampel;
  - b) melaksanakan pelayanan laboratorium kimia;
  - c) melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat;
  - d) melaksanakan pelayanan laboratorium pemeliharaan dan kalibrasi; dan

- e) melaksanakan pengelolaan administrasi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Kota.

### 3. Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah

#### a. Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan

- 1) Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan serta evaluasi pelatihan dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia;
  - b) melaksanakan penyusunan bahan ajar pelatihan dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - c) melaksanakan perencanaan dan penyiapan tenaga pelatih/ instruktur pelatihan dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - d) melaksanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan; dan
  - e) menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi bidang Kesehatan kepada masyarakat.

#### b. Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu

- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan penyusunan program, kurikulum dan silabus pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - b) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - c) melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - d) mengembangkan program, kurikulum dan silabus pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

- e) membuat analisa kebutuhan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;
- f) melaksanakan pembinaan tenaga pelatih/instruktur;
- g) menyusun kebutuhan sarana penunjang penelitian dan pengembangan sumber daya manusia bidang kesehatan;
- h) melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran pasca pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan; dan
- i) melakukan evaluasi dan kajian menyeluruh terhadap penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan.

#### 4. Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah

##### a. Satuan Pelaksana Pelayanan Ambulans Gawat Darurat

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Ambulans Gawat Darurat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Ambulans Gawat Darurat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Ambulans Gawat Darurat mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan siaga ambulans gawat darurat 24 (dua puluh empat) jam untuk kegiatan Pelayanan Pra Fasilitas Kesehatan, antar fasilitas kesehatan dan kegiatan nonemergensi;
  - b) melaksanakan pengelolaan kesiapan unit kendaraan ambulans gawat darurat;
  - c) melakukan pelayanan kegawatdaruratan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan pada prafasilitas kesehatan dan antar fasilitas kesehatan;
  - d) mengoordinasikan pengelolaan pelayanan dukungan kesehatan lapangan pada kondisi nonkrisis kesehatan;
  - e) melaksanakan pemeriksaan dan sertifikasi standar ambulans gawat darurat; dan
  - f) mengawasi, evaluasi dan mengendalikan pelaksanaan standar ambulans gawat darurat.

##### b. Satuan Pelaksana Sumber Daya dan Pemberdayaan Masyarakat

- 1) Satuan Pelaksana Sumber Daya dan Pemberdayaan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sumber Daya dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Sumber Daya dan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan

- 3) Satuan Pelaksana Sumber Daya dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a) menyusun bahan kebijakan teknis dalam penyiapan sumber daya dan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi krisis dan kegawatdaruratan kesehatan;
  - b) melaksanakan penyiapan sumber daya dan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, fasilitasi krisis dan kegawatdaruratan kesehatan;
  - c) melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi krisis dan kegawatdaruratan kesehatan;
  - d) pengelolaan sumber daya kesehatan dalam pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis Kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan; dan
  - e) mengoordinasikan sumber daya kesehatan di wilayah DKI Jakarta dalam menghadapi pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi dan krisis Kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan.
- c. Satuan Pelaksaa Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan Krisis Kesehatan
  - 1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan Krisis Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan Krisis Kesehatan;
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan Krisis Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan
  - 3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan Krisis Kesehatan mempunyai tugas:
    - a) menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan krisis kesehatan;
    - b) melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan krisis kesehatan dalam menangani masalah kesehatan dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah;
    - c) melaksanakan integrasi dan fasilitasi pelaksanaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan krisis kesehatan;
    - d) melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan krisis kesehatan;
    - e) mengoordinasikan pengelolaan pelayanan dukungan kesehatan lapangan pada kondisi krisis kesehatan; dan
    - f) mengoordinasikan penanggulangan krisis kesehatan.

## 5. Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta

### a. Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan

- 1) Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan penerimaan dan verifikasi pembiayaan jaminan kesehatan;
  - b) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembayaran pembiayaan jaminan kesehatan;
  - c) melaksanakan penyusunan bahan unit cost dan pengusulan tarif layanan jaminan kesehatan;
  - d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembiayaan jaminan kesehatan;
  - e) menyusun bahan kajian pengembangan jaminan kesehatan; dan
  - f) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya.

