

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 17 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kesehatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

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 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 17

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Dinas Kesehatan :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KESEHATAN

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang kesehatan.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesehatan.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang kesehatan.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang kesehatan.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang kesehatan.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
 - 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
 - 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
 - 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
 - 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
 - 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD. 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD. 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah. 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP). 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD. 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis. 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD. 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya. 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan dasar, rujukan, gizi dan kesehatan keluarga.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan dasar, rujukan, gizi dan kesehatan keluarga. 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan dasar, rujukan, gizi dan kesehatan keluarga. 4) Merencanakan operasional pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan dasar yang meliputi pengobatan umum, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan kerja, kesehatan mata dan telinga, kesehatan jiwa serta kesehatan masyarakat di pusat kesehatan masyarakat. 5) Merencanakan operasional pembinaan dan pengembangan pelayanan rujukan, gizi dan kesehatan keluarga; 6) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah dan swasta. 7) Merencanakan operasional melaksanakan pengendalian dan pengawasan upaya pelayanan kesehatan. 8) Mengkoordinasikan upaya pelayanan kesehatan dasar, rujukan, gizi dan kesehatan keluarga dengan instansi satuan perangkat daerah maupun perangkat pusat. 9) Mengkoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan dasar, rujukan, gizi dan kesehatan keluarga. 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan dasar, rujukan, gizi dan kesehatan keluarga. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI UPAYA KESEHATAN DAN RUJUKAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyelenggaraan upaya kesehatan dasar dan rujukan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan upaya kesehatan dasar dan rujukan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan upaya kesehatan dasar dan rujukan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan dasar meliputi pengobatan umum, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan kerja, kesehatan mata dan telinga, kesehatan jiwa serta kesehatan masyarakat di pusat kesehatan masyarakat;
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pelayanan Kesehatan Anak Pra Sekolah dan Usia Sekolah;
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah dan swasta.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan upaya kesehatan dasar dan rujukan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan upaya kesehatan dasar dan rujukan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI GIZI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyelenggaraan usaha perbaikan gizi masyarakat dan penanggulangan gizi buruk.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan, pengendalian dan penilaian usaha perbaikan gizi masyarakat dan penanggulangan gizi buruk.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan, pengendalian dan penilaian usaha perbaikan gizi masyarakat dan penanggulangan gizi buruk.
 - 4) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan, pengendalian dan penilaian usaha perbaikan gizi masyarakat.
 - 5) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan, pengendalian dan penilaian usaha perbaikan gizi masyarakat.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang usaha kesehatan keluarga.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan usaha kesehatan keluarga dan kesehatan keluarga berencana.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan usaha kesehatan keluarga dan kesehatan keluarga berencana.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan usaha kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur dan usia lanjut.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penggerakan usaha kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur dan usia lanjut.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan penilaian usaha kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur dan usia lanjut.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan usaha kesehatan keluarga dan kesehatan keluarga berencana.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan usaha kesehatan keluarga dan kesehatan keluarga berencana.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyelenggaraan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan operasional pelaksanaan pengamatan epidemiologi dan penanggulangan kejadian luar biasa, pencegahan dan pemberantasan penyakit dan pelayanan kesehatan lingkungan.
 - 5) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
 - 6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat. 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat. 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian imunisasi pada bayi, anak sekolah dan wanita usia subur. 5) Menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem kewaspadaan dini penyakit menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat dan upaya pemberantasan penyakit menular yang bersumber binatang. 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha kerjasama dan kemitraan dengan lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta sektor terkait lainnya dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit. 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan menular, termasuk pemberantasan penyakit menular yang bersumber binatang 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat, termasuk pemberantasan penyakit menular yang bersumber binatang 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI SURVAILANS DAN PENANGGULANGAN KEJADIAN LUAR BIASA.
