

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

