



# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 57,2022      PEMERINTAH      KOTA      TANGERANG      SELATAN.  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata  
Kerja Dinas Kesehatan.

## **PROVINSI BANTEN**

### **PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 51 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang      :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kesehatan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
9. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
10. Subkoordinator adalah subpimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
13. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian.

14. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. 4 (empat) bidang;
  - d. 2 (dua) subbagian;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB II

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;

- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
- a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh kepala bidang.

#### Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan.

#### Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;

- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang sekretariat kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang sekretariat, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- g. perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan penyakit dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- h. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran bidang kesehatan masyarakat, pencegahan penyakit dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- i. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan penyakit dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- j. pelaksanaan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan penyakit dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- k. pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
- l. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- m. pelaksanaan penyediaan farmasi, alat kesehatan, serta makanan dan minuman;
- n. pelaksanaan pemantauan dan peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan tingkat kota;
- o. pelaksanaan pelayanan penerbitan persetujuan teknis izin usaha mikro obat tradisional dan makanan minuman di tempat pengolahan makanan, serta jasa perdagangan;
- p. pelaksanaan pelayanan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu;
- q. pelaksanaan pelayanan penerbitan persetujuan teknis izin perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- r. pelaksanaan pelayanan penerbitan persetujuan teknis izin optikal, apotik, toko obat, alat kesehatan;

- s. pelaksanaan pengawasan *post market* produksi makanan minuman produksi rumah tangga;
- t. penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji;
- u. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya kesehatan;
- v. pelaksanaan pelayanan penerbitan persetujuan teknis izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- w. pelaksanaan pembinaan organisasi profesi bidang kesehatan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- x. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan jaminan kesehatan bagi keluarga miskin dan masyarakat rentan;
- y. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan pengaduan/permasalahan masyarakat pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- z. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- aa. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan pemerintahan bidang kesehatan.

#### Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah di lingkup sekretariat dan Dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal;
- e. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring secara berkala;
- f. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan minimal urusan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dinas;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- j. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;

- p. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
  - q. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dan fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan Lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;

- k. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum dan kepegawaian Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan tradisional dan komplementer serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - f. pelayanan Bidang Kesehatan Masyarakat bagi ibu hamil dan bersalin;
  - g. pelayanan Bidang Kesehatan Masyarakat bagi bayi baru lahir sampai usia lima puluh sembilan bulan;
  - h. pelayanan Bidang Kesehatan Masyarakat bagi anak usia pendidikan dasar;
  - i. pelayanan Bidang Kesehatan Masyarakat bagi warga negara usia 60 tahun keatas;
  - j. pelayanan Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan gizi;
  - k. pelaksanaan promosi kesehatan bagi masyarakat;
  - l. pelaksanaan dan pengendalian program pengembangan metode dan penyebarluasan informasi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, bina peran masyarakat;
  - m. pemberdayaan masyarakat bidang Kesehatan melalui tokoh kota, kelompok masyarakat, organisasi, swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah;
  - n. pelaksanaan dan pembinaan kemitraan, perilaku hidup bersih dan sehat di wilayah;

- o. pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri dan tradisional lainnya;
  - p. penyelenggaraan program kota sehat;
  - q. pelaksanaan peningkatan kapasitas kader dan tenaga kesehatan dari upaya kesehatan berbasis masyarakat;
  - r. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - s. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - t. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  - u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 6

#### Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis bidang surveilans, imunisasi penanggulangan krisis dan penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- f. pelaksanaan tugas lingkup surveilans, imunisasi, penanggulangan krisis dan penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- g. pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi penduduk usia produktif;
- h. pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi penderita hipertensi dan diabetes melitus;
- i. pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi orang dengan gangguan jiwa berat;
- j. pelaksanaan bimbingan puskesmas dalam upaya pelaksanaan pencegahan dan pelayanan kesehatan jiwa dan narkotika, alkohol, psikotropika dan penggunaan zat adiktif lainnya;
- k. pelaksanaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
- l. pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi orang terduga tuberkulosis;
- m. pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi orang terinfeksi *Human Immunodeficiency Virus*;
- n. pelaksanaan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
- o. penyelenggaraan imunisasi tingkat kota dan puskesmas serta pelayanan kesehatan haji dengan lintas sektor terkait;
- p. pembinaan puskesmas dalam upaya penanggulangan krisis kesehatan;
- q. pelaksanaan peringatan dini penyakit potensial Kejadian Luar Biasa/wabah yang direspon;
- r. pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
- s. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup surveilans, imunisasi, penanggulangan krisis dan penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- t. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- u. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- v. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - w. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 7

#### Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta pembiayaan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan unit kesehatan masyarakat kota dan rujukan tingkat Daerah;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan persetujuan teknis izin rumah sakit kelas C dan kelas D tingkat Daerah;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan persetujuan teknis izin fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;

- i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
  - j. pengoordinasian penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi masyarakat;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan dasar dan laboratorium kesehatan milik Pemerintah Daerah;
  - l. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pembinaan operasional puskesmas;
  - m. pengoordinasian penyediaan sistem penanganan kegawat-daruratan medis;
  - n. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut dan penunjang;
  - o. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat dasar;
  - p. pengoordinasian pelaksanaan operasional fasilitas pelayanan kesehatan;
  - q. pengoordinasi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, Pembiayaan Kesehatan kepada lembaga/instansi terkait;
  - r. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - s. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - t. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
  - u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 8

#### Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis bidang kefarmasian, sarana prasarana dan perbekalan kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - f. pelayanan penerbitan persetujuan teknis izin praktik dan izin kerja tenaga Kesehatan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - g. perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan perorangan dan unit kesehatan masyarakat;
  - h. pelayanan penerbitan persetujuan teknis izin optikal, apotik, toko obat, alat kesehatan, usaha mikro obat tradisional, perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, makanan minuman di tempat pengolahan makanan pada industri rumah tangga;
  - i. pengawasan *post market* produksi makanan minuman produksi rumah tangga;
  - j. pelayanan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu;
  - k. pelaksanaan pelayanan penerbitan persetujuan teknis izin jasa perdagangan;
  - l. penyediaan obat, vaksin, bahan habis pakai sesuai standar, alat kesehatan/alat penunjang medik di fasilitas pelayanan kesehatan Pemerintah Daerah;
  - m. penyediaan sarana, prasarana, dan pendukung fasilitas kesehatan dan penunjang fasilitas kesehatan;
  - n. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan dan penunjang fasilitas kesehatan;
  - o. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik di fasilitas pelayanan kesehatan dasar milik Pemerintah Daerah;

- p. pemeliharaan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah;
  - q. pemenuhan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah;
  - r. pembinaan, pengawasan dan pengendalian fasilitas kefarmasian dan alat kesehatan sesuai ketentuan;
  - s. pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga sesuai ketentuan;
  - t. pelayanan penerbitan rekomendasi sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor pangan industri rumah tangga sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
  - u. pengawasan tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum;
  - v. pengoordinasian dan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
  - w. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi profesi bidang kesehatan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - x. pengoordinasian tugas dan fungsi kefarmasian, sarana prasarana dan perbekalan kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan;
  - y. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - z. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - aa. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
  - bb. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 16

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional keahlian; dan
  - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V  
PELAKSANA

Pasal 18

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 19

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 20

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 21

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

## Pasal 22

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala seksi.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan/atau kepala UPTD di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

## ESELON

## Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan Kepala Subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b, atau jabatan pengawas.

## BAB VIII

## PEMBIAYAAN

## Pasal 25

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB IX

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 26

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

## BAB X

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 51 Tahun 2016) diganti dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,  
ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 57

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

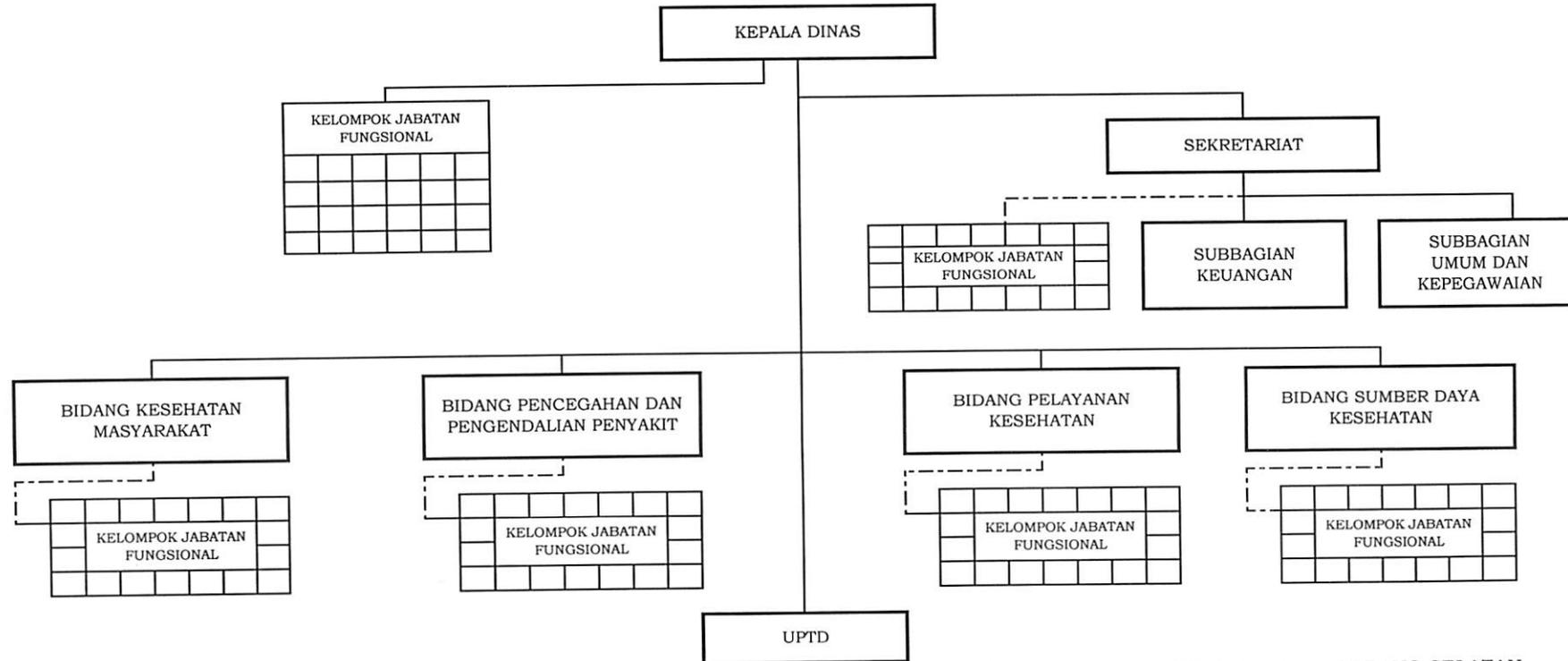
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 51 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA  
 KERJA DINAS KESEHATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN**



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,  
 ttd.  
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciputat, 31 Mei 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani