



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 64,2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan.

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 64 TAHUN 2022**

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);

13. 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 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA 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. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
7. 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.
8. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut UPTD Labkesda adalah UPTD yang melaksanakan pengukuran, penetapan, dan pengujian terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan bukan dari manusia untuk penentuan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan atau faktor yang dapat berpengaruh pada kesehatan perorangan dan masyarakat.
9. UPTD Farmasi adalah UPTD yang menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat, vaksin, Bahan Medis Habis Pakai dan reagen ke puskesmas.

10. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPTD Puskesmas adalah UPTD yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
12. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
13. Pemangku Jabatan adalah Kepala UPTD, kepala subbagian dan pejabat fungsional.
14. 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.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

- (1) UPTD terdiri atas:
  - a. UPTD Labkesda;
  - b. UPTD Farmasi; dan
  - c. UPTD Puskesmas.
- (2) UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan UPTD Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Kelas A.
- (3) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. UPTD Puskesmas Serpong I;
  - b. UPTD Puskesmas Serpong II;
  - c. UPTD Puskesmas Pondok Aren;
  - d. UPTD Puskesmas Jurang Mangu;
  - e. UPTD Puskesmas Pamulang;
  - f. UPTD Puskesmas Ciputat;
  - g. UPTD Puskesmas Kampung Sawah;
  - h. UPTD Puskesmas Jombang;
  - i. UPTD Puskesmas Ciputat Timur;
  - j. UPTD Puskesmas Pondok Jagung;
  - k. UPTD Puskesmas Setu;
  - l. UPTD Puskesmas Parigi;
  - m. UPTD Puskesmas Keranggan;
  - n. UPTD Puskesmas Pondok Benda;

- o. UPTD Puskesmas Benda Baru;
  - p. UPTD Puskesmas Pisangan;
  - q. UPTD Puskesmas Pondok Ranji;
  - r. UPTD Puskesmas Rengas;
  - s. UPTD Puskesmas Situ Gintung;
  - t. UPTD Puskesmas Pondok Betung;
  - u. UPTD Puskesmas Pondok Pucung;
  - v. UPTD Puskesmas Pondok Kacang Timur;
  - w. UPTD Puskesmas Paku Alam;
  - x. UPTD Puskesmas Rawa Buntu;
  - y. UPTD Puskesmas Bakti Jaya;
  - z. UPTD Puskesmas Sawah Baru;
  - aa. UPTD Puskesmas Pondok Cabe Ilir;
  - bb. UPTD Puskesmas Bambu Apus;
  - cc. UPTD Puskesmas Lengkong Wetan;
  - dd. UPTD Puskesmas Pamulang Timur;
  - ee. UPTD Puskesmas Cireundeu;
  - ff. UPTD Puskesmas Ciater;
  - gg. UPTD Puskesmas Kedaung;
  - hh. UPTD Puskesmas Rawa Mekar Jaya; dan
  - ii. UPTD Puskesmas Lengkong Karya.
- (4) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dikategorikan sesuai karakteristik wilayah kerja dan kemampuan penyelenggaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kategori UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas.

