



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 70

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA 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;

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 Walikota 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. 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 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterahkan masyarakat.
5. Walikota adalah Walikota Magelang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Magelang.
8. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Magelang.
9. 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.
10. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
11. Unit Organisasi Bersifat Fungsional adalah pusat kesehatan masyarakat yang memberikan layanan secara profesional.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
13. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.

17. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatus Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
21. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Organisasi Bersifat Fungsional;
 - h. Unit Organisasi Bersifat Khusus; dan
 - i. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Kesehatan, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL, UNIT
ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS, DAN UPT

Pasal 5

Pada Dinas Kesehatan terdapat pusat kesehatan masyarakat sebagai Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pada Dinas Kesehatan terdapat rumah sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Organisasi Bersifat Fungsional, Unit Organisasi Bersifat Khusus, dan UPT diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kesehatan

Pasal 9

- (1) Dinas Kesehatan bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Organisasi Bersifat Fungsional, Unit Organisasi Bersifat Khusus, dan UPT; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;

- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kesehatan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kesehatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kesehatan.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kesehatan.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Kesehatan Olah Raga; dan
 - c. Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.

- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;

- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan;
 - b. Subkoordinator Farmasi Makanan Minuman dan Alat Kesehatan; dan
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

Uraian tugas jabatan di lingkup Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kesehatan maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kesehatan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kesehatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Kesehatan, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Kesehatan maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

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) Subkoordinator pada Dinas Kesehatan merupakan Jabatan Fungsional.

BAB VIII

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) sampai dengan ayat (4), pada Dinas Kesehatan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Kesehatan menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Kesehatan.

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 Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 28 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 70

