KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

ROKAN HILIR

LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN KEPALA DAERAH (LKPJ) DINAS KESEHATAN TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita sampaikan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir tahun 2023 dapat diselesaikan dan disampaikan.

Pada intinya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) merupakan uraian dari pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang telah digariskan serta kebijaksanaan operasional dalam pencapaian Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir. Di dalam Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) juga dijelaskan tentang pencapaian kinerja, Analisis permasalahan dan strategi pemecahan masalah dalam upaya peningkatan kinerja di masa akan datang.

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir tahun 2023 ini merupakan wujud dari keinginan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir untuk dapat menyajikan pertanggungjawaban yang transparan dan akuntabel.

Akhirnya kami mengharapkan laporan ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi yang objektif bagi pimpinan dan pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*). Semoga Laporan ini dapat bermanfaat, baik sebagai media pertanggungjawaban maupun sebagai upaya membangun akuntabilitas publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

Bagansiapiapi, 21 Februari 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

Ners. AFRIDAH, S.Kep, SKM, M.Kes
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19740422 199703 2 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... 1
DAFTAR ISI..... 2
TIM PENYUSUN..... 3
BAB 1 PENDAHULUAN..... 4
1. GAMBARAN UMUM..... 4
2. TUGAS DINAS KESEHATAN & FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI..... 4
3. SUMBER DAYA MANUSIA 43
BAB 2 HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH..... 46
A. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan..... 46
1. Urusan Wajib Pelayanan Dasar..... 46
2. Permasalahan..... 57
3. Solusi..... 58
B. KEBIJAKAN STARATEGIS YANG DITETAPKAN..... 59
C. TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TAHUN ANGGARAN SEBELUMNYA..... 60
D. URUSAN DINAS KESEHATAN..... 61
BAB III PENUTUP..... 62
A. KESIMPULAN..... 62

TIM PENYUSUN

PENGARAH
Ners. AFRIDAH, S.Kep, SKM, M.Kes
KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HILIR

PENANGGUNG JAWAB
Ners. AFRIDAH, S.Kep, SKM, M.Kes
KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HILIR

KETUA
dr. AZZAH RAWANI, M.Si
SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HILIR

EDITOR
AZRI CAHYADI, S.IP
BUDIMAN SANTOSO, S.IP
Ns. RIAUNI SYAPUTRI, S.Kep
IRHAM MAULANA,S.Kep

KONTRIBUTOR

- Bidang Kesehatan Masyarakat
- Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- Bidang Pelayanan Kesehatan
- Bidang Sumber Daya Kesehatan
- Sub Bagian Perencanaan dan Program
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Sub Bagian Keuangan
- Puskesmas Se – Kabupaten Rokan Hilir

BAB I
PENDAHULUAN

1. GAMBARAN UMUM

Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor: 11 Tahun 2016, tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11), Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 07 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir. Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kesehatan yang dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. TUGAS DINAS KESEHATAN & FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

1) Tugas DINAS KESEHATAN

Tugas dan fungsi Dinas Kesehatan diatur dalam Peraturan Bupati Rokan Hilir No. 7 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir, sebagai berikut:

2) Fungsi

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan UPT Dinas serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat

kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;

2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir didukung oleh seorang Kepala Dinas, Sekretaris dan 4 (empat) Kepala Bidang sebagai berikut:

1. Sekretariat

   Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

   a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
   b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
   c. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir; dan
   d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir.

Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris dibantu oleh Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7) Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

9) Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10) Melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
11) Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Jaminan Kesehatan, TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
12) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
13) Menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
14) Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas;
15) Mengatur dan melakukan administrasi perjalanan dinas;
16) Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
17) Mengelola perpustakaan arsip dan dokumentasi;
18) Melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan dan mengelola sarana prasarana kantor;
19) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
20) Membuat Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional tenaga kesehatan;

21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
22) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan

b. Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Pengelola Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnakan hasil kerja;
5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perudang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Pengelola Aset secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7) Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Pengelola Aset secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9) Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Pengelola Aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10) Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Pengelola Aset;
11) Menghimpun bahan dan mengumpulkan data usulan rencana keuangan dan barang milik negara/daerah;
12) Koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan dan urusan perbendaharaan dan pengelola aset;
13) Koordinasi dan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
14) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penggunaan/pemanfaatan barang milik negara/daerah;
15) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penghibahan dan penghapusan barang milik negara/daerah;
16) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penatausahaan barang milik negara/daerah;
17) Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan barang milik negara/daerah;
18) Mengelola tata usaha keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
19) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelola keuangan dan barang milik negara/daerah;
20) Memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
21) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
22) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Perencanaan dan Program

