



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 57 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 70 TAHUN 2021
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 123);
 5. Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Magelang; (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 70 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 70) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
 4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
 5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Magelang.
 7. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Magelang.
 8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
 9. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
 10. Unit Organisasi Bersifat Fungsional adalah pusat kesehatan masyarakat yang memberikan layanan secara profesional.
 11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
 12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 14. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 15. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 4
- (1) Sekretariat pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (2) Bidang pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

me

- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- 3. Ketentuan Pasal 14 dihapus.
 - 4. Ketentuan Pasal 16 dihapus.
 - 5. Ketentuan Pasal 18 dihapus.
 - 6. Ketentuan Pasal 21 dihapus.
 - 7. Ketentuan ayat (5) Pasal 23 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Kesehatan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
 - (2) Sekretaris pada Dinas Kesehatan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
 - (3) Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
 - (4) Kepala Subbagian pada Dinas Kesehatan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
 - (5) Dihapus.
- 8. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dari Jabatan lain, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional, pola hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dihapus.

- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Ketentuan Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
10. Ketentuan tugas dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.
2. 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 Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ



Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

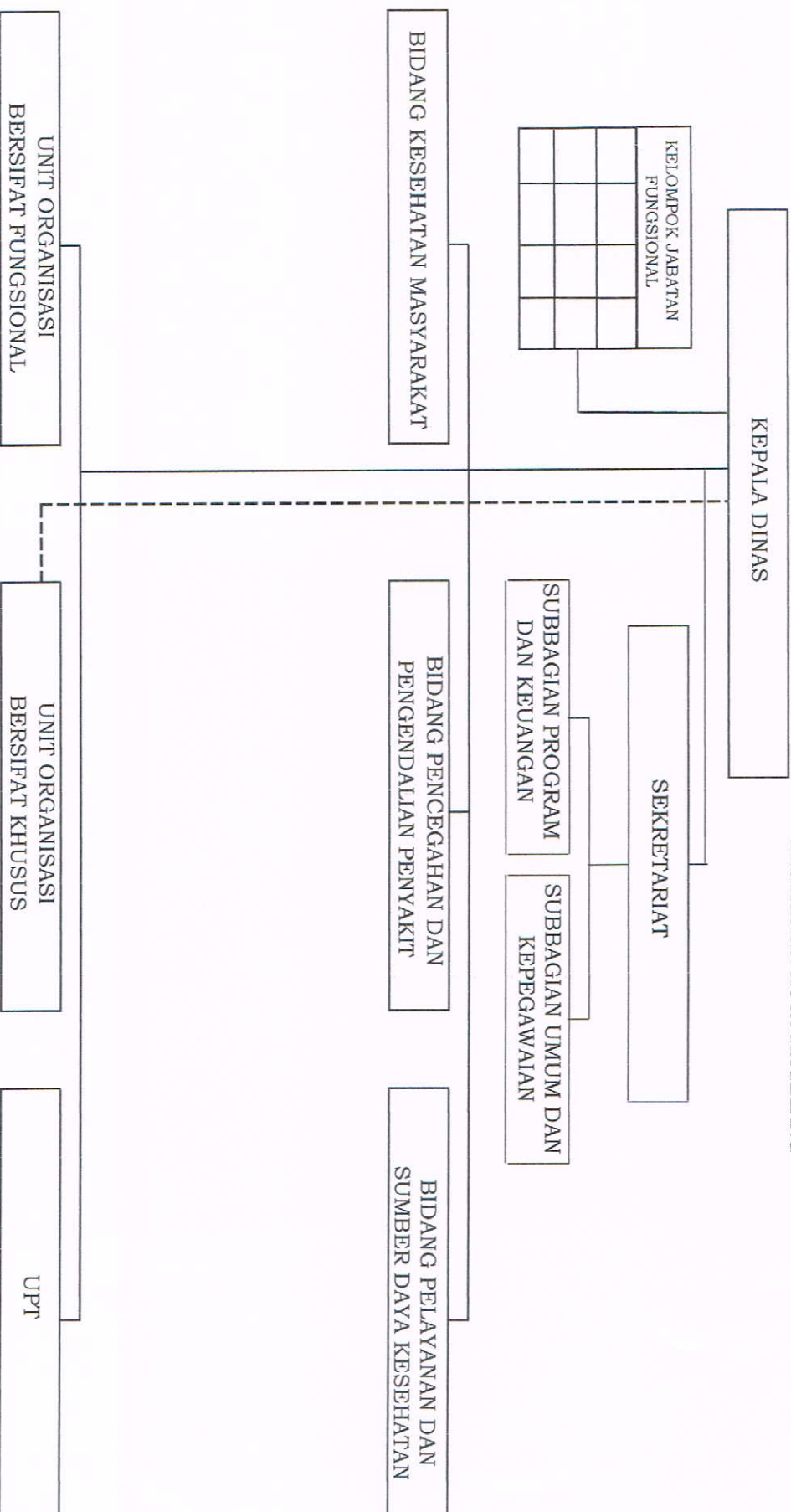
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 57