BAB III  
UPTD LABKESDA  
Pasal 3

UPTD Labkesda dipimpin oleh Kepala UPTD Labkesda yang berkedudukan di bawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas:
- a. Kepala UPTD Labkesda;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD Labkesda merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD Labkesda memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang laboratorium kesehatan Daerah.
- (2) Kepala UPTD Labkesda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat dan laboratorium klinis;
  - b. pelaksanaan pengujian parameter laboratorium kesehatan masyarakat dan laboratorium klinis bagi masyarakat dan pengguna layanan; dan
  - c. penetapan verifikasi hasil laboratorium.
- (3) Kepala UPTD Labkesda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki uraian tugas:
  - a. menyusun dan mengusulkan perencanaan kegiatan serta anggaran lingkup UPTD Labkesda;
  - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD Labkesda;
  - c. menetapkan layanan administrasi dan pengelolaan naskah Dinas lingkup UPTD Labkesda;
  - d. menetapkan uraian tugas pelaksana sesuai dengan kompetensinya;
  - e. menjaga standar kompetensi dan objektivitas pelaksana;
  - f. memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai uraian tugas;
  - g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pelayanan pemeriksaan dan analisa terhadap pasien/penderita melalui pengambilan sampel dari tubuh, lingkungan serta obat dan makanan baik pengambilan sampel di laboratorium maupun di luar laboratorium;
  - h. membantu dalam pelaksanaan pengawasan kegiatan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
  - i. melaksanakan verifikasi hasil uji laboratorium sebelum ditetapkan;
  - j. menyelenggarakan kegiatan teknis bidang laboratorium kesehatan Daerah meliputi laboratorium kesehatan masyarakat, laboratorium klinis dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta kalibrasi alat kesehatan;
  - k. menjaga kesehatan dan keselamatan kerja pegawai lingkup UPTD Labkesda;
  - l. melaksanakan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
  - m. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
  - n. menyusun laporan dan melakukan monitoring, evaluasi serta pengendalian pelaksanaan tugas pegawai lingkup UPTD Labkesda; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Labkesda memiliki tugas membantu Kepala UPTD Labkesda dalam menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan UPTD Labkesda.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Labkesda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Labkesda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki uraian tugas:
  - a. menyusun perencanaan dan penganggaran kegiatan lingkup UPTD Labkesda;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan lingkup UPTD Labkesda;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, perencanaan dan penganggaran, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi umum, kepegawaian dan keuangan lingkup UPTD Labkesda;
  - d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah Dinas lingkup UPTD Labkesda;
  - e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat;
  - f. melaksanakan pengelolaan arsip, penatausahaan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah;
  - g. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Labkesda;
  - h. mengusulkan kenaikan pangkat pegawai lingkup UPTD Labkesda sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - i. mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai lingkup UPTD Labkesda sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - j. mengusulkan ijin belajar/tugas belajar dan ijin cuti pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - k. mengoordinasikan penyusunan sasaran kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat UPTD Labkesda;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan pada UPTD Labkesda;
  - n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan uraian tugas pegawai UPTD Labkesda; dan
  - o. melaksanakan tugas lain dari kepala UPTD Labkesda sesuai dengan tugas dan fungsi.

### BAB IV

#### UPTD FARMASI

### Pasal 8

UPTD Farmasi dipimpin oleh Kepala UPTD Farmasi yang berkedudukan di bawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi UPTD Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas:
  - a. Kepala UPTD Farmasi;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD Farmasi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD Farmasi memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Farmasi.
- (2) Kepala UPTD Farmasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan analisis kebutuhan operasional, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan pelaporan persediaan dan mutasi obat, vaksin, Bahan Medis Habis Pakai dan reagensia;
  - b. pengamatan terhadap mutu/kualitas obat, vaksin, Bahan Medis Habis Pakai dan reagensia secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan obat, vaksin, Bahan Medis Habis Pakai dan reagensia serta melakukan pembinaan bersama Dinas pada UPTD Puskesmas.
- (3) Kepala UPTD Farmasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki uraian tugas:
  - a. menyusun dan mengusulkan perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup UPTD Farmasi;
  - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD Farmasi;
  - c. menetapkan layanan administrasi dan pengelolaan naskah Dinas lingkup UPTD Farmasi;
  - d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi permasalahan dalam ruang lingkup UPTD Farmasi;
  - e. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat, vaksin, Bahan Medis Habis Pakai dan reagensia ke UPTD Puskesmas;
  - f. melakukan penerimaan dan penyimpanan obat, Bahan Medis Habis Pakai dan reagensia;
  - g. melakukan permintaan, penerimaan/pengambilan dan penyimpanan vaksin;
  - h. melakukan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat program;