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyelenggaraan pengamatan dan penanggulangan kejadian luar biasa.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan. 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan. 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit menular potensial wabah. 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha pemberantasan vektor penyakit menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat. 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha kerjasama dan kemitraan dengan lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta sektor terkait lainnya dalam rangka survailans dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa. 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana. 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana. 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan dan sanitasi dasar bagi masyarakat.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan klasifikasi rumah, saluran pembuangan limbah, jamban keluarga serta sarana air bersih.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga yang dikelola masyarakat.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian lingkungan pemukiman serta pengendalian dan pengawasan tingkat kesehatan makanan dan minuman.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KEMITRAAN DAN PROMOSI KESEHATAN
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyelenggaraan program kemitraan dan promosi kesehatan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan program kemitraan dan promosi kesehatan yang meliputi pemberdayaan masyarakat, jaring pengaman kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan. 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis program kemitraan dan promosi kesehatan yang meliputi pemberdayaan masyarakat, jaring pengaman kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan. 4) Merencanakan operasional pembinaan dan pengembangan pelayanan program kemitraan dan promosi kesehatan yang meliputi pemberdayaan masyarakat, jaring pengaman kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan. 5) Merencanakan pembinaan dan pengembangan mutu lembaga jaring pengaman kesehatan bagi masyarakat. 6) Mengoordinasikan lembaga penjamin pengaman kesehatan masyarakat serta pembiayaan yang dibutuhkan masyarakat. 7) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan program kemitraan dan promosi kesehatan. 8) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan program kemitraan dan promosi kesehatan. 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KEMITRAAN.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan kesehatan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan kesehatan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM) dalam peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS).
 - 4) Menyiapkan bahan dan 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,
 - 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan kesehatan.
 - 6) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan kesehatan.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBIAYAAN DAN JARING PENGAMAN KESEHATAN MASYARAKAT.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan pembiayaan dan jaring pengaman kesehatan masyarakat.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan pembiayaan dan jaring pengaman kesehatan masyarakat.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional dan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pembiayaan untuk pelayanan kesehatan perorangan, keluarga miskin dan masyarakat rentan.
 - 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan pembiayaan dan jaring pengaman kesehatan masyarakat.
 - 6) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan pembiayaan dan jaring pengaman kesehatan masyarakat.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyelenggaraan promosi kesehatan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan promosi kesehatan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan promosi kesehatan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha peningkatan kemampuan petugas kesehatan dalam memanfaatkan sarana dan metode penyebarluasan informasi kesehatan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan promosi kesehatan.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan promosi kesehatan.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyelenggaraan pengembangan sumber daya kesehatan, organisasi profesi dan perbekalan kesehatan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya kesehatan, organisasi profesi dan perbekalan kesehatan. 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan pengembangan sumber daya kesehatan, organisasi profesi dan perbekalan kesehatan. 4) Merumuskan penilaian pelaksanaan tugas bagi jabatan fungsional kesehatan dengan perhitungan angka kredit. 5) Merumuskan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 6) Mengoordinasikan sampling/ccontoh sediaan farmasi dan makanan di lapangan, serta pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi. 7) Mengoordinasikan pengendalian penyediaan obat, penggunaan obat generik dan perbekalan kesehatan bagi puskesmas dan jaringannya. 8) Mengoordinasikan pengawasan terhadap obat, makanan dan perbekalan kesehatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya kesehatan, organisasi profesi dan perbekalan kesehatan. 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya kesehatan, organisasi profesi dan perbekalan kesehatan. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI PROFESI
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi. 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, penyelenggaraan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan perizinan praktik tenaga kesehatan, sarana kesehatan, pengobatan tradisional dan penyedia alat-alat kesehatan. 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional kesehatan dan penyelenggaraan administrasi DUPAK tenaga kesehatan. 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan perizinan operasional lembaga pelayanan kesehatan dan operasional praktik tenaga kesehatan serta organisasi profesi. 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi. 8) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi. 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI FARMASI, MAKANAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan kefarmasian, makanan dan minuman, serta perbekalan kesehatan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan kefarmasian, makanan dan minuman, serta perbekalan kesehatan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan kefarmasian, makanan dan minuman, serta perbekalan kesehatan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyediaan obat, penggunaan obat generik dan perbekalan kesehatan bagi puskesmas dan jaringannya.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap obat, makanan dan minuman serta perbekalan kesehatan lainnya.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi dan makanan dan minuman di lapangan dan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi serta perbekalan kesehatan.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan obat-obatan dan alat-alat kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan kefarmasian, makanan dan minuman, serta perbekalan kesehatan.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan kefarmasian, makanan dan minuman, serta perbekalan kesehatan.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
Tugas	: Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan, penggerakan pengembangan kesehatan serta usaha pemberdayaan masyarakat dan keluarga secara paripurna dan mandiri sesuai wilayah kerjanya.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama yang bermutu melalui upaya rawat jalan, rawat inap dan penunjang. 3) Melaksanakan usaha penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan melalui upaya penyehatan lingkungan, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular serta upaya khusus sesuai dengan program spesifik. 4) Melaksanakan usaha pemberdayaan masyarakat dan keluarga melalui upaya penyuluhan kesehatan masyarakat, kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana dan perbaikan gizi. 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional pelayanan kesehatan, penggerakan pengembangan kesehatan serta usaha pemberdayaan masyarakat dan keluarga secara paripurna dan mandiri 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT
Tugas	: Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan laboratorium kesehatan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Melaksanakan kegiatan pengambilan, uji petik pengambilan dan pemeriksaan sampel dan atau spesimen pada media orang. 3) Melaksanakan penyiapan media dan reagensia pemeriksaan. 4) Melaksanakan pemeriksaan sampel / spesimen secara mikrobiologis, fisika dan kimia serta klinis; 5) Melaksanakan pemberian rujukan pemeriksaan sampel / spesimen antar laboratorium kesehatan baik secara horisontal maupun vertikal; 6) Melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pemantauan mutu eksternal laboratorium kesehatan yang ada pada Pusat Kesehatan Masyarakat. 7) Melaksanakan urusan ketatausahaan, pencatatan dan pelaporan tentang surat permintaan pemeriksaan, hasil pemeriksaan, hasil pemantauan mutu dan hasil rujukan. 8) Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan tugas operasional pelayanan laboratorium kesehatan, laporan mengenai penyakit menular, kejadian luar biasa dan hal lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional pelayanan laboratorium kesehatan. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA INSTALASI FARMASI
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pendistribusian obat dan alat-alat kesehatan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan obat dan alat-alat kesehatan dengan Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Perbekalan Kesehatan.
 - 3) Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pemeliharaan obat dan alat-alat kesehatan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian obat dan alat-alat kesehatan.
 - 5) Melaksanakan pengawasan mutu/kualitas obat dan alat-alat kesehatan.
 - 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pendistribusian obat dan alat-alat kesehatan.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA PUSAT INFORMASI DAN MANAJEMEN KESEHATAN
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang penyelenggaraan sistem informasi manajemen kesehatan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kesehatan yang meliputi Sistem Informasi Kesehatan Nasional, Sistem Informasi Kesehatan Daerah, Sistem Informasi Tenaga Kesehatan, Sistem Informasi Rekam Medis, Sistem Informasi Manajemen Puskesmas dan sistem informasi kesehatan lainnya.
 - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan Sistem Informasi Kesehatan secara manual dan atau digital yang dapat diakses langsung oleh masyarakat.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan dan jaringannya.
 - 5) Melaksanakan koordinasi dan pemantauan secara berkelanjutan dengan pengguna sistem informasi kesehatan dan jaringannya.
 - 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional penyelenggaraan dan pengembangan sistem informasi manajemen kesehatan.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG TATA USAHA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN
- Tugas : Melaksanakan administrasi persuratan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat pada unit pelaksana teknis.
 - 3) Melaksanakan administrasi keuangan pada unit pelaksana teknis.
 - 4) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan rumah tangga pada unit pelaksana teknis.
 - 5) Melaksanakan administrasi kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO