



**WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 59 TAHUN 2016**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 4. 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);
 5. 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 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang.
8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan, Susunan Organisasi

Pasal 2

Kedudukan, Susunan Organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 2. Seksi Gizi Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Makanan Minuman.
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Rujukan;
 3. Seksi Kefarmasian dan Pangan.
- e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 2. Seksi Surveilans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan;
 3. Seksi Pencegahan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya, membawahkan:
 1. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 3. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- g. UPT.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugasan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Organisasi

Paragraf 1
Dinas Kesehatan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang kesehatan;
 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
 4. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.

- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 5. pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan e-government; dan
 6. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang- Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat menyurat/ tata naskah dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pengawasan dan pembinaan pegawai Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi pemberkasan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 7. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 8. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 10. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Dinasesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 5. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 6. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 7. melakukan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
 8. melakukan pengelolaan urusan hukum dan kelembagaan tata laksana Dinas;
 9. melakukan penyusunan Profil Kesehatan;
 10. melakukan pengelolaan Bank Data dan perpustakaan Dinas ;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3 **Bidang Kesehatan Masyarakat**

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan makanan minuman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan makanan minuman.
 2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan makanan minuman.
 3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan makanan minuman.
 4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan makanan minuman.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan keluarga adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan keluarga;
 3. melakukan penyusunan dan sosialisasi konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas kesehatan keluarga;
 4. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kesehatan keluarga;
 5. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga;
 6. melakukan upaya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan keluarga;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Gizi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Gizi Masyarakat adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan gizi masyarakat;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan gizi masyarakat;
 4. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan gizi masyarakat;
 5. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan peningkatan gizi masyarakat;
 6. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengkajian, penyelidikan, pengembangan dan pola kesehatan gizi keluarga, bimbingan program dan integrasi program gizi keluarga;
 7. melakukan pembinaan dan penanggulangan defisiensi kalori, protein, vitamin, gondok endemik, anemia, gizi lebih dan masalah gizi lainnya;
 8. melakukan koordinasi penyelenggaraan pembinaan perbaikan gizi institusi;
 9. melakukan upaya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan gizi masyarakat;
 10. melakukan koordinasi penyelenggaraan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Gizi Masyarakat; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesehatan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Makanan Minuman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Makanan Minuman.
- (2) Uraian tugas Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Makanan Minuman adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan

- Makanan Minuman berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan lingkungan , kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan Kesehatan makanan minuman;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan lingkungan , kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan Kesehatan makanan minuman;
 4. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data mengenai penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan lingkungan , kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan Kesehatan makanan minuman;
 5. melakukan koordinasi penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan lingkungan , kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan Kesehatan makanan minuman;
 6. melakukan pengaturan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan kesehatan lingkungan , kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan Kesehatan makanan minuman;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga, Kesehatan Makanan Minuman; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga, dan Kesehatan Makanan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian dan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian dan pangan.
 2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian dan pangan.
 3. Penyiapan bimbingan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian dan pangan;

- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan
4. primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian dan pangan.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkenaan dengan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 3. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, serta pengendalian di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 4. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
 5. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;

3. melakukan upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan rujukan pada setiap pelayanan kesehatan dan lintas sektoral dalam bidang kesehatan;
 4. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan kerjasama lintas bidang dan sektoral;
 5. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan; dan
 6. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kefarmasian dan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian dan pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kefarmasian dan Pangan, adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kefarmasian dan Pangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dinas;
 2. melakukan pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pelayanan kefarmasian dan pangan;
 3. Melakukan pengendalian terhadap perkembangan dan mutu pelayanan kefarmasian dan pangan;
 4. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi kefarmasian dan pangan; dan
 5. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kefarmasian dan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi dan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi dan

- krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi dan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi dan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dan;
 4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi dan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, dan pengawasan terhadap kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, dan pengawasan terhadap kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 4. melakukan penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 5. melakukan perencanaan dan koordinasi penyelenggaraan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 18

- (1) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan surveilans, imunisasi dan krisis kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Surveilans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan sebagai berikut:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Surveilans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, serta pengawasan terhadap kegiatan surveilans penyakit, imunisasi dan krisis kesehatan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, serta pengawasan terhadap kegiatan surveilans penyakit, imunisasi dan krisis kesehatan;
 4. melakukan kegiatan surveilans penyakit;
 5. melakukan penyelenggaraan kegiatan imunisasi;
 6. melakukan penyelenggaraan kesehatan jemaah haji;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, penyuluhan, serta upaya-upaya peningkatan kualitas kesehatan lingkungan, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, dalam upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 4. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data mengenai pembinaan, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 5. melakukan koordinasi penyelenggaraan upaya kesehatan terkait dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 6. melakukan kegiatan pengamatan, pengawasan, investigasi, dan pengendalian terhadap Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Paragraf 6 **Bidang Sumber Daya Kesehatan**

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan penyelenggaraan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Manusia berkenaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (2) Uraian tugas Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan, adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyusunan usulan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 3. melakukan penyusunan usulan alokasi anggaran yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan program daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 4. melakukan pengelolaan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 5. melakukan fasilitasi kerjasama kemitraan pelayanan kesehatan dengan badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan dan rumah sakit;
 6. melakukan penatausahaan tagihan pembiayaan dengan rumah sakit yang bekerja sama;
 7. melakukan perumusan sistem pelayanan kesehatan bagi pasien miskin;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 22

