



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
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 ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi:
 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 Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi:
 1. Seksi Makanan, Minuman dan Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - h. UPT, membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Subbagian Tata Usaha pada UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional dalam UPT ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Penempatan pejabat fungsional ke dalam unit organisasi Dinas Kesehatan selain UPT ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (8) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (9) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Di samping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) pada Dinas Kesehatan terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi atau Kepala Subbagian atasan masing-masing.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana dalam UPT ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penempatan pejabat pelaksana ke dalam unit organisasi Dinas Kesehatan selain UPT ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kesehatan

Pasal 9

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumberdaya kesehatan, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
 - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Kesehatan;
 - f. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis;
 - g. pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan;
 - b. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Kesehatan;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum bidang kesehatan;
 - f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - i. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
 - n. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan.
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
 - p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, olahraga, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. Pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi,;
 - e. pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan keluarga, gizi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang promosi, pemberdayaan masyarakat, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, olahraga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 18

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang surveilans, imunisasi, pencegahan, pengendalian penyakit menular, pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan, pengendalian penyakit menular, pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - c. pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi,;
 - d. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. pelaksanaan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - f. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan surveilans, imunisasi, pencegahan, pengendalian penyakit menular, pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan, pengendalian penyakit menular, pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - h. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan, pengendalian penyakit menular, pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang surveilans, imunisasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular, dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan, pelayanan kesehatan tradisional, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP) daerah dan rujukan tingkat daerah;
 - d. pengelolaan upaya kesehatan masyarakat (UKM) daerah dan rujukan tingkat daerah;
 - e. penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas kesehatan tingkat daerah;
 - f. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer;
 - g. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
 - h. pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan pelayanan kesehatan tradisional

- i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- k. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan Kesehatan;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- n. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan primer dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan rujukan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

Seksi Pembiayaan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembiayaan, dan pelayanan kesehatan tradisional, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 26

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan makanan minuman, kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, sumber daya manusia kesehatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan makanan minuman, kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
 - d. perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) daerah;
 - e. penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
 - f. penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT);
 - g. penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
 - h. penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
 - i. pengawasan post-market produk makanan-minuman industri rumah tangga;
 - j. pelaksanaan kegiatan pengawasan makanan minuman dan kefarmasian;
 - k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - l. pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
 - m. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengawasan makanan minuman, kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - n. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengawasan makanan minuman, kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - o. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang pengawasan makanan minuman, kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - p. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - r. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Makanan Minuman dan Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan makanan minuman, kefarmasian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan sumber daya manusia kesehatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh UPT

Pasal 30

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Dinas Kesehatan.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 31

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 32

Uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas pada Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Dinas Kesehatan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kesehatan wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kesehatan wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kesehatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Kesehatan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Kesehatan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kesehatan dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (12) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Kesehatan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 34

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Kesehatan, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai 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 maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 35

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan, hubungan Dinas Kesehatan dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi, dan Kepala UPT Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan Pengawas.

Pasal 37

Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPT Pusat Kesehatan Masyarakat, UPT Laboratorium Kesehatan Masyarakat, UPT Instalasi Farmasi, dan UPT Pusat Informasi dan Manajemen Kesehatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPT yang melaksanakan tugas di bidang pelayanan kesehatan masyarakat, pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat, instalasi farmasi, dan pusat informasi dan manajemen kesehatan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 17 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 17) kecuali ketentuan yang mengatur mengenai Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat, UPT Laboratorium Kesehatan Masyarakat, UPT Instalasi Farmasi, dan UPT Pusat Informasi dan Manajemen Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