- i. melakukan pencatatan dan pelaporan obat, vaksin, Bahan Medis Habis Pakai dan reagensia meliputi stok awal, penerimaan, pendistribusian dan stok akhir;
- j. melakukan penyiapan dan pengepakan obat dan Bahan Medis Habis Pakai yang akan didistribusikan;
- k. melaksanakan pendistribusian obat, vaksin, Bahan Medis Habis Pakai ke UPTD Puskesmas;
- l. melaksanakan pendistribusian reagensia ke UPTD Puskesmas dan UPTD Labkesda;
- m. melaksanakan dan membuat laporan stok opname obat, vaksin, Bahan Medis Habis Pakai dan reagensia;
- n. membuat laporan persediaan obat, vaksin, Bahan Medis Habis Pakai dan reagensia yang rusak dan kadaluarsa di lingkungan UPTD Farmasi, UPTD Puskesmas dan UPTD Labkesda;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai lingkup UPTD Farmasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Farmasi memiliki tugas membantu Kepala UPTD Farmasi dalam menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan UPTD Farmasi.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Farmasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Farmasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan penganggaran lingkup UPTD Farmasi;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan lingkup UPTD Farmasi;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, perencanaan dan penganggaran, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi umum, kepegawaian dan keuangan lingkup UPTD Farmasi;
  - d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah Dinas lingkup UPTD Farmasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat;
  - f. melaksanakan pengelolaan arsip, penatausahaan keuangan dan pengelolaan barang;
  - g. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Farmasi;
  - h. mengusulkan kenaikan pangkat pegawai lingkup UPTD Farmasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - i. mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai lingkup UPTD Farmasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- j. mengusulkan ijin belajar/tugas belajar dan ijin cuti pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k. membantu penyusunan sasaran kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat UPTD Farmasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan pada UPTD Farmasi;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai UPTD Farmasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari kepala UPTD Farmasi sesuai dengan tugas dan fungsi.

## BAB V

### UPTD PUSKESMAS

#### Pasal 13

UPTD Puskesmas dipimpin oleh Kepala UPTD Puskesmas yang berkedudukan di bawah Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Susunan organisasi UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas:
  - a. Kepala UPTD Puskesmas;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 15

- (1) Kepala UPTD Puskesmas dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

#### Pasal 16

- (1) Kepala UPTD Puskesmas memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Kepala UPTD Puskesmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja, anggaran dan kegiatan lingkup UPTD Puskesmas;
  - b. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
  - c. penyelenggaraan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
  - d. penyediaan wahana pendidikan tenaga kesehatan.

- (3) Kepala UPTD Puskesmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki uraian tugas:
- a. mengusulkan perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup UPTD Puskesmas;
  - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD Puskesmas;
  - c. menetapkan layanan administrasi dan pengelolaan naskah Dinas lingkup UPTD Puskesmas;
  - d. menetapkan uraian tugas pelaksana sesuai dengan kompetensinya;
  - e. menjaga standar kompetensi dan objektivitas pelaksana pada UPTD Puskesmas;
  - f. memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai uraian tugas;
  - g. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
  - h. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan dengan mengutamakan upaya promotif dan preventif;
  - i. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
  - j. melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
  - k. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
  - l. memantau pelaksanaan pembangunan berwawasan kesehatan dalam penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama;
  - m. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap cakupan, akses dan mutu pelayanan kesehatan;
  - n. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit;
  - o. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu;
  - p. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengguna layanan;
  - q. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antarprofesi;
  - r. mengendalikan pelaksanaan rekam medis;
  - s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya;
  - t. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan Sistem Rujukan;
  - u. menyusun laporan dan melakukan monitoring, evaluasi serta pengendalian pelaksanaan tugas pegawai lingkup UPTD Puskesmas; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas memiliki tugas membantu kepala UPTD Puskesmas dalam menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan UPTD Puskesmas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan penganggaran lingkup UPTD Puskesmas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkup UPTD Puskesmas;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, perencanaan dan penganggaran, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi umum, kepegawaian dan keuangan lingkup UPTD Puskesmas;
  - d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah Dinas lingkup UPTD Puskesmas;
  - e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat;
  - f. melaksanakan pengelolaan arsip, penatausahaan keuangan dan pengelolaan barang;
  - g. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Puskesmas;
  - h. mengusulkan kenaikan pangkat pegawai lingkup UPTD Puskesmas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - i. mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai di lingkup UPTD Puskesmas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - j. mengusulkan ijin belajar/tugas belajar dan ijin cuti pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - k. membantu penyusunan sasaran kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat UPTD Puskesmas;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan pada UPTD Puskesmas;
  - n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai lingkup UPTD Puskesmas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain dari kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsi.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional keahlian; dan
  - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional memiliki tugas dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain tugas dan uraian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pejabat fungsional dapat diberi tugas non struktural sebagai penanggungjawab/koordinator layanan.
- (6) Penanggungjawab/koordinator layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPTD.