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

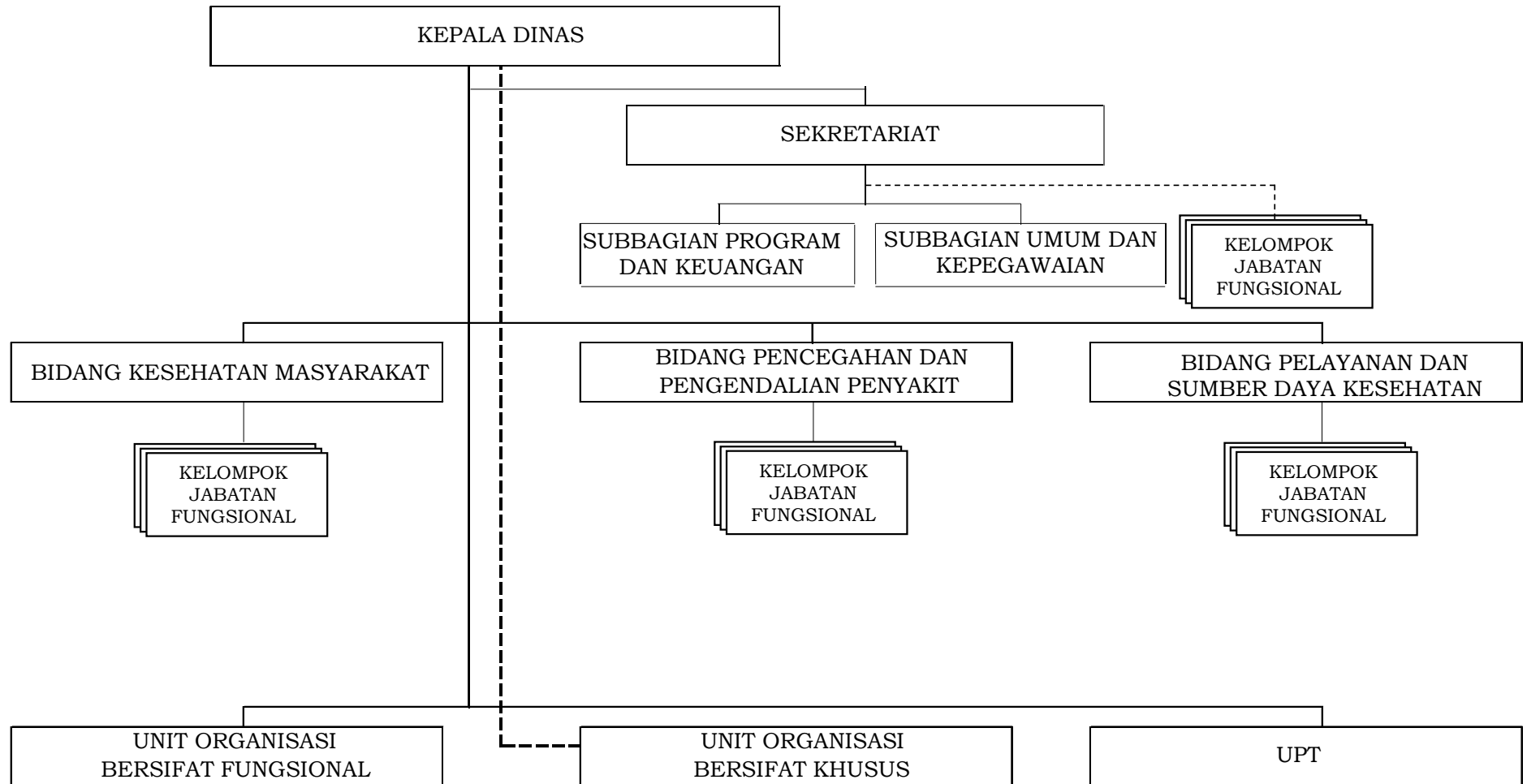


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA
MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. 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;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :

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

3. 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;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas 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.
3. 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;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan 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.
3. 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 pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi izin praktek/ magang non kesehatan;
 - h. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
2. TUGAS :

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas 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.

3. 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;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

2. TUGAS :

Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun perencanaan dan penganggaran Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi penyusunan rencana program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- c. menyusun data pelayanan kesehatan keluarga serta pelayanan perbaikan gizi masyarakat;
- d. melakukan advokasi dan monitoring pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi keluarga;
- e. menyusun bahan dan mengelola pelayanan kesehatan terhadap ibu hamil, bersalin dan nifas, bayi, anak bawah lima tahun, anak, remaja, dan lanjut usia;
- f. menyusun data surveilans dan bahan penanggulangan gizi buruk upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kewaspadaan pangan lingkup kota;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan pelayanan perbaikan gizi masyarakat;
- h. menyusun bahan dan melaksanakan Audit Maternal dan Perinatal (AMP);
- i. menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang pelayanan kesehatan keluarga serta pelayanan perbaikan gizi masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA

2. TUGAS :

Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Kesehatan Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun perencanaan dan penganggaran Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi penyusunan rencana program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan dan penyehatan 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;
- d. melaksanakan 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);
- e. melaksanakan pengendalian, pengawasan serta pembinaan pada makanan, jajanan dan sentra makanan jajanan;
- f. menyusun bahan penerbitan Surat Keterangan Laik Sehat terhadap hotel, rumah makan, dan depot air minum;
- g. melaksanakan pengelolaan kesehatan kerja dan olah raga;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Kesehatan Olah Raga;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN KESEHATAN MASYARAKAT

2. TUGAS :

Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun perencanaan dan penganggaran Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi penyusunan rencana program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- c. melakukan advokasi dan monitoring pelaksanaan pembinaan dan pendataan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- d. menyusun bahan pengembangan media promosi dan informasi sadar hidup sehat;
- e. melaksanakan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

2. TUGAS :

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

3. 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;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR SURVEILANS DAN IMUNISASI

2. TUGAS :

Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang surveilans dan imunisasi.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun perencanaan dan penganggaran Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi penyusunan rencana program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
- c. melaksanakan surveilans Penyakit Yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
- d. menyusun bahan penanganan penyakit karantina;
- e. melaksanakan kegiatan imunisasi;
- f. menyusun bahan penanggulangan Penyakit Yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
- g. melaksanakan penanggulangan dampak kesehatan akibat Kejadian Luar Biasa (KLB) dan bencana;
- h. melaksanakan pelayanan kesehatan calon jamaah haji;
- i. menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang surveilans dan imunisasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