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 57 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 70 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN KOTA MAGELANG



WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ



LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 57 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALI KOTA MAGELANG NOMOR 70 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN
KOTA MAGELANG

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Dinas bertugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja Anggaran Dinas Kesehatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan, dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan bidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan, dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- d. membina dan mengendalikan perizinan di bidang kesehatan dan menandatangani perizinan yang menjadi kewenangannya;
- e. melaksanakan pengaturan dan pengoordinasian sistem kesehatan;
- f. mengendalikan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar esensial;
- g. melaksanakan pengamanan kebijakan pengawasan dan pengendalian penapisan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan;
- h. mengoordinasikan upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan serta menyelenggarakan sistem informasi kesehatan kota;
- i. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah, urusan umum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat di lingkup Dinas Kesehatan;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas Unit Organisasi Bersifat Fungsional, Unit Organisasi Bersifat Khusus dan UPT;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan;
- m. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

W

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Kesehatan;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Kesehatan berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing bidang;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing-masing bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan;
- f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Kesehatan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Kesehatan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Kesehatan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Kesehatan;
- j. menyusun bahan pengoordinasian penilaian kinerja Puskesmas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kesehatan;
- l. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Kesehatan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kesehatan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Kesehatan;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Kesehatan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kesehatan;
- f. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- n. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Sekretaris bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Kesehatan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Kesehatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Kesehatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kesehatan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- e. mengoordinasikan pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkup Dinas Kesehatan;
- g. mengoordinasikan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kesehatan;
- h. mengoordinasikan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Kesehatan;
- i. mengoordinasikan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kesehatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kesehatan;
- k. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- l. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Kesehatan;
- m. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas Kesehatan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Program dan Keuangan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kesehatan.

- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan penganggaran Bidang Kesehatan Masyarakat baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi perencanaan program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
- b. mengkaji dan menganalisis data, informasi dan permasalahan kesehatan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat berdasarkan hasil analisis dan kajian data, informasi dan permasalahan kesehatan masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi pelayanan terhadap ibu hamil, bersalin dan nifas, bayi, anak bawah lima tahun, anak, remaja, dan lanjut usia;
- e. mengoordinasikan pelayanan perbaikan gizi keluarga, gizi masyarakat dan institusi, penanggulangan gizi buruk dan kewaspadaan pangan tingkat Kota;
- f. mengoordinasikan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan keluarga;
- g. mengoordinasikan pelayanan promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- h. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan meliputi kegiatan pengendalian kualitas air bersih dan air minum, pengawasan dan penyehatan Tempat Tempat Umum (TTU), *hygiene* sanitasi, penyehatan lingkungan, penyehatan perumahan, sanitasi industri, dan tempat kerja, pengawasan dan pengendalian keamanan dan kesehatan pangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan Sertifikat Laik *Higiene* Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/ restoran dan Depot Air Minum (DAM);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan serta pembinaan pada makanan, jajanan dan sentra makanan jajanan;
- k. menyelia penerbitan Surat Keterangan Laik Sehat terhadap hotel dan rumah makan;
- l. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pendataan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);