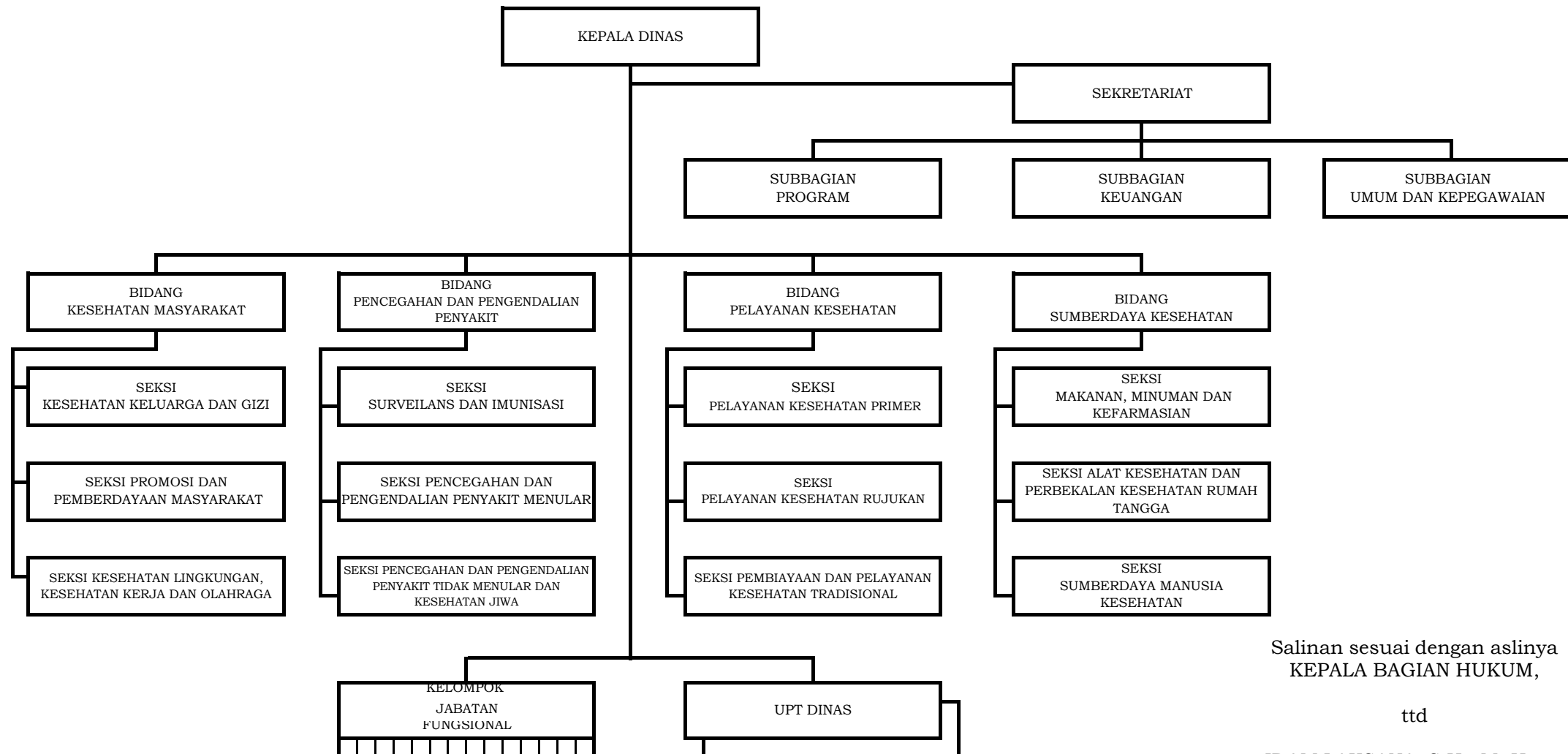
IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.

Pembina Tk I

NIP. 196812281994031006

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 46 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

BUPATI MAGELANG,

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.

ttd

Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS KESEHATAN

1. KEPALA DINAS KESEHATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Kesehatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang kesehatan.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesehatan.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan.
- 8) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Sumberdaya Kesehatan.
- 9) Menyelenggarakan pembinaan di bidang kesehatan.
- 10) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang kesehatan.
- 11) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kesehatan.
- 12) Membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT) Dinas Kesehatan.
- 13) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang kesehatan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 15) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Kesehatan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS KESEHATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kesehatan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Kesehatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Kesehatan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Kesehatan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesehatan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Kesehatan.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Kesehatan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Kesehatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan
- 4) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 5) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 6) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 8) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 9) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 10) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang kesehatan.
- 11) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Kesehatan.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan.
- 13) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 15) Memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan.
- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
- 5) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 6) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 9) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 10) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 11) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 12) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 13) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan.
- 16) Memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, dan pedoman operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- 4) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan dan masyarakat.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- 8) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- 9) Memfasilitasi kegiatan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang kesehatan masyarakat.
- 11) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kesehatan masyarakat.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang kesehatan masyarakat.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaksanaan upaya kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur, usia lanjut, dan perbaikan gizi masyarakat, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang upaya kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur, usia lanjut, dan perbaikan gizi masyarakat.
- 4) Memproses kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- 5) Melaksanakan pengelolaan kegiatan upaya kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur, usia lanjut, dan perbaikan gizi masyarakat.
- 6) Melaksanakan pembinaan kegiatan upaya kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur, usia lanjut, dan perbaikan gizi masyarakat.
- 7) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan upaya kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur, usia lanjut, dan perbaikan gizi masyarakat.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang upaya kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur, usia lanjut, dan perbaikan gizi masyarakat.
- 9) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang upaya kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur, usia lanjut, dan perbaikan gizi masyarakat.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang upaya kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur, usia lanjut, dan perbaikan gizi masyarakat.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaksanaan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- 4) Memproses kegiatan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- 5) Melaksanakan penyuluhan kesehatan masyarakat.
- 6) Melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendorong kemandirian masyarakat di bidang kesehatan, melaksanakan desa siaga dan pemberdayaan masyarakat dalam penanganan bencana serta kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat, swasta dan dunia usaha dalam peningkatan peran serta masyarakat.
- 7) Melaksanakan usaha peningkatan kemampuan petugas kesehatan dalam memanfaatkan sarana dan metode penyebarluasan informasi kesehatan.
- 8) Melaksanakan usaha pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat dalam peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3. KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- 4) Memproses kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- 5) Melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan, sanitasi dasar bagi masyarakat dan kesehatan kerja.
- 6) Melaksanakan pendataan klasifikasi rumah, saluran pembuangan limbah, jamban keluarga serta sarana air bersih.
- 7) Melaksanakan penilaian lingkungan pemukiman.
- 8) Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan lingkungan/klinik sanitasi.
- 9) Melaksanakan pembinaan kesehatan olah raga.
- 10) Melaksanakan pembinaan sanitasi tempat umum dan industri.
- 11) Melaksanakan pembinaan program kabupaten/kota sehat.
- 12) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- 14) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular.
- 9) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaksanaan pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan.
- 4) Memproses kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi.
- 5) Melaksanakan pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana, meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan.
- 6) Melaksanakan koordinasi jejaring kerja dan kemitraan antar instansi, serta kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta sektor terkait lainnya dalam rangka surveilans dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa.
- 7) Melaksanakan penanganan krisis kesehatan akibat bencana.
- 8) Melaksanakan program imunisasi wajib serta penanggulangan dan penanganan kejadian ikutan pasca imunisasi.
- 9) Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan haji dan imunisasi.
- 10) Melaksanakan pengamatan penyakit matra.
- 11) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat, dan pemulihan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat, dan pemulihan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaksanaan pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular.
- 4) Memproses kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- 5) Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat.
- 6) Melaksanakan dan mengembangkan sistem kewaspadaan dini penyakit menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat dan upaya pemberantasan penyakit menular yang bersumber binatang.
- 7) Melaksanakan usaha kerjasama dan kemitraan dengan lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta sektor terkait lainnya dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kesehatan jiwa.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- 4) Memproses kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- 5) Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat.
- 6) Melaksanakan dan mengembangkan sistem kewaspadaan dini penyakit tidak menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat dan upaya pemberantasan penyakit tidak menular.