### b. Satuan Pelaksana Pemasaran dan Pengelolaan Aduan

- 1) Satuan Pelaksana Pemasaran dan Pengelolaan Aduan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemasaran dan Pengelolaan Aduan;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pemasaran dan Pengelolaan Aduan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pemasaran dan Pengelolaan Aduan mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan penerimaan, pengoordinasian dan tindak lanjut pengaduan terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan;
  - b) melaksanakan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - c) melaksanakan pengelolaan media sosial dan media informasi lainnya Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;
  - d) melaksanakan kerjasama program jaminan kesehatan;
  - e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemasaran serta pengelolaan aduan jaminan kesehatan; dan
  - f) melaksanakan pengembangan pengelolaan pemasaran dan aduan.

c. Satuan Pelaksana Kepesertaan Jaminan Kesehatan

- 1) Satuan Pelaksana Kepesertaan Jaminan Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kepesertaan Jaminan Kesehatan;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Kepesertaan Jaminan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta; dan
- 3) Satuan Pelaksana Kepesertaan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas:
  - a) menyusun, melakukan verifikasi dan validasi data kepesertaan jaminan kesehatan;
  - b) memelihara dan menyediakan data kepesertaan jaminan kesehatan;
  - c) melakukan pengelolaan, integrasi data jaminan kesehatan;
  - d) melakukan pepadanan data kepesertaan jaminan kesehatan;
  - e) melaksanakan pengelolaan sistem informasi jaminan kesehatan; dan
  - f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepesertaan jaminan kesehatan.

6. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah

a. Satuan Pelaksana Data dan Informasi

- 1) Satuan Pelaksana Data dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Data dan Informasi;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;
- 3) Satuan Pelaksana Data dan Informasi mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pendataan dan verifikasi data dan informasi kesehatan;
  - b) melaksanakan pemutakhiran data dan informasi kesehatan;
  - c) melaksanakan pengolahan, penyiapan, penyediaan dan penyajian data dan informasi kesehatan;
  - d) melaksanakan koordinasi pemanfaatan data dan informasi kesehatan; dan
  - e) melaksanakan monitoring dan evaluasi data dan informasi kesehatan.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi

- 1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah; dan

- 3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:
  - a) menyusun rancang bangun sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang kesehatan;
  - b) melaksanakan evaluasi rencana pembangunan, pengembangan dan/atau pengelolaan sistem informasi UKPD Dinas Kesehatan;
  - c) membangun, mengelola dan mengembangkan sistem informasi serta transformasi digital Kesehatan;
  - d) mengintegrasikan-sistem informasi kesehatan;
  - e) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi serta transformasi digital kesehatan; dan
  - 6) monitoring dan evaluasi Sistem Informasi serta transformasi digital kesehatan.

c. Satuan Pelaksana Kehumasan

- 1) Satuan Pelaksana Kehumasan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kehumasan;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Kehumasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kesehatan Daerah; dan
- 3) Satuan Pelaksana Kehumasan mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas Kesehatan;
  - b) melaksanakan pengelolaan koordinasi, komunikasi dan sinergi antar lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam menyelenggarakan pengelolaan kehumasan Dinas Kesehatan;
  - c) melaksanakan pengelolaan strategi komunikasi dan komunikasi risiko Dinas Kesehatan;
  - d) melaksanakan pengelolaan opini publik;
  - e) melaksanakan pengelolaan publikasi Dinas Kesehatan;
  - f) melaksanakan pengelolaan layanan informasi, pengaduan masyarakat, dan peliputan informasi publik Dinas Kesehatan;
  - g) melaksanakan pengelolaan hubungan media massa dan pengelolaan media sosial Dinas Kesehatan; dan
  - h) melaksanakan monitoring dan evaluasi kehumasan Dinas Kesehatan.