- m. mengoordinasikan pelaksanaan promosi kesehatan, penyebarluasan informasi kesehatan melalui pengembangan media promosi, penyuluhan masyarakat pola hidup sehat, informasi sadar hidup sehat dan informasi peningkatan layanan kesehatan masyarakat;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi peningkatan kapasitas dan sumber daya tenaga penyuluh kesehatan, kader posyandu, kader kesehatan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan advokasi kemitraan dan pemberdayaan masyarakat melalui pemberdayaan kader-kader kesehatan, saka bakti husada, Pusat Kesehatan Pesantren (Poskestren), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM) lainnya;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaporan,serta advokasi dalam pencapaian indikator kinerja, kebijakan dan pelaksanaan program, kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- q. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit bertugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan penganggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi perencanaan program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
- b. mengkaji dan menganalisis data, informasi dan permasalahan pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan hasil analisis dan kajian data, informasi dan permasalahan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. mengoordinasikan surveilans penyakit potensial wabah, imunisasi, penanggulangan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dan pelayanan kesehatan haji;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan dampak kesehatan akibat Kejadian Luar Biasa (KLB) dan bencana;
- f. mengoordinasikan penanganan penyakit karantina;
- g. mengoordinasikan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2) dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML);
- h. mengoordinasikan surveilans faktor risiko penyakit tidak menular, pos pembinaan terpadu penyakit tidak menular, pelayanan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA);

- i. mengoordinasikan penyebarluasan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

G. KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan bertugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan penganggaran Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi perencanaan program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
- b. mengkaji dan menganalisis data, informasi serta permasalahan pelayanan dan sumber daya kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan hasil analisis dan kajian data, informasi serta permasalahan pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK);
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dalam rangka *Universal Health Coverage* dan Jaminan Persalinan (Jampersal);
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kesehatan tradisional;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan pra rumah sakit;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan tingkat lanjut;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan kapitasi berbasis kinerja;
- k. menganalisis data upaya pembinaan sumber daya kesehatan;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan sumber daya kesehatan;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang kesehatan;
- n. menyelia pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan registrasi, akreditasi, sertifikasi, dan perizinan tenaga kesehatan serta sarana kesehatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. mengoordinasikan penyelenggaraan program pelatihan kompetensi tenaga kesehatan dan pengembangan sumber daya kesehatan;
- p. mengoordinasikan pemeriksaan setempat, pengawasan, registrasi, dan pelayanan perizinan makanan minuman produksi rumah tangga, distribusi sediaan farmasi skala kota (apotek dan toko obat) serta perizinan/ sertifikasi bidang kesehatan lainnya;
- q. mengoordinasikan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- s. menyelenggarakan penilaian dan penerbitan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan;
- t. mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- u. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- v. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

H. KEPALA UPT INSTALASI FARMASI

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala UPT Instalasi Farmasi bertugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian, monitoring dan evaluasi perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan yang diperlukan dalam rangka pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit serta pembinaan kesehatan di wilayah kerjanya.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan UPT Instalasi Farmasi;
- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan pelayanan UPT Instalasi Farmasi;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPT Instalasi Farmasi;
- d. memprediksi kebutuhan obat, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi lainnya;
- e. melaksanakan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia, dan perbekalan kesehatan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya serta menyusun dokumentasinya;
- g. melakukan monitoring efek samping obat, evaluasi penggunaan obat dan perbekalan kesehatan, melaksanakan pengamatan mutu dan khasiat sediaan obat yang ada serta menyusun data tentang kerusakan obat dan obat yang tidak memenuhi syarat;
- h. memberikan informasi mengenai pengelolaan, pembinaan dan pemeliharaan mutu dari obat, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi yang ada di Puskesmas dan UPT Dinas Kesehatan yang lain;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan UPT Instalasi Farmasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

I. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA UPT INSTALASI FARMASI

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Instalasi Farmasi bertugas membantu Kepala UPT Instalasi Farmasi dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT Instalasi Farmasi;
- b. menyusun bahan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPT Instalasi Farmasi;
- c. menyusun bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian, dan pengembangan pelayanan UPT Instalasi Farmasi;
- d. menyiapkan dan mengumpulkan data sebagai bahan analisis pelayanan UPT Instalasi Farmasi;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada UPT Instalasi Farmasi;
- f. melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga UPT Instalasi Farmasi;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, dan pengelolaan keuangan UPT Instalasi Farmasi;
- h. memberi petunjuk, menyelia, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT Instalasi Farmasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.

WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

