



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR**

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 27 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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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, 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 Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);

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. Pemerintah, Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Magelang.
6. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Magelang.
7. Unit Organisasi Bersifat Fungsional adalah pusat kesehatan masyarakat yang memberikan layanan secara profesional.
8. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Bagan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Kesehatan Olah Raga; dan

3. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Farmasi Makanan-Minuman dan Alat Kesehatan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - f. Unit Organisasi Bersifat Fungsional;
 - g. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - h. UPT; dan
 - i. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan 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.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

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) dibedakan 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.
- (5) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

- (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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan bidang kesehatan.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya 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.

BAB VI JABATAN

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas 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 dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan merupakan jabatan pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.

Pasal 11

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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) Kepala Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam 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) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang dan/atau Kepala Seksi/Kepala Subbagian sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang ada pada Dinas Kesehatan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini;
- b. Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang dan UPT Rumah Sakit Umum Daerah Budi Rahayu Kota Magelang tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang dan Rumah Sakit Umum Daerah Budi Rahayu Kota Magelang berdasarkan Peraturan Walikota ini; dan
- c. UPT Instalasi Farmasi tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota mengenai Instalasi Farmasi diundangkan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 32 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 31 Tahun 2016 (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 32) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Magelang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 21 Juni 2021

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ



Diundangkan di Magelang
pada tanggal 21 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several horizontal strokes.

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 27

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- c. pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

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 atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Kesehatan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Dinas Kesehatan;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum, kepegawaian, informasi dan hubungan masyarakat Dinas Kesehatan;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkup Dinas Kesehatan;
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan 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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah, informasi dan hubungan masyarakat 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 atasan.

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

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

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

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 kwaspadaan 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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI
2. TUGAS :
Kepala Seksi 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 Seksi 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 Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA
2. TUGAS :
Kepala Seksi 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 Seksi 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 Seksi 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 Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN
PEMBERDAYAAN KESEHATAN MASYARAKAT

2. TUGAS :
Kepala Seksi 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 Seksi 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 Seksi 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 Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

2. TUGAS DAN FUNGSI :

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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai 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;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

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 penyebaran 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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
2. TUGAS :
Kepala Seksi 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 Seksi 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 Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
2. TUGAS :
Kepala Seksi 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 Seksi 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 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA
2. TUGAS :
Kepala Seksi 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 Seksi 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 Seksi 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 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

2. TUGAS DAN FUNGSI :

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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai 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;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun perencanaan dan penganggaran Seksi 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 berbasis kinerja;
- 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. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan dan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan Jaminan Persalinan (Jampersal);
- n. mengoordinasikan pengelolaan data, pemberian rekomendasi dan biaya operasional pelayanan kesehatan di unit pelayanan ibu hamil dan persalinan;
- o. melaksanakan kerjasama penjaminan kesehatan dengan pemberi pelayanan kesehatan;
- p. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dalam rangka *Universal Health Coverage*;
- q. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan program Jaminan Persalinan (Jampersal);
- r. melaksanakan pengelolaan pelayanan kegawatdaruratan medik pra rumah sakit;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan kesehatan;
- t. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan.
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI FARMASI, MAKANAN-MINUMAN DAN ALAT KESEHATAN
2. TUGAS :
Kepala Seksi 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 Seksi 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 Seksi 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 Seksi Farmasi, Makanan-Minuman, dan Alat Kesehatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
2. TUGAS :
Kepala Seksi 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 Seksi 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 perundang-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 Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

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 atasan.

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 atasan.

WALIKOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