## BAB VII

### 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 UPTD dengan Dinas dan perangkat daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 20

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

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

#### Pasal 21

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala UPTD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas UPTD kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 22

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada kepala subbagian atau penanggung jawab/koordinator layanan.
- (3) Nomenklatur, penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Kepala UPTD.
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Tata cara penunjukan dan uraian tugas jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala UPTD dan/atau Kepala Subbagian UPTD berhalangan dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 24

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

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 25

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 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2018 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 37 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2020 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 25 April 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

**BENYAMIN DAVNIE**

Diundangkan di Tangerang Selatan

Pada tanggal 26 April 2022

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

**BAMBANG NOERTJAHJO**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 64

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

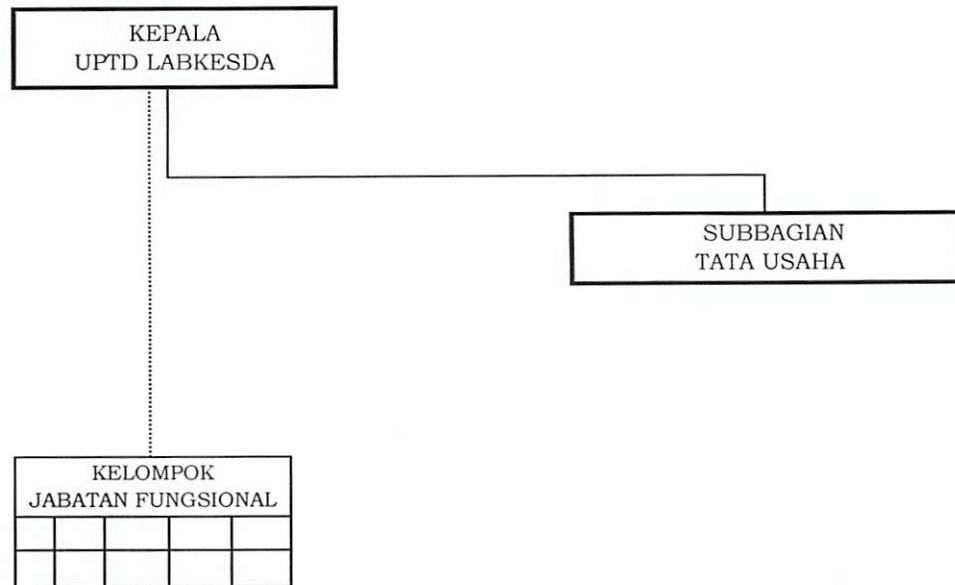
Ciputat, 3 Juni 2022

SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
**Mohammad Ervin Ardani**

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 64 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 3 Juni 2022

SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum

**Mohammad Ervin Ardani**

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

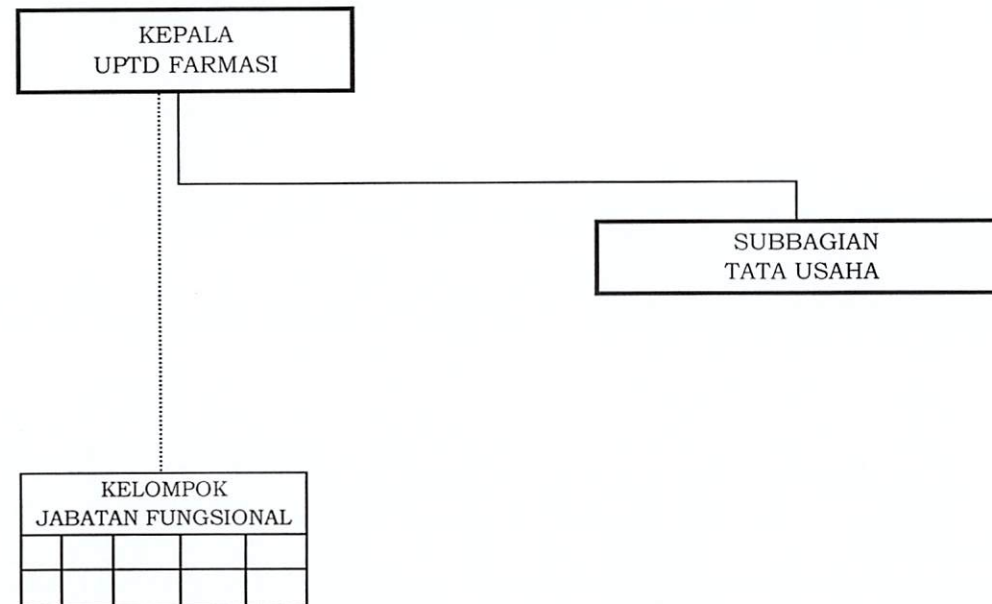
ttd

**BENYAMIN DAVNIE**



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 64 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD FARMASI**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 3 Juni 2022

SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
**Mohammad Ervin Ardani**

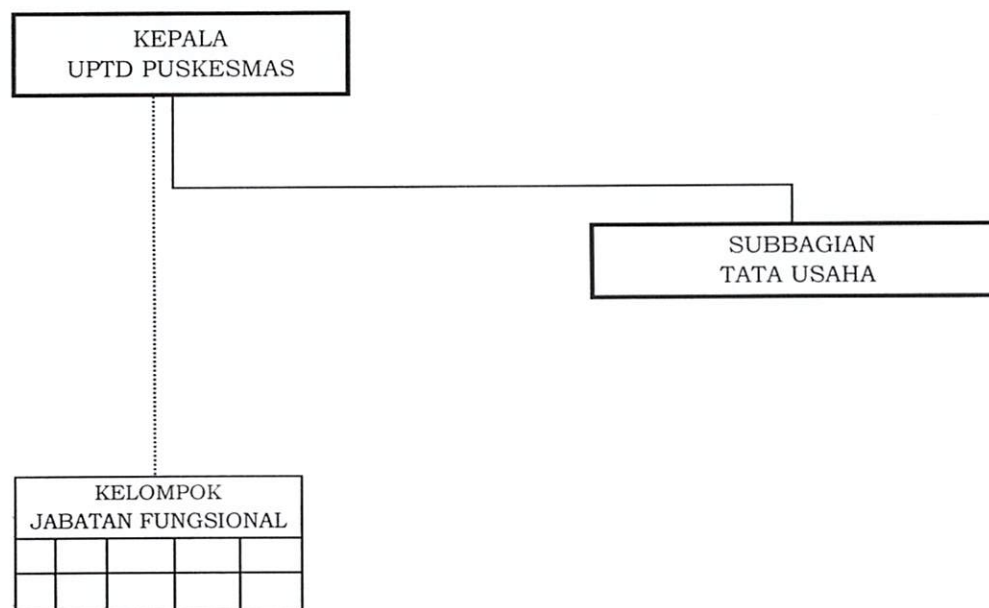
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

**BENYAMIN DAVNIE**

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 64 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 3 Juni 2022  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

**Mohammad Ervin Ardani**

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

**BENYAMIN DAVNIE**