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan
7) dengan Sub Bagian Perencanaan dan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
8) Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
9) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
10) Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

11) Menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik, Rencana Umum Pengadaan (RUP) agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
12) Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
13) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
14) Menyelenggarakan urusan kehumasan mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
15) Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Pengelolaan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan, serta urusan tata usaha;
16) Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data informasi;
17) Pelaksanaan di bidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data dan informasi;
18) Pemantauan, evaluasi, pelaporan dan program kesehatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
19) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
20) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
21) Menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program dan Dinas;

22) Melaksanakan penyusunan rancangan awal RKA-KL (APBN) dan RKA-SKPD (APBD) di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
23) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
24) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
25) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Bidang Kesehatan Masyarakat.

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :

a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas :

1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk menyempurnakan hasil kerja;
5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan tekhnis pedoman dan petunjuk tekhnis serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7) Memberi saran, pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat tentang langkah langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis ataupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8) Menginventarisasi permasalahan sesuai dengan bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9) Mengonsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas pokok

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

10) Melaksanakan koordinasi dengan Lintas Program dan Lintas Sektor yang berhubungan dengan kegiatan dalam rangka pelaksanaan program, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
11) Melaksanakan peningkatan kemampuan manajemen, pengelolaan program, surveilance, perbaikan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat bagi pengelola program di Kabupaten melalui advokasi, pembinaan tekhnis, monitoring dan evaluasi;
12) Melakukan evaluasi standart pelayanan Kesehatan Ibu, Kesehatan Anak dan Kesehatan Lansia (Kesehatan Maternal dan Neonatal, kesehatan Balita dan Anak Pra Sekolah, Usia Sekolah dan Remaja serta Kesehatan Lansia), serta peningkatan status gizi masyarakat, perbaikan kualitas asupan pangan dan gizi masyarakat, berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
13) Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi dalam peningkatan kemampuan masyarakat untuk pencegahan dan penanggulangan masalah gizi masyarakat berkoordinasi dengan Lintas Program dan Lintas Sektor yang berhubungan;
14) Melaksanakan program kesehatan keluarga (Kesehatan Lansia, Kesehatan Usia Subur dan KB, Perlindungan Kesehatan Reproduksi, Kesehatan Bumil, Kesehatan Maternal, Kesehatan Neonatal dan Pencegahan Komplikasi, Kesehatan Bulin dan Nifas, Kesehatan Bayi, Kesehatan Anak Balita dan Anak Pra Sekolah, Anak Usia Sekolah, Kesehatan Anak Remaja, Kesehatan Anak khususnya);
15) Melaksanakan standar program perbaikan gizi masyarakat dan penanggulangan masalah gizi (pemberian ASI ekslusif,

penanggulangan Gangguan Akibat Kurang Yudium (GAKY), penanggulangan Kekurangan Vitamin A (KVA), anemia, gizi buruk, gizi lebih, serta pemberian suplemen gizi, Vit A, Tablet Fe, mineral mix, PMT), gizi lebih dan masalah gizi lainnya;

16) Melaksanakan surveilans Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Gizi dan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) secara berkala;
17) Melaksanakan Pengelolaan dan Evaluasi Posyandu, Upaya Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK) dan Pemberian Makanan Tambahan (PMT);
18) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan capaian kegiatan sebagai bahan pelaporan dan penyempurnaan kegiatan selanjutnya;
19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
20) Melaksanakan pembinaan gizi mikro (suplemen gizi, Vitamin A, Tablet Fe dan Mineral Mix);
21) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masarakat

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan tehnis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai tugas pokok Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9) Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai tugas pokok pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
11) Melaksanakan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat Program Prilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Kewaspadaan Dini dalam rangka pencegahan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan Bencana Alam;

12) Melaksanakan kemitraan dengan lintas program dan lintas sektor pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
13) Melaksanakan fasilitasi strategi promkes untuk pengembangan desa siaga;
14) Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan SDM di bidang Promosi Kesehatan dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, termasuk melatih kader yang berasal dari masyarakat dan kelompok usaha;
15) Menetapkan sarana dan metode promosi yang akan digunakan dalam melaksanakan penyuluhan serta media lain yang akan mudah digunakan dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi;
16) Melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan ke masyarakat melalui media cetak dan media lainnya maupun unit pelayanan kesehatan lainnya;
17) Melaksanakan Pembinaan Program Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di Tingkat Kabupaten termasuk penilaian kinerja Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) antara lain Posyandu, Poskesdes, Poskestren, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Saka Bakti Husada dan Desa Siaga;
18) Melaksanakan Pembinaan Program Kesehatan dan Promosi Kesehatan di Rumah Sakit (PKRS) Tingkat Kabupaten;
19) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
20) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
21) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan

c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Olah Raga mempunyai tugas :

1) Menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Olah Raga berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di Tingkat Kabupaten;
2) Memberi tugas pokok kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan agar tugas pokok terbagi habis;
3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
4) Memeriksa hasil bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5) Menilai Sasaran Kinerja Pegawai berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Olah Raga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan, pengetahuan dan kemampuan;
7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarkat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai tugas pokok Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Olah Raga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

9) Mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Olah Raga berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10) Melaksanakan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja meliputi Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (perumahan dan jamban keluarga), Pengembangan Kawasan dan Pemukiman Sehat, Pengawasan Tempat Pengelolaan Makanan (makanan siap saji), Pengawasan Tempat Tempat Umum (TTU), Pengawasan Limbah Medis Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan program Kesehatan Kerja;
11) Melaksanakan kebijakan terkait dengan Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga di tingkat Kabupaten;
12) Melaksanakan survailans Kesehatan Lingkungan;
13) Melaksanakan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria di Bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
14) Melakukan Monitoring, Bimbingan Teknis dan Supervisi pelaksanaan Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
15) Melakukan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor untuk kemajuan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
16) Melakukan pengawasan, pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan di Tingkat Kabupaten;
17) Melakukan pengelolaan dan pengembangan system informasi kesehatan lingkungan untuk mendukung pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

18) Menyusun pelaporan dan melaksanakan pemutakhiran data program kesehatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19) Melaporkan hasil pelaksanaan program dan anggaran seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
20) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa. Kepala bidang pencegahan dan penanggulangan penyakit mempunyai fungsi :

a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit dibantu oleh :

a. Seksi Surveilens dan Imunisasi

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas :

1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8) Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
9) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Surveilans dan Imunisasi;

10) Melaksanakan program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB);
11) Melakukan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB);
12) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB);
13) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB;)
14) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Surveilans dan Imunisasi kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
15) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:

1) Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan degan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan kemampuan;
7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupum lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8) Menginventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9) Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
11) Melaksanakan Program Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML);
12) Melaksanakan Program Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik (PPTVZ);

13) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Program Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML);
14) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Program Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik (PPTVZ);
15) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnannya;
16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular kepada Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
17) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan. mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :

1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari dari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8) Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
9) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
10) Melaksanakan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh darah, Diabetes Melitus dan Gangguan Metabolik, Penyakit Kanker, Penyakit Kronis dan Degeneratif, Gangguan Indra dan Fungsional serta Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
11) Melaksanakan kerja sama/kemitraan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh darah, Diabetes Melitus dan Gangguan Metabolik, Penyakit Kanker,

Penyakit Kronis dan Degeneratif, Gangguan Indra dan Fungsional serta Kesehatan Jiwa dan NAPZA;

12) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh darah, Diabetes Melitus dan Gangguan Metabolik, Penyakit Kanker, Penyakit Kronis dan Degeneratif, Gangguan Indra dan Fungsional serta Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
13) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah, Diabetes Melitus dan Gangguan Metabolik, Penyakit Kanker, Penyakit Kronis dan Degeneratif, Gangguan Indra dan Fungsional serta Kesehatan Jiwa dan NAPZA tingkat Kabupaten;
14) Melaksanakan program Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra (Lingkungan/wadah/Madia);
15) Melakukan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor program Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra (Lingkungan/wadah/Madia);
16) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra (Lingkungan/wadah/Madia);
17) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra (Lingkungan/wadah/Madia);
18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban;
19) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. Bidang Pelayanan Kesehatan

   Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

   a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
   b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
   c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
   d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

   Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:

   a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

      Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas :

      1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
      2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional secara rutin

maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

3) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;
4) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi untuk penguatan pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional;
5) Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan pengelolaan manajemen di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
6) Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kemampuan dalam pengelolaan berbagai program pelayanan kesehatan di Kabupaten sesuai perkembangannya di tatanan Pelayanan Kesehatan Primer;
7) Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar (PONED);
8) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan di Puskesmas (UKP, UKM, Perkesmas, Laboratorium);
9) Melaksanakan pembinaan dan pemantauan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
10) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang ada di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
11) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan Kesehatan Tradisional di Kabupaten;
12) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;

13) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap quick wins program pelayanan darah;
14) Melakukan evaluasi, analisa dan pengembangan terhadap kemampuan pelayanan kesehatan di Fasilitas Pelayananan Kesehatan Tingkat Pertama;
15) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Dasar kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
17) Melakukan Pembinaan dan pengawasan kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) untuk Proses Akreditasi;
18) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas :

1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8) Menginventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9) Mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10) Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan, pemantauan rumah sakit serta rumah sakit pendidikan;
11) Melaksanakan/memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan, pemantauan rumah sakit pemerintah, swasta dan rumah sakit pendidikan;
12) Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan, pemantauan rumah sakit pemerintah, swasta dan rumah sakit pendidikan;
13) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana, peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan di

bidang perizinan, mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;

14) Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan dibidang perizinan, mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;
15) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan dibidang perizinan, mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;
16) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program rumah sakit daerah dan swasta Tingkat Kabupaten;
17) melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Seksi Jaminan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Kepala Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas :

1) Melakukan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Kabupaten;
2) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
3) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
4) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
5) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

6) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
7) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
8) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
9) Menginvetarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
10) Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
11) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan;
12) Bertanggung jawab dalam penyusunan Petunjuk Teknis dan Pedoman Pelaksanaan Jaminan Kesehatan;
13) Menyusun RENSTRA dan RENJA Program Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan;
14) Melakukan koordinasi Lintas Sektor dan Lintas Program terkait Pembiayaan Kesehatan dan Kepesertaanya;
15) Melakukan pendataan, merumuskan, serta mapping kepesertaan Program Jaminan Kesehatan dan JKN/KIS;
16) Melaksanakan pengendalian dan merumuskan serta mengevaluasi pencatatan dan pelaporan terkait pelaksanaan pelayanan peserta Jaminan Kesehatan dan JKN/KIS;

17) Melaksanakan perhitungan pembiayaan untuk program kesehatan di Tingkat Daerah, Provinsi, maupun Lintas Daerah Kabupaten/kota;
18) Menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan;
19) Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin dan pembiayaan kesehatan;
20) Melaksanakan verifikasi dan pengendalian pembiayaan kesehatan masyarkat dan menganalisis aspek kendali;
21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
22) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5. Bidang Sumber Daya Kesehatan

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:

a. Seksi Kefarmasian

Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas :

(1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kefarmasian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

(2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

(3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

(4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan, membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

(5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

(6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kefarmasian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan keterampilan;

(7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

(8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kefarmasian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

(9) Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kefarmasian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

(10) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap sarana Produksi dan Distribusi Kefarmasian (Obat, Obat Tradisional, Kosmetik, Makanan Minuman dan NAPZA);

(11) Melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait Program Kefarmasian;

(12) Melakukan rekomendasi izin usaha produksi dan distribusi Kefarmasian, Makanan dan Minuman, Pedagang Besar Farmasi (PBF), Kosmetika, Pangan (Makanan dan Minuman);

(13) Melasanakan penyusunan Profil Data Sarana Kefarmasian Se-Kabupaten Rokan Hilir, Profil Program Kefarmasian, Laporan Bulanan, Laporan setiap kegiatan, dan Laporan Tahunan kegiatan;

(14) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring evaluasi pelaksanaan program pelayanan kefarmasian di Puskesmas, Rumah sakit, Apotek dan Klinik bekerja sama dengan Lintas Sektor dan Program serta Badan, Organisasi Profesi terkait;

(15) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tekhnis Penggunaan Obat Rasional (POR), Penggunaan Obat Generik, Formularium Nasional, Farmasi Komunitas dan Klinik, Pelayanan Informasi Obat (PIO);

(16) Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi, kasus penyalahgunaan Obat, Narkotika, Psikotropika, Zat Adiktif berbahaya di Sarana Pelayanan Kesehatan;

(17) Melaksanakan pelaporan Sistem Informasi Pemakaian Narkotika dan Psikotropika di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Milik Pemerintah dan Swasta;

(18) Melaksanakan pemantauan peredaran obat pada sarana distribusi;

(19) Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan keterjangkauan obat di Kabupaten;

(20) Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor di Tingkat Daerah Kabupaten di Bidang Kefarmasian;

