



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 52 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Magelang.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Magelang.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Magelang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Magelang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kota Magelang.
10. Unit pelaksana teknis pada dinas yang selanjutnya disebut unit pelaksana teknis dinas atau disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 - 2) Seksi KIA dan Gizi;
 - 3) Seksi Kesehatan Remaja dan Lansia.
- d. Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (P2PL), membawahkan :
 - 1) Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan KLB;
 - 2) Seksi Surveilans dan Pengendalian Penyakit;
 - 3) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Tempat-tempat Umum.
- e. Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan;
 - 2) Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat;
 - 3) Seksi Pembiayaan Kesehatan.
- f. Bidang Pembinaan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 - 1) Seksi Farmamin;
 - 2) Seksi sertifikasi dan Perijinan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari :
 - 1) UPTD Puskesmas Magelang Selatan;
 - 2) UPTD Puskesmas Magelang Utara;
 - 3) UPTD Puskesmas Magelang Tengah;
 - 4) UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - 5) UPTD Instalasi Farmasi;
 - 6) UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
 - 7) UPTD Rumah Bersalin Paten.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kesehatan

Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang kesehatan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- c. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Pasal 5

Rincian tugas Dinas Kesehatan adalah :

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kesehatan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- c. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- d. Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
- e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
- f. Membina dan mengendalikan perizinan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya;
- g. Menyelia dan bertanggung jawab atas pendapatan yang bersumber pada pelayanan di bidang kesehatan;
- h. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas;
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sekretariat.

Pasal 8

Rincian tugas Sekretariat adalah :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dinas;
- b. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- d. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup sekretariat;
- e. Memberikan pelayanan administratif di lingkup dinas;
- f. Mengkoordinir pengelolaan urusan keuangan di lingkup dinas;
- g. Mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris dinas;
- h. Mengkoordinir urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- i. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. Mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
- c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dinas

- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- c. Menyelid dan mengolah bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dengan Sub Bagian Program;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan dinas;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan sebagai masukan dalam penyusunan rencana kerja anggaran;
- c. Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan;
- d. Menyelid urusan perbendaharaan di lingkup dinas;
- e. Menyediakan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. Menyelid pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup dinas;
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 17

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyelia tertib administrasi surat menyurat dan urusan kearsipan dinas;
- c. Menyelia pelaksanaan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga, protokoler dan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan pengelolaan barang di lingkup dinas;
- f. Melaksanakan urusan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pelayanan kesehatan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
- c. Pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan.

Pasal 20

Rincian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Kesehatan;
- c. Mengkoordinir dan mengatur alokasi sumber daya dalam rangka penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan keluarga serta gizi masyarakat, termasuk pelayanan perizinan sarana kesehatan;
- d. Menyelenggarakan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan keluarga serta gizi masyarakat termasuk pelayanan perizinan sarana kesehatan;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan seksi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- c. Merencanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan termasuk usaha kesehatan sekolah (UKS) dan pengelolaan sarana kesehatan;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya kesehatan dasar dan rujukan termasuk usaha kesehatan sekolah (UKS) dan pengelolaan sarana kesehatan;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Seksi Kesehatan Ibu, Anak (KIA) dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang kesehatan ibu, anak dan gizi.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Kesehatan Ibu, Anak (KIA) dan Gizi menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Gizi;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Gizi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Gizi.

Pasal 26

Rincian tugas Seksi Kesehatan Ibu, Anak (KIA) dan Gizi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi KIA dan Gizi;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Seksi KIA dan Gizi;
- c. Menyelenggarakan surveylans dan penanggulangan gizi buruk;
- d. Menyelenggarakan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta upaya kewaspadaan pangan lingkungan kota;
- e. Merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Keluarga termasuk remaja dan lansia, pertemuan audit maternal dan perinatal (AMP) serta kesehatan reproduksi;
- f. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang pelayanan KIA dan Gizi, pertemuan audit maternal dan perinatal (AMP) serta kesehatan reproduksi;

- g. Mengelola pelaksanaan kegiatan pemantauan status gizi (PSG);
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang kesehatan remaja dan lanjut usia.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia.

