



WALIKOTA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 73 TAHUN 2008

TENTANG

**FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KOTA YOGYAKARTA**

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1963 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1966 tentang Kesehatan Jiwa;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan;
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan tugas pokok Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas kesehatan Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
 2. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- c. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian Penyakit;
 2. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- d. Bidang Promosi, Pengembangan dan Sistem Informasi Kesehatan, terdiri dari:
 1. Seksi Promosi dan Pengembangan Kesehatan;
 2. Seksi Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan.
- e. Bidang Regulasi dan Pengelolaan Sumberdaya Manusia Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Regulasi Kesehatan;
 2. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretariat

Paragraf 1 Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
 - g. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
 - h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
 - j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi penyusunan dan pelaksanaan pedoman kegiatan yang berkaitan dengan upaya pelayanan kesehatan masyarakat.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan keluarga, gizi dan pelayanan kesehatan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan keluarga, gizi dan pelayanan kesehatan;
- d. menyelenggarakan penerapan standar kesehatan;
- e. menyusun kebijakan pelayanan jaminan kesehatan daerah;
- f. menyusun kerjasama dengan pemberi pelayanan kesehatan (PPK) atau sarana pelayanan kesehatan lain yang berkaitan dengan jaminan kesehatan daerah
- g. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan farmasi;
- h. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar
- b. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 10

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan dasar;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan dasar;
- d. menyusun materi kebijakan yang berkaitan dengan jaminan kesehatan daerah;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan jaminan kesehatan daerah;
- f. menyusun pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar puskesmas;
- g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan upaya pelayanan kesehatan dasar;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan pos pelayanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K), pos pelayanan kegawatdaruratan bekerjasama dengan puskesmas, Palang Merah Indonesia (PMI) dan rumah sakit;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan kesehatan dan pelayanan rujukan di puskesmas;
- k. melaksanakan pemantauan, pembinaan, pelaksanaan pelayanan dokter keluarga;
- l. menindaklanjuti hasil analisis kegiatan pelayanan di puskesmas;
- m. melaksanakan pengelolaan farmasi, Obat dan Reagent;
- n. melaksanakan pengelolaan alat kesehatan;
- o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- p. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pelayanan kesehatan reproduksi, ibu hamil, ibu melahirkan, keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi, pelayanan kesehatan balita;
 - f. menindaklanjuti hasil analisis yang berkaitan dengan derajat kesehatan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk masyarakat;
 - h. melaksanakan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 11

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi pengendalian penyakit dan penyehatan kesehatan lingkungan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian Penyakit
- b. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 14

(1) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
 - d. melaksanakan pengelolaan sarana penanggulangan penyakit menular dan tidak menular, pengendalian vektor dan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah;
 - e. melaksanakan surveilans epidemiologi untuk kewaspadaan dini penanggulangan penyakit;
 - f. menindaklanjuti hasil analisis yang berkaitan dengan pengendalian penyakit;
 - g. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pemantauan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit serta pengendalian vektor;
 - h. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pencegahan dan penanggulangan serta pengendalian vektor dan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pemantauan kegiatan penyehatan lingkungan;
 - e. menindaklanjuti hasil analisis kegiatan penyehatan lingkungan serta dampak terhadap kesehatan masyarakat
 - f. melaksanakan upaya peningkatan penyehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan standart operasional laboratorium pengawasan kualitas air;
 - h. menindaklanjuti hasil pemeriksaan kualitas air;
 - i. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
 - j. melaksanakan pengelolaan, bimbingan, pemantauan dan pengawasan kesehatan lingkungan (*hygiene sanitasi*) tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan, tempat kerja industri, tempat pengelolaan pestisida;
 - k. melaksanakan pengelolaan limbah medis dan non medis;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan layak sehat bagi usaha jasa boga, hotel, restoran dan kolam renang;
 - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian keempat

Bidang Promosi, Pengembangan dan Sistem Informasi Kesehatan

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 15

Bidang Promosi, Pengembangan dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai fungsi penyelenggaraan promosi, pengembangan dan Sistem Informasi Kesehatan.

Paragraf 2

Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Promosi, Pengembangan dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan promosi, pengembangan dan Sistem Informasi Kesehatan;

- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan promosi, pengembangan dan Sistem Informasi Kesehatan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan promosi, pengembangan dan sistem informasi kesehatan.
- e. menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan upaya promosi, pengembangan dan Sistem Informasi Kesehatan;
- f. melaksanakan sistem surveilans dan sistem informasi kesehatan;
- g. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian program promosi, pengembangan, sistem surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan;
- h. melaksanakan survey kesehatan daerah;
- i. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 17

Bidang Promosi, Pengembangan dan Sistem Informasi Kesehatan, terdiri dari :

- a. Seksi Promosi dan Pengembangan Kesehatan;
- b. Seksi Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan.