(21) Melaksanakan inventarisasi dan pengusulan anggaran Program Kefarmasian;

(22) Melaksanakan pembinaan dan pendataan terhadap Produk Pangan Olahan Rumah Tangga, dan Sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga (SPIRT);

(23) Melaksanakan Penyuluhan dan Pengawasan terhadap pelaku usaha Pangan Industri Rumah Tangga di Kabupaten;

(24) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kefarmasian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

(25) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kefamasian kepada Kepala Bidang Sumber Daya[Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

(26) Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) mempunyai tugas :

(1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

(2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

(3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

(4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan, membandingkan antar hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

(5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

(6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan keterampilan;

(7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

(8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

(9) Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

(10) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap sarana Produksi dan Distribusi alat kesehatan;

(11) Melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait Program Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);

(12) Melasanakan penyusunan Profil Data Alat Kesehatan Se-Kabupaten Rokan Hilir, Profil Program, LAKIP, RENJA,

Laporan Bulanan, Laporan Setiap Kegiatan, dan Laporan Tahunan Kegiatan;

(13) Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan keterjangkauan alat kesehatan di Kabupaten;

(14) Melaksanakan koordinasi Lintas Program dan Lntas Sektor Tingkat Kabupaten di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);

(15) Melaksanakan inventarisasi dan pengusulan anggaran program Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);

(16) Melaksanakan penyuluhan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) terhadap pelaku usaha yang ingin membuka usaha Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) yang sederhana;

(17) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

(18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

(19) Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :

(1) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

(2) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

(3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

(4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

(5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;

(6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

(7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

(8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

(9) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan sertifikasi tenaga kesehatan;

(10) Melakukan koordinasi terhadap organisasi profesi bidang kesehatan;

(11) Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

(12) Melaksanakan Penyusunan Sistem Data & Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) serta Pemetaan dan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

(13) Melaksanakan Penyusunan tentang Perencanaan, Pengembangan, dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;

(14) Melaksanakan Pengusulan Program Pendidikan Berkelanjutan dalam rangka Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan Kebutuhan Program di Kabupaten (Tugas Belajar (tubel) & Program Pendidikan Dokter Spesialis- Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis- Berbasis Kompetensi (PPDS-PPDGS-BK));

(15) Melaksanakan Penilaian Pengajuan Permohonan Akreditasi Pelatihan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;

(16) Melaksanakan Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI);

(17) Melaksanakan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Daerah Khusus (Nusantara Sehat);

(18) Melaksanakan Koordinasi Penilaian Tenaga Kesehatan Teladan di Kabupaten Rokan Hilir.

(19) Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

   Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;

