



**WALIKOTA TANGERANG**

**PROVINSI BANTEN**

=====

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
NOMOR 63 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 13 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN 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 Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang.
8. UPT adalah Unit Pelayanan Teknis di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan Kota Tangerang.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi**

Pasal 2

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 Bina Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
  1. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
  2. Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat;
  3. Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia.
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
  1. Seksi Pengawasan Obat dan Makanan;
  2. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
  3. Seksi Kesehatan Khusus.
- e. Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan, membawahkan:
  1. Seksi Pengendalian Penyakit;
  2. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya, membawahkan:
  1. Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan;
  2. Seksi Perbekalan Kesehatan;
  3. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- g. UPT.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas 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; dan
  5. 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; dan
  10. 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 Dinas sesuai 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 Bina Kesehatan Masyarakat**

#### Pasal 8

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup bina kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  1. pembinaan pelayanan kesehatan ibu dan anak balita;
  2. pembinaan pelayanan peningkatan gizi masyarakat; dan
  3. pembinaan pelayanan kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lanjut usia.

- (3) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bina Kesehatan Masyarakat yang berkenaan dengan pembinaan kesehatan ibu dan anak balita.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Ibu dan Anak adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak 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 ibu dan anak balita;
  3. melakukan penyusunan dan sosialisasi konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan ibu dan anak balita;
  4. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kesehatan ibu dan anak balita melalui Posyandu, Puskesmas dan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya;
  5. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan ibu dan anak balita melalui Posyandu, Puskesmas dan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya;
  6. melakukan upaya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan ibu dan anak balita;
  7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak; dan
  8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bina Kesehatan Masyarakat yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan gizi masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan 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 peningkatan 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 peningkatan gizi masyarakat;
  10. melakukan koordinasi penyelenggaraan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat; dan
  12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usiamempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bina Kesehatan Masyarakatyang berkenaan denganpembinaan kesehatan anak usia sekolah, remaja dan usia lanjut.
- (2) Uraian tugas Seksi KesehatanRemaja dan Lanjut Usia adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi KesehatanRemaja dan Lanjut Usia berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasisebagai 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 anak usia sekolah, remaja dan lanjut usia;
  3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lanjut usia;
  4. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data mengenai penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan kesehatananak usia sekolah, remaja dan lanjut usia;
  5. melakukan koordinasi penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lanjut usia;
  6. melakukan pengaturan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan kesehatan anak usia sekolah, remaja, dan lanjut usia;
  7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia; dan
  8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan**

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan pengawasan obat dan makanan;
  2. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang farmasi;
  3. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, serta pengendalian di bidang kesehatan makanan dan minuman;
  4. penyelenggaraan promosi kesehatan; dan
  5. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, serta pengendalian di bidang pelayanan kesehatan khusus.
- (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 Pengawasan Obat dan Makanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkenaan dengan pengawasan obat dan makanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Obat dan Makanan adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Obat dan Makanan 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 farmasi;
  3. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, serta pengendalian di bidang kesehatan makanan dan minuman;
  4. melakukan pengawasan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, kosmetika, obat tradisional dan bahan berbahaya;
  5. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap sarana produksi, distribusi, pelayanan farmasi dan makanan minuman;
  6. melakukan monitoring penggunaan Bahan Tambahan Pangan (BTP) pada sarana produksi dan distribusi makanan minuman;
  7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Obat dan Makanan; dan
  8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan Obat dan Makanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 14

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan promosi kesehatan.



- (2) Uraian tugas Seksi Peran Serta Masyarakat dan Promosi Kesehatan adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat dan Promosi 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 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 dalam bidang 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 Seksi Peran Serta Masyarakat dan Promosi Kesehatan; dan
  8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan khusus.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Khusus adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesehatan Khusus 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 kesehatan khusus yang meliputi kesehatan jiwa, kesehatan indera, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, laboratorium, pengobat tradisional dan kesehatan olahraga;
  3. melakukan pengendalian terhadap perkembangan dan mutu pelayanan kesehatan khusus;
  4. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Khusus; dan
  5. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesehatan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

### **Paragraf 5** **Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan**

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan kegiatan surveilans dan imunisasi;
  2. penyelenggaraan kegiatan pengendalian penyakit; dan
  3. penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan.
- (3) Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan yang berkenaan dengan pengendalian penyakit menular dan tidak menular.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Penyakit adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit 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 pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
  3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, dan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
  4. melakukan penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkaitan dengan pengendalian penyakit;
  5. melakukan perencanaan dan koordinasi penyelenggaraan upaya pengendalian penyakit;
  6. melakukan penanggulangan terhadap wabah penyakit menular;
  7. melakukan penelitian dan penyelidikan epidemiologi;
  8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit; dan
  9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan yang berkenaan dengan penyelenggaraan surveilans dan imunisasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai berikut:

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi 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 dan imunisasi;
  3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, serta pengawasan terhadap kegiatan surveilans penyakit dan imunisasi;
  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 dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan yang berkenaan dengan penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan 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;
  3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, penyuluhan penyehatan lingkungan;
  4. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data mengenai pembinaan, penyuluhan penyehatan lingkungan;
  5. melakukan koordinasi penyelenggaraan upaya kesehatan terkait dengan penyehatan lingkungan;
  6. melakukan kegiatan pengamatan, pengawasan, investigasi, dan pengendalian terhadap kondisi kesehatan lingkungan pada Tempat-tempat Umum, Tempat Pengolahan Makanan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
  8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pengembangan Sumber Daya**

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengembangan sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan sertifikasi sumber daya manusia dan sarana kesehatan;
  2. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan dan pengadaan perbekalan kesehatan Dinas; dan
  3. penyelenggaraan pengelolaan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya yang berkenaan dengan sertifikasi sumber daya manusia dan sarana kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi tenaga kesehatan;
  3. melakukan peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan;
  4. melakukan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  5. melakukan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. melakukan pemrosesan akreditasi dan sertifikasi fasilitas pelayanan kesehatan dasar;
  7. melakukan sertifikasi penyuluhan pangan industri rumah tangga jasa boga dan rumah makan;
  8. melakukan proses rekomendasi fasilitas pelayanan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan; dan
  10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Dayayang berkenaan dengan pengaturan, penyediaan, dan pendistribusian alat kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbekalan Kesehatan adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perbekalan Kesehatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan analisis terhadap data kebutuhan perbekalan alat kesehatan;
  3. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam pengadaan perbekalan alat kesehatan;
  4. melakukan perencanaan, pengadaan dan pendistribusian perbekalan alat kesehatan;
  5. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbekalan Kesehatan; dan
  6. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya.

## Pasal 23

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Dayayang berkenaan dengan pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi 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 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

Pengembangan Sumber Daya.

**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 22 Desember 2014

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**DADI BUDAERI**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 63**