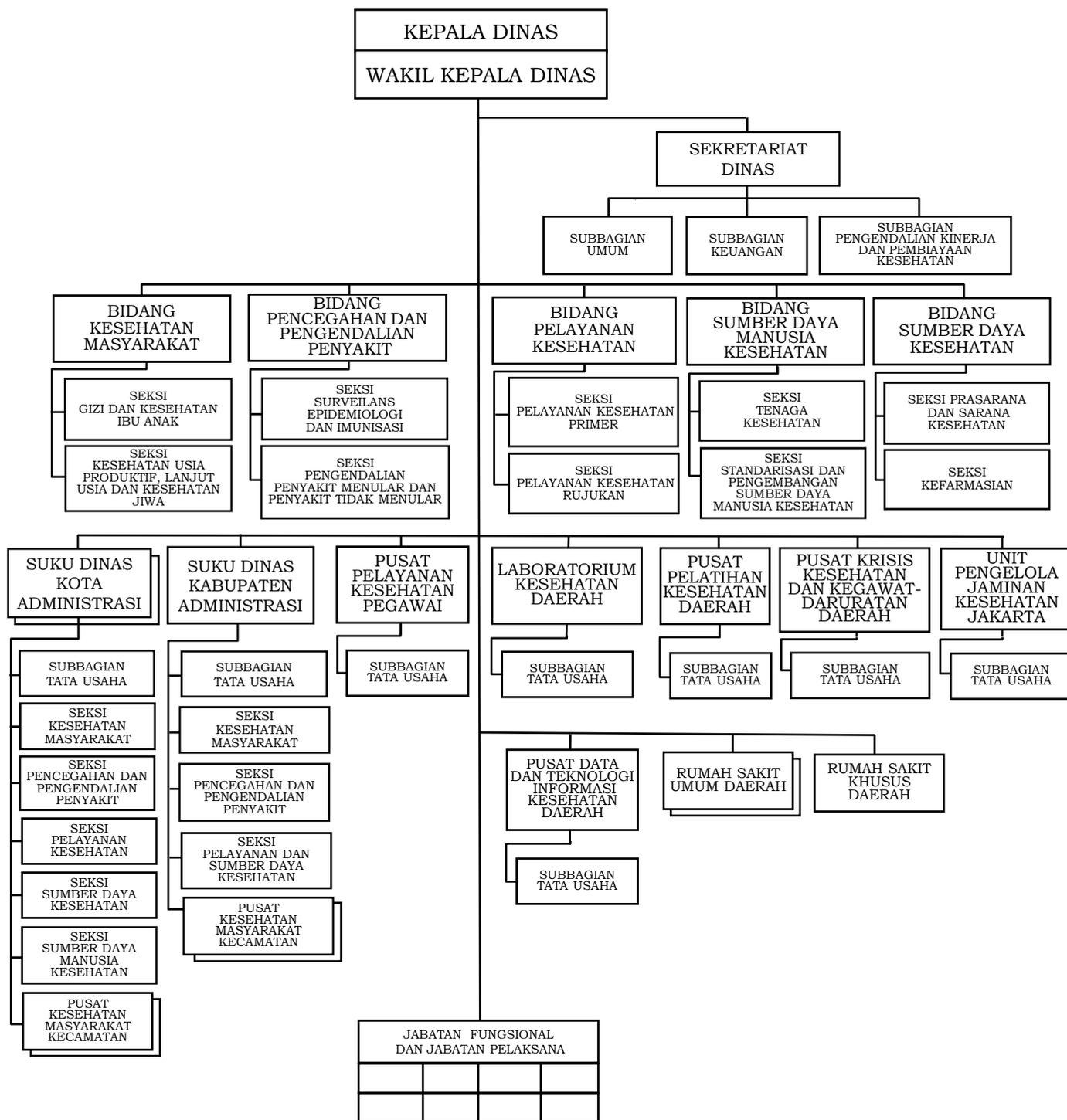
## BAB XVIII

## PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Kesehatan melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIX

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :  
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.