Pasal 29

Rincian tugas Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan seksi kesehatan remaja dan lanjut usia;
- c. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan remaja dan lanjut usia termasuk institusi;
- d. Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan remaja, lanjut usia dan institusi bekerjasama dengan unit terkait;
- e. Menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang pelayanan kesehatan remaja dan lanjut usia dan institusi;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 30

Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan upaya pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- c. Pelaksanaan kegiatan upaya pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Pasal 32

Rincian tugas Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- b. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- c. Mengkoordinir dan mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pencegahan, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- d. Menyelenggarakan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya pencegahan, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB).

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan KLB;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan seksi pencegahan penyakit dan penanggulangan KLB serta Bencana;
- c. Merencanakan kegiatan pencegahan penyakit dan Penanggulangan KLB serta Bencana;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit dan penanggulangan KLB dan Bencana;
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi serta pencegahan penyakit termasuk pengelolaan pelayanan imunisasi;
- f. Menyiapkan bahan penyebarluasan informasi tentang pencegahan penyakit, penanggulangan KLB dan Bencana;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kesehatan calon jamaah haji;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

Seksi Surveilans dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang surveilans dan pengendalian penyakit.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Surveilans dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Pengendalian Penyakit;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Pengendalian Penyakit;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 38

Rincian tugas Seksi Surveilans dan Pengendalian Penyakit adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Pengendalian Penyakit;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Seksi Surveilans dan Pengendalian Penyakit;
- c. Merencanakan kegiatan penanggulangan penyakit menular dan tidak menular;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya penanggulangan penyakit menular dan tidak menular;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Tempat-Tempat Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang penyehatan lingkungan dan tempat-tempat umum.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Penyehatan Lingkungan dan Tempat-Tempat Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Tempat-Tempat Umum;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Tempat-Tempat Umum;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Tempat-Tempat Umum.

Pasal 41

Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan dan Tempat-Tempat Umum adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Tempat-Tempat Umum;

- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan seksi penyehatan lingkungan dan tempat-tempat umum;
- c. Merencanakan kegiatan penyehatan lingkungan dan tempat-tempat umum meliputi penyehatan air bersih, air minum, air limbah, lingkungan pemukiman dan sampah;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya penyehatan lingkungan dan tempat-tempat umum meliputi penyehatan air bersih, air minum, air limbah, lingkungan pemukiman dan sampah;
- e. Melaksanakan penilaian terhadap rumah makan/restoran dalam rangka penentuan grade dan penilaian terhadap usaha jasa boga/catering sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan

Pasal 42

Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
- c. Pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan.

Pasal 44

Rincian tugas Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan;

- b. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
- c. Mengkoordinir dan mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pengembangan promosi kesehatan, pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat serta pengembangan jaminan kesehatan;
- d. Menyelenggarakan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya pengembangan promosi kesehatan, pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat serta pengembangan jaminan kesehatan;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengembangan promosi kesehatan.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan.

Pasal 47

Rincian tugas Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan seksi pengembangan promosi kesehatan;
- c. Menyiapkan bahan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya pengembangan promosi kesehatan serta peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat melalui berbagai macam media;
- d. Merencanakan kegiatan pengembangan promosi kesehatan serta peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat melalui berbagai macam media;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat.

Pasal 50

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan seksi pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat;
- c. Merencanakan kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat yang meliputi penyelenggaraan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat dan pembinaan pengobat tradisional;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat yang meliputi penyelenggaraan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat dan pembinaan pengobat tradisional;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

Seksi Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pembiayaan kesehatan.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Pembiayaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan.

Pasal 53

Rincian tugas Seksi Pembiayaan Kesehatan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Seksi Pembiayaan Kesehatan;
- c. Merencanakan kegiatan pengembangan jaminan kesehatan;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya pengembangan pembiayaan kesehatan;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 54

Bidang Pembinaan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pembinaan sumber daya kesehatan.

Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bidang Pembinaan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sumber Daya Kesehatan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan sumber daya kesehatan;
- c. Pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan sumber daya kesehatan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pembinaan sumber daya kesehatan.

Pasal 56

Rincian tugas Bidang Pembinaan Sumber Daya Kesehatan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sumber Daya Kesehatan;
- b. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sumber Daya Kesehatan;
- c. Mengkoordinir dan mengatur alokasi sumber daya dalam rangka penyelenggaraan upaya pelayanan kefarmasian, makanan dan minuman, pengembangan tenaga kesehatan serta manajemen informasi kesehatan termasuk layanan perizinan tenaga kesehatan, makanan dan minuman produksi rumah tangga;
- d. Menyelenggarakan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya kefarmasian, makanan dan minuman, pengembangan tenaga kesehatan serta manajemen informasi kesehatan termasuk layanan perizinan tenaga kesehatan, makanan dan minuman produksi rumah tangga;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sumber Daya Kesehatan dalam sub bidang farmasi, makanan dan minuman.

Pasal 58

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman.

Pasal 59

Rincian tugas Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan seksi farmasi, makanan dan minuman;
- c. Merencanakan kegiatan pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan, produksi makanan dan minuman industri rumah tangga

- serta pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan Obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya kefarmasian dan perbekalan kesehatan, produksi makanan dan minuman industri rumah tangga serta pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan Obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
 - e. Melaksanakan proses Perizinan berkaitan dengan industri makanan minuman, jasa boga, laik sehat hotel, laik sehat rumah makan, penerbitan sertifikat penyuluhan bagi produk makanan minuman dan lain-lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

Seksi Sertifikasi dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang sertifikasi dan perizinan.

Pasal 61

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Seksi Sertifikasi dan Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Perizinan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan Seksi Sertifikasi dan Perizinan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Perizinan.

Pasal 62

Rincian tugas Seksi Sertifikasi dan Perizinan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Perizinan;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan seksi sertifikasi dan perizinan;
- c. Merencanakan kegiatan pengembangan tenaga kesehatan yang meliputi pemutakhiran data, layanan penerbitan izin praktek dan izin kerja serta pelatihan fungsional bagi tenaga kesehatan;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan upaya pengembangan tenaga kesehatan yang meliputi pemutakhiran data, layanan penerbitan izin praktek dan izin kerja serta pelatihan fungsional bagi tenaga kesehatan;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
UPTD Puskesmas Magelang Selatan

Pasal 63

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Magelang Selatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan upaya kesehatan kepada masyarakat di wilayah kerjanya.

Pasal 64

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Magelang Selatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Puskesmas;
- b. Pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas;
- c. Pelaksanaan kegiatan kegiatan UPTD Puskesmas.

Pasal 65

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Magelang Selatan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Magelang Selatan;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan UPTD Puskesmas;
- c. Merencanakan kegiatan pelayanan rawat jalan tingkat pertama, upaya kesehatan dasar dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang pelayanan rawat jalan tingkat pertama, upaya kesehatan dasar dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- e. Menyelenggarakan rawat jalan tingkat pertama, upaya kesehatan dasar dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Magelang Selatan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 67

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Magelang Selatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 68

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Magelang Selatan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan UPTD;
- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan keuangan UPTD;
- d. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- f. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
UPTD Puskesmas Magelang Tengah

Pasal 69

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Magelang Tengah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan upaya kesehatan kepada masyarakat di wilayah kerjanya.

Pasal 70

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Magelang Tengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Puskesmas;
- b. Pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas;

- c. Pelaksanaan kegiatan kegiatan UPTD Puskesmas.

Pasal 71

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Magelang Tengah adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Magelang Tengah;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan UPTD Puskesmas;
- c. Merencanakan kegiatan pelayanan rawat jalan tingkat pertama, upaya kesehatan dasar dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang pelayanan rawat jalan tingkat pertama, upaya kesehatan dasar dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- e. Menyelenggarakan rawat jalan tingkat pertama, upaya kesehatan dasar dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Magelang Tengah mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 73

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Magelang Tengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 74

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Magelang Tengah adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan UPTD;
- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan keuangan UPTD;

- d. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- f. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
UPTD Puskesmas Magelang Utara

Pasal 75

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Magelang Utara mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan upaya kesehatan kepada masyarakat di wilayah kerjanya.