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan analisis rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 3. melakukan peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan;
 4. melakukan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5. melakukan pemrosesan akreditasi dan sertifikasi fasilitas pelayanan kesehatan dasar;
 6. melakukan proses rekomendasi fasilitas pelayanan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan promosi kesehatan;
 3. melakukan sosialisasi pedoman di bidang upaya kesehatan dan promosi kesehatan;
 4. melakukan upaya peningkatan kualitas promosi kesehatan pada pelayanan kesehatan dan lintas sektoral pada pelayanan kesehatan;
 5. melakukan pengembangan metode, teknologi dan sarana prasarana promosi kesehatan;
 6. melakukan koordinasi penyelenggaraan upaya promosi kesehatan dan peningkatan kerjasama lintas bidang dan sektoral;
 7. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peran serta masyarakat dan promosi kesehatan; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Paragraf 7 **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja

Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

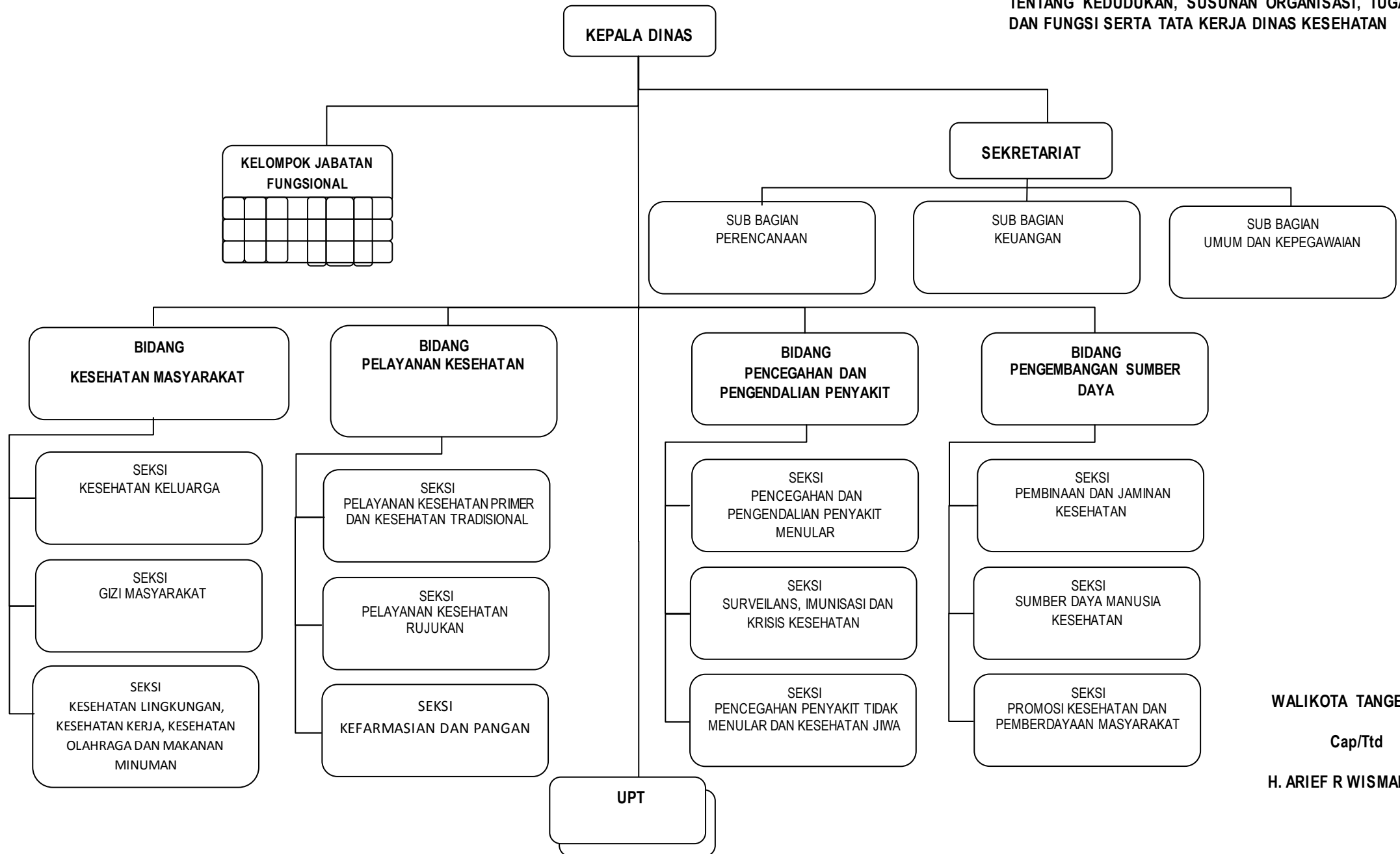
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 59

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
 NOMOR 59 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN



WALIKOTA TANGERANG
 Cap/Ttd
H. ARIEF R WISMANSYAH