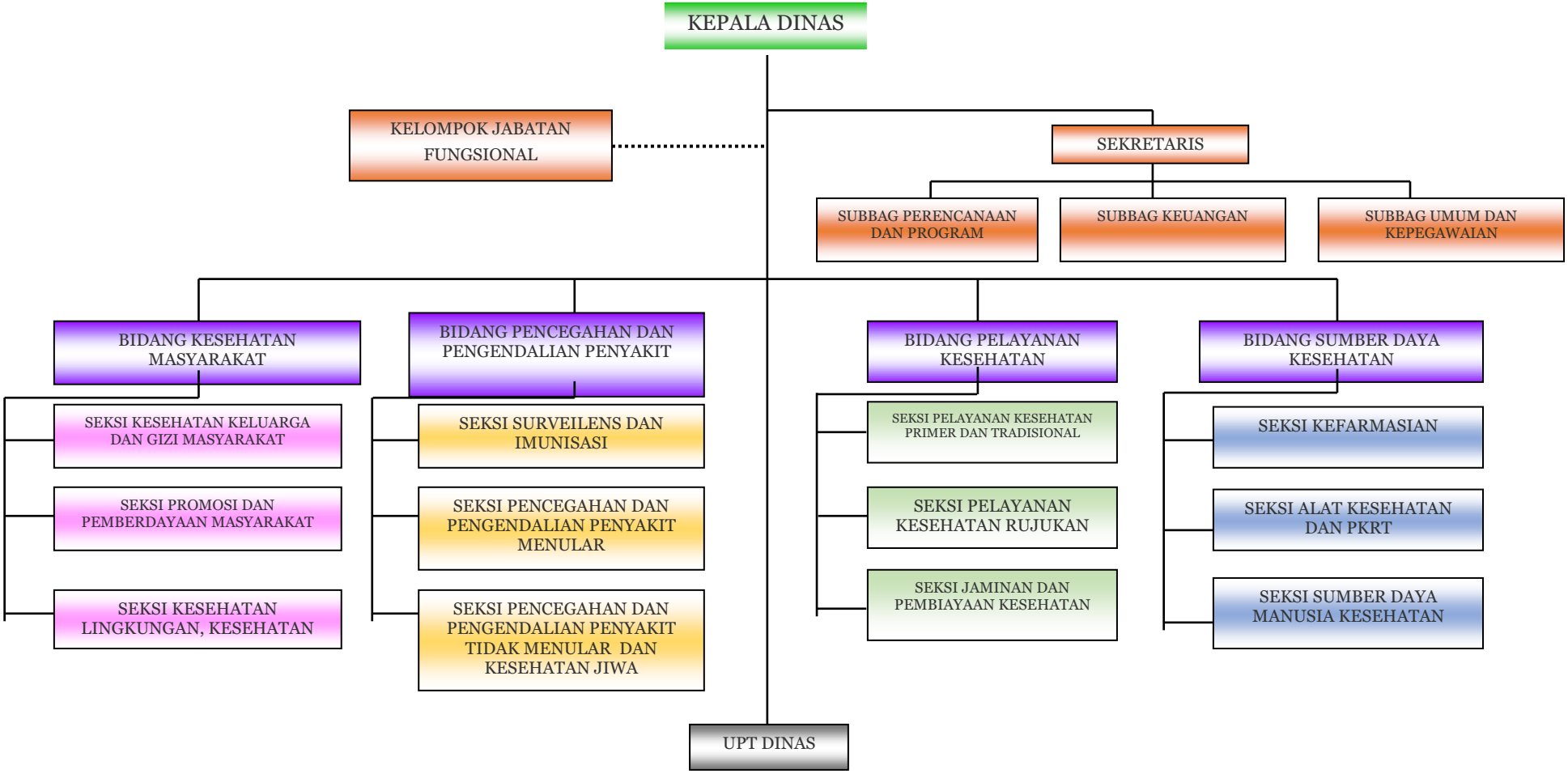
7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)

1.4 Dasar Hukum

Dasar Hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah sebagai berikut:

a. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja

TABEL 1.1
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



3. Sumber Daya Manusia

Jumlah ASN Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir per Desember Tahun 2023 termasuk Puskesmas sebanyak 1125 orang, orang terdiri dari 42 orang pejabat struktural dan 1083 orang pejabat fungsional. Selengakapnya dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 1.2

Komposisi Pegawai Negeri berdasarkan pangkat dan golongan

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH	%
1	Pembina Utama Muda	IV/c	1	0,0
2	Pembina Tk. 1	IV/b	8	0,9
3	Pembina	IV/a	36	4,1
4	Penata Tk.I	III/d	117	13,1
5	Penata	III/c	161	17,9
6	Penata Muda Tk. I	III/b	157	18,2
7	Penata Muda	III/a	149	56,7
8	Pengatur Tk. I	II/d	156	18,0
9	Pengatur	II/c	72	8,5
10	Pengatur Muda Tk.I	II/b	10	1,5
11	Pengatur Muda	II/a	6	0,7
12	Juru	I/d	1	0,1
Jumlah			**874**	**100**

13	**PPPK**	**VII**	68	37,2
14	PPPK	VIII	74	38,7

15	PPPK	IX	56	38,7
16	PPPK	X	46	20,7
17	PPPK	XI	7	3,4
Jumlah			**251**	**100**

Tabel 1.3

Komposisi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Jenjang Pendidikan

Tingkat Pendidikan	**Jumlah**	**%**
S2		
a. S2 Kesehatan	14	1,24
b. S2 Non Kesehatan	3	0,26
Profesi		
a. Dokter Spesialis	1	0,09
b. Dokter Umum	88	7,77
c. Dokter Gigi	19	1,68
d. Ners	133	11,7
e. Apoteker	15	1,3
S1		
a. Keperawatan	5	0,4
b. Farmasi	1	0,1
c. Gizi	13	1,1
d. Kesehatan Masyarakat	78	6,9
e. Fisioterapi	7	0,6
f. Kesling	4	0,4
g. Psikologi	0	0,00
h. Non Kesehatan	7	0,6
D4		
a. Kebidanan	165	14,6
b. Fisioterapi	5	0,4
D3		
a. Kebidanan	251	22,2
a. Keperawatan	185	16,3
b. Perawat Gigi	13	1,1
c. Kesling	2	0,2
d. Farmasi	29	2,6
e. Akafarma	8	0,7
f. Analisis Kesehatan	16	1,4
g. Gizi	5	0,00
h. Rontgen	1	0,1
i. Perawat Mata	1	0,1