Pasal 76

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Magelang Utara menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Puskesmas;
- b. Pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas;
- c. Pelaksanaan kegiatan kegiatan UPTD Puskesmas.

Pasal 77

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Magelang Utara adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Magelang Utara;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan UPTD Puskesmas;
- c. Merencanakan kegiatan pelayanan rawat jalan tingkat pertama, upaya kesehatan dasar dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang pelayanan rawat jalan tingkat pertama, upaya kesehatan dasar dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- e. Menyelenggarakan rawat jalan tingkat pertama, upaya kesehatan dasar dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 78

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Magelang Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 79

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Magelang Utara menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 80

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Magelang Utara adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan UPTD;
- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan keuangan UPTD;
- d. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- f. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
UPTD Laboratorium Kesehatan

Pasal 81

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan laboratorium kesehatan kepada institusi pemerintah, swasta dan masyarakat serta melakukan upaya pengembangan laboratorium.

Pasal 82

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan;

- c. Pelaksanaan kegiatan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan.

Pasal 83

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- c. Merencanakan kegiatan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan, peningkatan mutu penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan kimia, bakteriologis, fisika, gas dan udara;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan, peningkatan mutu penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan kimia, bakteriologis, fisika, gas dan udara;
- e. Menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan, peningkatan mutu penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan kimia, bakteriologis, fisika, gas dan udara;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorim Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 85

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorim Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 86

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorim Kesehatan :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan UPTD;

- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan keuangan UPTD;
- d. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- f. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
UPTD Instalasi Farmasi

Pasal 87

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan, 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.

Pasal 88

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Instalasi Farmasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Instalasi Farmasi;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Instalasi Farmasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan kegiatan UPTD Instalasi Farmasi.

Pasal 89

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Instalasi Farmasi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Instalasi Farmasi;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan UPTD Instalasi Farmasi;
- c. Merencanakan kegiatan pelayanan penyediaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang pelayanan penyediaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- e. Menyelenggarakan penyediaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 91

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Sub Bagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 92

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan UPTD;
- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan keuangan UPTD;
- d. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- f. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas

UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat

Pasal 93

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengembangan jaminan pelayanan kesehatan kepada masyarakat di wilayah kerjanya.

Pasal 94

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat;

- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
- c. Pelaksanaan kegiatan kegiatan UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

Pasal 95

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan UPTD JPKM;
- c. Merencanakan kegiatan pengelolaan jaminan kesehatan daerah;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan jaminan kesehatan daerah;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang pengelolaan jaminan kesehatan daerah;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 96

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 97

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Sub Bagian Tata Usaha UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 98

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan UPTD;
- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan keuangan UPTD;

- d. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- f. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas
UPTD Rumah Bersalin Paten

Pasal 99

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Bersalin Paten mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan upaya kesehatan kepada masyarakat di wilayah kerjanya.

Pasal 100

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Bersalin Paten menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Rumah Bersalin Paten;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Bersalin Paten;
- c. Pelaksanaan kegiatan kegiatan UPTD Rumah Bersalin Paten.

Pasal 101

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Bersalin Paten adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Rumah Bersalin Paten;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan UPTD Rumah Bersalin Paten;
- c. Merencanakan kegiatan Pelayanan Obstetri Neonatologi Emergensi Dasar (PONED);
- d. Menyelenggarakan kegiatan Pelayanan Obstetri Neonatologi Emergensi Dasar (PONED);
- e. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi tentang Pelayanan Obstetri Neonatologi Emergensi Dasar (PONED);
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 102

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Bersalin Paten mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 103

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Bersalin Paten menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 104

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Bersalin Paten:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan UPTD;
- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan keuangan UPTD;
- d. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- f. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 105

Dinas Kesehatan harus melaksanakan ketentuan di dalam Peraturan Walikota ini setelah penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 106

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 107

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag	/

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	/
1. ASISTEN	/
1. Ka. Bag	/

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 53