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Kesehatan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan promosi dan pengembangan kesehatan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan promosi dan pengembangan kesehatan;
 - d. melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan promosi dan pengembangan kesehatan;
 - e. melaksanakan advokasi, bina suasana, penggerakan masyarakat serta sosialisasi kebijakan peraturan, standar, dan juklak/juknis yang berkaitan dengan promosi, pengembangan kesehatan serta jaminan kesehatan daerah;
 - f. menyebarkan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi;
 - g. membudayakan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan pengendalian dan pengawasan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
 - i. menjalin kemitraan dengan berbagai pihak (institusi pendidikan, LSM, dunia usaha dan organisasi profesi) dalam rangka kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan pengobat tradisional;
 - k. melaksanakan penyusunan profil kesehatan;
 - l. melaksanakan survey layanan masyarakat;
 - m. melaksanakan analisis dan tindak lanjut hasil survey;
 - n. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pemantauan terhadap upaya pengembangan kesehatan;
 - o. melaksanakan implementasi penapisan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan kesehatan; penelitian, serta pengembangan kesehatan;
 - p. melaksanakan kajian terhadap perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan;
 - q. melaksanakan bimbingan, pemantauan, pengawasan terhadap pelaksanaan kelurahan siaga;
 - r. menindaklanjuti hasil analisis yang berkaitan dengan perilaku hidup bersih dan sehat;

- s. menindaklanjuti hasil analisis yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan kesehatan;
 - t. melaksanakan penilaian kinerja puskesmas;
 - u. menyusun standar teknis pelayanan puskesmas yang mengacu pada standar pelayanan minimal (SPM) kesehatan;
 - v. melaksanakan pemantauan pencapaian standar teknis kesehatan;
 - w. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - x. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan surveilans dan sistem informasi kesehatan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan surveilans dan sistem informasi kesehatan;
 - d. melakukan penyusunan perencanaan dan penganggaran untuk peningkatan surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan;
 - e. melaksanakan surveilans kesehatan dan penyediaan informasi situasi kesehatan masyarakat;
 - f. melakukan penyusunan, review, revitalisasi, adopsi, adaptasi dan implementasi kebijakan, peraturan, standar, dan juklak/juknis surveilans kesehatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - i. melaksanakan pendataan dan pengolahan laporan pelayanan kesehatan dasar;
 - j. melaksanakan pendataan dan pengolahan laporan derajat kesehatan masyarakat;
 - k. melaksanakan pendataan dan pengolahan laporan penyelenggaraan sarana kesehatan dan tenaga kesehatan;
 - l. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - m. melaksanakan koordinasi jejaring kerja dalam rangka peningkatan surveilans kesehatan ;
 - n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian kelima

Bidang Regulasi dan Pengelolaan Sumberdaya Manusia Kesehatan

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 19

Bidang Regulasi dan Pengelolaan Sumberdaya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi penyelenggaraan regulasi dan pengelolaan sumberdaya manusia kesehatan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Regulasi dan Pengelolaan Sumberdaya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan regulasi dan sumberdaya manusia kesehatan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan regulasi dan pengelolaan sumberdaya kesehatan;
- d. menyelenggarakan regulasi kesehatan;
- e. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Regulasi dan Pengelolaan Sumberdaya Manusia Kesehatan, terdiri dari:

- a. Seksi Regulasi Kesehatan;
- b. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Manusia Kesehatan

Pasal 22

(1) Seksi Regulasi Kesehatan, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lisensi, sertifikasi dan akreditasi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan lisensi, sertifikasi dan akreditasi;
- d. melaksanakan penyusunan standar dan pedoman yang berkaitan dengan regulasi kesehatan;
- e. melaksanakan pemberian lisensi sarana penyelenggara pelayanan kesehatan dan tenaga kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring, pembinaan mutu sediaan farmasi dan keamanan produk industri rumah tangga pangan;
- g. memberikan tanda daftar penyelenggaraan pelayanan Pengobat Tradisional;
- h. melaksanakan kajian teknis rumah sakit khusus, rumah sakit type B non pendidikan, pedagang besar farmasi cabang, pedagang besar alat kesehatan dan industri kecil obat tradisional;
- i. melaksanakan sertifikasi produk industri rumah tangga pangan;
- j. melaksanakan pengawasan teknis dalam rangka pelaksanaan Lisensi, Sertifikasi dan akreditasi sarana penyelenggara pelayanan kesehatan;
- k. melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi sarana penyelenggara pelayanan kesehatan;
- l. melaksanakan monitoring, pembinaan farmasi, penggunaan dan peredaran obat NAPZA serta zat aditif;
- m. melaksanakan pembinaan pengobat tradisional;
- n. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan;
- o. melaksanakan fasilitasi audit masalah kesehatan;
- p. melaksanakan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan manajemen Puskesmas;

- q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Sumberdaya Manusia Kesehatan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. menyusun dan melaksanakan standar kompetensi sumberdaya manusia kesehatan;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia melalui pendidikan formal serta pendidikan dan latihan teknis;
 - g. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap upaya peningkatan sumber daya manusia kesehatan;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit/akreditasi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan penilaian pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia kesehatan;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai rincian tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 181 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 84 SERI D