

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN

URAIAN TUGAS PADA DINAS KESEHATAN

1. KEPALA DINAS KESEHATAN

- a. menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Kesehatan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memverifikasi konsep kebijakan Daerah di bidang kesehatan;
- d. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesehatan;
- e. menyelenggarakan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat.
- f. menyelenggarakan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- g. menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan di bidang kesehatan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi di bidang kesehatan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kesehatan;
- l. membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan UOBK, UOBF dan UPT;
- m. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kesehatan;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- o. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Kesehatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 2. SEKRETARIS

- a. mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Kesehatan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengkoordinakan perumusan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- d. merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang, UPT dan UOBF;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Kesehatan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- j. 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;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- n. 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;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Kesehatan;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Kesehatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Kesehatan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- d. menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- f. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- h. memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- i. memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang kesehatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Kesehatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan;
- m. menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- o. memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan;
- p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian program;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian program; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian keuangan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan;
- d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
- e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- f. melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- i. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan, penerimaan, pengelolaan, pelaporan pendapatan dari retribusi dan atau pendapatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- l. melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- n. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan;
- q. memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan;
- r. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian keuangan;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### 2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. 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;
- d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- f. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- m. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- n. 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;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- r. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- s. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

- a. menyusun dan merumuskan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran bidang kesehatan masyarakat;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun dan 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 olahraga;
- d. menyiapkan, memproses kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. mengarahkan, mengendalikan dan memproses pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- f. pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan dan masyarakat; dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan upaya kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur, usia lanjut, dan perbaikan gizi masyarakat;
- h. melaksanakan penyuluhan kesehatan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan, sanitasi dasar bagi masyarakat dan kesehatan kerja; kesehatan olahraga; sanitasi tempat umum dan industri; dan program kabupaten/kota sehat;
- j. melaksanakan pendayaan klasifikasi rumah, saluran pembuangan limbah, jamban keluarga serta sarana air bersih; penilaian lingkungan pemukiman; dan pelayanan kesehatan lingkungan/klinik sanitasi;
- k. 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;
- l. melaksanakan usaha peningkatan kemampuan petugas kesehatan dalam memanfaatkan sarana dan metode penyebarluasan informasi kesehatan;
- m. melaksanakan usaha pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan;
- n. melaksanakan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat dalam peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan upaya kesehatan ibu, anak, remaja, usia subur, usia lanjut, dan perbaikan gizi masyarakat; promosi dan pemberdayaan masyarakat; kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan dan masyarakat; bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- q. mengoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- r. memfasilitasi kegiatan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang kesehatan masyarakat;
- t. memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kesehatan masyarakat;



- u. mengarahkan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang kesehatan masyarakat;
- v. mengarahkan, dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat;
- w. mengarahkan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang kesehatan masyarakat; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



4. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

- a. menyusun dan merumuskan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun dan merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, ketergantungan Napza dan penanggulangan bencana;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi; pencegahan dan pengendalian penyakit menular; pencegahan dan pengendalian penyakit menular, kesehatan jiwa, ketergantungan NAPZA dan penanggulangan bencana;
- e. mengoordinasikan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, ketergantungan NAPZA dan penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan pengamatan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian wabah dan bencana, meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan;
- g. 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;
- h. melaksanakan penanganan krisis kesehatan akibat bencana;
- i. melaksanakan program imunisasi wajib serta penanggulangan dan penanganan kejadian ikutan pasca imunisasi;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan haji dan imunisasi;
- k. melaksanakan pengamatan penyakit;
- l. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;
- m. melaksanakan dan mengembangkan sistem kewaspadaan dini penyakit menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat dan upaya pemberantasan penyakit menular yang bersumber binatang;
- n. 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;
- o. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;
- p. melaksanakan dan mengembangkan sistem kewaspadaan dini penyakit tidak menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat dan upaya pemberantasan penyakit tidak menular;
- q. melaksanakan usaha kerjasama dan kemitraan dengan lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta sektor terkait lainnya dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan ketergantungan NAPZA;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, ketergantungan NAPZA dan penanggulangan bencana;
- s. memverifikasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, ketergantungan NAPZA dan penanggulangan bencana;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan terkait kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, ketergantungan NAPZA dan penanggulangan bencana;





- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, ketergantungan NAPZA dan penanggulangan bencana;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- w. mengarahkan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



5. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

- a. menyusun dan merumuskan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang pelayanan kesehatan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun dan merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, penyelenggaraan SPGDT, pembiayaan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- d. mengarahkan dan mengendalikan proses pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutunya; pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya; dan penyelenggaraan SPGDT, pembiayaan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- e. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan dan mengembangkan sistem kewaspadaan dini penyakit tidak menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat dan upaya pemberantasan penyakit tidak menular;
- g. melaksanakan usaha kerjasama dan kemitraan dengan lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta sektor terkait lainnya dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan ketergantungan NAPZA;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan rujukan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan milik pemerintah dan swasta;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan milik pemerintah dan swasta;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan pembiayaan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- k. melaksanakan kegiatan teknis pengelolaan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional dan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- l. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan tradisional;
- m. melaksanakan akreditasi pelayanan kesehatan;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pembiayaan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- o. mengoordinasikan dan memproses kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan SPGDT, pembiayaan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, penyelenggaraan SPGDT, pembiayaan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- q. memverifikasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, penyelenggaraan SPGDT, pembiayaan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, penyelenggaraan SPGDT, pembiayaan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional;



- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan;
- u. mengarahkan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum di bidang pelayanan kesehatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



6. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
  - a. menyusun dan merumuskan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang sumber daya kesehatan;
  - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. menyusun dan merumuskan 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;
  - d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan makanan minuman dan kefarmasian;
  - e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
  - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan makanan, minuman dan kefarmasian;
  - h. melaksanakan pembinaan penyediaan dan penggunaan obat serta bahan medis habis pakai bagi UOBF dan jaringannya; kesehatan makanan dan minuman; pembinaan apotek, toko obat, dan obat tradisional; pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di unit pelaksana teknis dan jaringannya;
  - i. melaksanakan pengambilan sampling/contoh sediaan kefarmasian dan makanan minuman di lapangan, sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
  - j. melaksanakan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga yang dikelola masyarakat; dan registrasi apotek, toko obat, dan obat tradisional;
  - k. melaksanakan pengadaan obat dan bahan medis habis pakai; dan kebutuhan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di unit pelaksana teknis dan jaringannya;
  - l. melaksanakan perizinan apotek, toko obat, dan obat tradisional; praktik tenaga kesehatan dan fasilitas pelayan kesehatan primer; penelitian, pengambilan data dan praktek lapangan bidang kesehatan;
  - m. melaksanakan inventarisasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di unit pelaksana teknis dan jaringannya;
  - n. melaksanakan usulan kebutuhan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di unit pelaksana teknis dan jaringannya;
  - o. memberikan rekomendasi izin alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - p. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi;
  - q. melaksanakan kegiatan teknis penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, registrasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaksanakan penilaian angka kredit bagi Jabatan Fungsional rumpun kesehatan;
  - s. mengoodinasikan dan memproses kegiatan di bidang pengawasan makanan minuman, kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pengawasan makanan minuman, kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;



- u. memverifikasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan makanan minuman, kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
- v. mengarahkan dan mengendalikan 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;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan makanan minuman, kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang sumber daya kesehatan;
- y. mengarahkan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang sumber daya kesehatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Ditandatangani secara elektronik oleh;  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

#

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