- 7) Melaksanakan usaha kerjasama dan kemitraan dengan lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta sektor terkait lainnya dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutunya.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pembiayaan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional.
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pembiayaan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional.
- 8) Memfasilitasi kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pembiayaan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional.
- 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan Kesehatan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan dasar meliputi pengobatan umum, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan indera, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan kesehatan dasar meliputi pengobatan umum, kesehatan gigi dan mulut, dan kesehatan indera.
- 4) Memproses kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan primer meliputi pengobatan umum, kesehatan gigi dan mulut, dan kesehatan indera di pusat kesehatan masyarakat.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pelayanan Kesehatan Anak Pra Sekolah dan Usia Sekolah.
- 7) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan primer milik pemerintah dan swasta.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi pengobatan umum, kesehatan gigi dan mulut, dan kesehatan indera.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi pengobatan umum, kesehatan gigi dan mulut, dan kesehatan indera.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi pengobatan umum, kesehatan gigi dan mulut, dan kesehatan indera.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan primer meliputi pengobatan umum, kesehatan gigi dan mulut, dan kesehatan indera.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan rujukan milik pemerintah dan swasta, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan milik pemerintah dan swasta.
- 4) Memproses kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan rujukan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan milik pemerintah dan swasta
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan milik pemerintah dan swasta.
- 7) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- 9) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3. KEPALA SEKSI PEMBIAYAAN DAN PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal, pembinaan pelayanan kesehatan tradisional, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal, pelayanan kesehatan tradisional.
- 4) Memproses kegiatan di Seksi Pembiayaan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- 5) Melaksanakan kegiatan pengelolaan pembiayaan dan pelayanan kesehatan tradisional.
- 6) Melaksanakan kegiatan teknis pengelolaan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional dan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal.
- 7) Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan tradisional.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengelolaan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal, dan pelayanan kesehatan tradisional.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal, dan pelayanan kesehatan tradisional.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal, dan pembinaan pelayanan kesehatan tradisional.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal, dan pembinaan pelayanan kesehatan tradisional.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pembiayaan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG SUMBERDAYA KESEHATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sumberdaya Kesehatan yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang makanan minuman, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, sumber daya manusia kesehatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Sumberdaya Kesehatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang makanan minuman, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang makanan minuman dan kefarmasian.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang makanan minuman, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang makanan minuman, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, sumber daya manusia kesehatan.
- 9) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang makanan minuman, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang makanan minuman, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang makanan minuman, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Sumberdaya Kesehatan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumberdaya Kesehatan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1. KEPALA SEKSI MAKANAN, MINUMAN DAN KEFARMASIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Makanan, Minuman dan Kefarmasian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang makanan, minuman, kefarmasian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Makanan, Minuman dan Kefarmasian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang makanan, minuman dan kefarmasian.
- 4) Memproses kegiatan di Seksi Makanan, Minuman dan Kefarmasian.
- 5) Melaksanakan kegiatan pengelolaan makanan, minuman dan kefarmasian.
- 6) Melaksanakan pembinaan penyediaan dan penggunaan obat serta bahan medis habis pakai bagi puskesmas dan jaringannya.
- 7) Melaksanakan pengambilan sampling/ccontoh sediaan kefarmasian dan makanan minuman di lapangan, sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi.
- 8) Melaksanakan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga yang dikelola masyarakat.
- 9) Melaksanakan pembinaan kesehatan makanan dan minuman.
- 10) Melaksanakan registrasi apotek, toko obat, dan obat tradisional.
- 11) Melaksanakan pembinaan apotek, toko obat, dan obat tradisional.
- 12) Melaksanakan pengadaan obat dan bahan medis habis pakai.
- 13) Melaksanakan perizinan apotek, toko obat, dan obat tradisional.
- 14) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan di bidang makanan, minuman dan kefarmasian.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang makanan, minuman dan kefarmasian.
- 16) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang makanan, minuman dan kefarmasian.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang makanan, minuman dan kefarmasian.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Makanan, Minuman dan Kefarmasian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Makanan, Minuman dan Kefarmasian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- 4) Memproses kegiatan di Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- 5) Melaksanakan inventarisasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di unit pelaksana teknis dan jaringannya.
- 6) Melaksanakan usulan kebutuhan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di unit pelaksana teknis dan jaringannya.
- 7) Melaksanakan pengadaan kebutuhan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di unit pelaksana teknis dan jaringannya.
- 8) Melaksanakan pembinaan pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di unit pelaksana teknis dan jaringannya.
- 9) Memberikan rekomendasi ijin alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3. KEPALA SEKSI SUMBERDAYA MANUSIA KESEHATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan.
- 4) Memproses kegiatan di Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- 5) Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi.
- 6) Melaksanakan kegiatan teknis penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Melaksanakan kegiatan perizinan praktik tenaga kesehatan dan fasilitas pelayan kesehatan primer.
- 8) Melaksanakan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional rumpun kesehatan.
- 9) Melaksanakan perijinan penelitian, pengambilan data dan praktek lapangan bidang kesehatan.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan.
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan.

- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006