2. TUGAS :

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun perencanaan dan penganggaran Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi penyusunan rencana program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. melaksanakan koordinasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. menyusun data Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2);
- e. menyusun data Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML);
- f. menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

2. TUGAS :

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun perencanaan dan penganggaran Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi penyusunan rencana program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. melaksanakan surveilans faktor risiko penyakit tidak menular;
- d. melaksanakan fasilitasi Pos Pembinaan Terpadu Penyakit Tidak Menular;
- e. melaksanakan pelayanan kesehatan jiwa serta Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA);
- f. menyajikan dan menyebarluaskan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN
2. TUGAS :

Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. 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;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun perencanaan dan penganggaran Subkoordinator Pelayanan Kesehatan baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi penyusunan rencana program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- c. menyusun bahan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- d. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- e. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK);
- f. menyusun bahan pengoordinasian dan evaluasi pelaksanaan perawatan kesehatan masyarakat;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi perolehan dana kapitasi;
- h. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan mengoordinasikan registrasi pada fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer melalui upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- j. menyusun bahan upaya peningkatan pelayanan dan penanggulangan masalah kesehatan pada masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan posko kesehatan hari raya, hari besar dan tahun baru;
- l. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pemberian rekomendasi penyehat tradisional;
- m. melaksanakan kerjasama penjaminan kesehatan dengan pemberi pelayanan kesehatan;

- n. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dalam rangka *Universal Health Coverage*;
- o. melaksanakan pengelolaan pelayanan kegawatdaruratan medik pra rumah sakit;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pelayanan kesehatan;
- q. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pelayanan Kesehatan.
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR SEKSI FARMASI, MAKANAN- MINUMAN DAN ALAT KESEHATAN
2. TUGAS :
Subkoordinator Farmasi, Makanan-Minuman dan Alat Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan di bidang farmasi, makanan-minuman, dan alat kesehatan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun perencanaan dan penganggaran Subkoordinator Farmasi, Makanan-Minuman, dan Alat Kesehatan baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi penyusunan rencana program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis farmasi, makanan-minuman, dan alat kesehatan;
 - c. menyusun data pelaksanaan pengawasan sediaan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan, dan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 - d. menyusun data pembinaan dan pengawasan sarana kefarmasian dan Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
 - e. menyusun bahan pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan tenaga farmasi di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan peningkatan mutu penggunaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - g. menyusun bahan penyuluhan, pemeriksaan setempat, pengawasan, dan registrasi serta bimbingan teknis mutu dan keamanan pangan industri rumah tangga makanan dan minuman;
 - h. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi sertifikat Produsen Industri Rumah Tangga Pangan (P-IRT);
 - i. menyusun data kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan;
 - j. melaksanakan pengelolaan Aplikasi Sarana Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) di fasilitas kesehatan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Farmasi, Makanan-Minuman, dan Alat kesehatan;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Farmasi, Makanan-Minuman, dan Alat Kesehatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun perencanaan dan penganggaran Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan baik perencanaan jangka panjang, jangka menengah atau jangka tahunan meliputi penyusunan rencana program, kegiatan, target dan capaian kinerja;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan-undangan jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
- e. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi surat izin praktek tenaga kesehatan, rekomendasi izin dan pendirian sarana kesehatan, ijin lainnya di bidang kesehatan;
- f. melaksanakan pembinaan sarana kesehatan dan pendampingan akreditasi terhadap fasilitas kesehatan dan fasilitas kesehatan lainnya;
- g. melaksanakan uji kompetensi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- h. menyusun data usulan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- i. menyusun bahan pelaksanaan peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan tenaga kesehatan teladan puskesmas tingkat Kota Magelang;
- k. menyusun bahan penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPT INSTALASI FARMASI
2. TUGAS :

Kepala UPT Instalasi Farmasi mempunyai tugas 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.

3. 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;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
UPT INSTALASI FARMASI
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Instalasi Farmasi mempunyai tugas membantu Kepala UPT Instalasi Farmasi dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.
3. 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;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006