j. Fisioterapi	11	1,0
k. ADM Rumah Sakit	1	0,1
l. Akuntansi	1	0,1
D1		
a. Bidanan	0	0,00
a. Nutrisionis	0	0,00
b. SPRG/Gigi	0	0,00
SMA		
a. SAA	1	0,9
a. SMF	0	0,00
b. SPK	11	1,97
c. SPPH	5	0,44
d. GIZI	1	0,09
e. SMA/SMEA/SMK/STM	16	1,41
f. SMAK	1	0,09
SMP	2	0,18
SD SEDERAJAT	0	0,00
TOTAL	**1133**	98,32

Tabel 1.4
Komposisi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Eselon

Eselon	Jumlah	%
II	1	0,9
III	5	0,44
IV	2	0,18
Staf Struktural	42	3,71
Staf Fungsional	1075	95,59
JUMLAH	**1125**	**100**

BAB II
HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah telah diatur di dalam pasal 9 undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, bahwa urusan pemerintahan terdiri dari urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren dan urusan pemerintahan umum. Pembagian urusan pemerintahan ini ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Peraturan Perundang-undangan ini mengamanatkan bahwa daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya dengan prinsip otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) Bupati Rokan Hilir Tahun 2023 ini sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat memuat uraian tentang pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan dalam Penyelenggaraan pemerintahan daerah, meliputi program dan kegiatan, realisasi program dan kegiatan serta permasalahan dan solusi.

A. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan

1. Urusan Wajib Pelayanan Dasar

a. Urusan Dinas Kesehatan

Alokasi Anggaran sesuai Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan Tahun 2023 adalah Rp. **204.081.111.074**,- dengan realisasi sebesar Rp. **192.484.405.995**,- atau sebesar 94.26%.

Anggaran dan Realisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2023

No	Jenis Belanja	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Rokan Hilir	147.095.442.495,-	144.746.441.647,-	98
2	Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat	53.518.849.516	45.101.430.598,-	84
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan	1.760.418.808	1.268.246.655,-	72
4	Program Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	547.328.255	421.459.185,-	77
5	Program Pemberdayaaan Masyarakat Bidang Kesehatan	1.159.072.000	946.827.910,-	82
Total		***204.081.111.074***	***192.484.405.995***	***94***

Sumber : Subbag Keuangan Dinas Kesehatan,2023

TABEL 3.1.1: PELAKSANAAN URUSAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

URUSAN PEMERINTAHAN : URUSAN KESEHATAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA : DINAS KESEHATAN

KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM (INDIKATOR)/KEGIATAN		TARGET					PERMASALAHAN	UPAYA DALAM MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
			REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN		PAGU BELANJA (Rp)					
			TARGET	REALISASI	PAGU	REALISASI	FISIK			
					204.081.111.074	192.484.405.995	94			
Meningkatnya Profesionalitas dan Akuntabilitas Kinerja Dalam Sistem Penyelenggaraan Pemerintah	**1**	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**			**147.095.442.495**	**147.095.442.495**	**98**			
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			**173.100.603**	**169.634.838**	**98**			
	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	32.582.179	32.301.702	99			
	2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	11.866.205	11.479.500	97			
	3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	16.709.581	16.627.665	100			
	4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	11.268.164	11.220.000	100			
	5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	23.457.514	23.402.291	100			
	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan	1 Laporan	53.024.070	52.782.861	100			
	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	24.192.890	21.820.819	100			
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			**173.100.603**	**90.451.852.300**	**99**			
	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan	12 Bulan	91.405.794.724	90.400.669.200	99			
	2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	-	-	-	-	-	Dikarenakan pada tahun 2023 dikegiatan tersebut tidak dilaksanakan disebabkan tidak adanya rekrutment tenaga	diharapkan kepada pemerintah untuk segera dapat merekrutment tenaga akuntansi khususnya	

									Akuntansi/CPNS /Tenaga Kontrakyang direkrut dibidang Kesehatan Khususnya Dinas Kesehatan	dibidang kesehatan	
		3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	82.274.400	48.853.300	59			
		4	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	-	-	-	-	-	Pada kegiatan ini Dinas Kesehatan bertugas untuk mendampingi Tim Inspektorat melakukan pemeriksaan di lapangan namun Inspektorat hanya melakukan pemeriksaan dokumen saja di Dinas Kesehatan sehingga pada Rekening Belanja Perjalanan Dinas tidak terealisasikan	Kedepannya lebih efektif dan terkendali	
		5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	2 Laporan	2 Laporan	2.889.800	2.329.800	81			
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				**56.339.695**	**47.788.695**	**85**			
		1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	-	-	15.885.000	13.460.000	85			
		2	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	-	-	22.934.695	20.288.695	88			
		3	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan	17.580.000	14.040.000	80			
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				**343.428.354**	**294.160.291**	**77**			
		1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Laporan	1 Laporan	19.319.854	19.319.854	100			
		2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut kelengkapannya	1 Laporan	1 Laporan	8.929.500	8.929.500	100			

	3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Laporan	1 Laporan	15.760.000	14.301.000	91			
	4	Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	1 Laporan	1 Laporan	20.000.000	19.850.000	99			
	5	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	12 Bulan	12 Bulan	279.419.000	201.759.937	72			
	Administrasi Umum Perangkat Daerah				**1.045.468.514**	**1.037.449.028**	**99**			
	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 Bulan	1 Paket	47.997.151	47.985.060	100			
	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket	1 Paket	136.997.303	135.442.729	99			
	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12 Bulan	12 Bulan	73.992.800	73.988.255	100			
	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 Bulan	12 Bulan	186.237.760	179.887.000	97			
	5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	12 Bulan	12 Bulan	111.466.500	111.466.500	100			
	6	Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Bulan	12 Bulan	36.768.000	36.766.000	100			
	7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan	1 Tahun	452.014.000	451.913.484	100			
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah				**808.406.943**	**547.352.000**	**68**			
	1	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	1 Kegiatan	1 Kegiatan	450.790.000	430.000.000	95			
	2	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	1 Kegiatan	1 Paket	357.616.943	117.352.000	33	Tunda bayar		
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				**25.433.023.430**	**25.219.631.800**	**99**			
	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Bulan	12 Bulan	20.000.000	20.000.000	100			
	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan	1 Laporan	356.434.190	337.378.406	95			
	3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan	1 Laporan	25.056.589.240	24.862.253.394	99			
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				**288.806.195**	**237.535.839**	**82**			
	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 Bulan	12 Bulan	140.000.000	137.729.244	98			

		2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	12 Bulan	12 Bulan	59.866.595	59.866.595	100			
		3	PemeliharaanPeralatan Lainnya	12 Bulan	1 Paket	15.660.000	15.660.000	100			
		4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	12 Bulan	1 Paket	48.999.600	0	0			
		5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12 Bulan	1 Paket	24.280.000	24.280.000	100			
		Peningkatan Pelayanan BLUD				**27.300.560.000**	**26.621.625.685**	**98**			
		1	Pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD	12 Bulan	20 Puskesmas	27.300.560.000	26.621.625.685	98			
		Penataan Organisasi				**155.289.837**	**149.411.171**	**96**			
		1	Pengelolaan kelembagaan dan Analisis Jabatan	1 Laporan	1 Laporan	39.800.000	34.327.000	86			
		2	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	3 Laporan	3 Laporan	94.013.810	93.615.271	100			
		3	Koordinasi dan Penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah			21.476.027	21.468.900	100			
Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat	**2**	**PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT**				**53.518.849.516**	**45.101.430.598**	**84**			
		Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				**10.847.155.941**	**10.373.319.365**	**96**			
		1	Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya	1 Paket	1 Paket	505.900.000	388.487.000	77			
		2	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Lainnya	1 Paket	1 Paket	50.000.000	0	0			
		3	Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1 Paket	1 Paket	3.887.272.200	3.836.713.767	99			
		4	Pengadaan Obat, Vaksin	1 Paket	1 Paket	4.314.528.980	4.247.926.520	98			
		7	Pengadaan Bahan Habis Pakai	1 Tahun	1 Tahun	1.902.183.207	1.713.809.524	90			
		8	Pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan	12 Bulan	1 Paket	187.271.554	186.382.554	100			
		Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				**42.198.125.234**	**34.268.213.536**	**81**			

		1	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil	1 Laporan	1 Laporan	1.451.026.400	1.370.058.962	94			
		2	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin	1 Laporan	1 Laporan	20.000.000	17.390.000	87	1. sehubungan dengan tidak adanya pelayanan pasien jampersal pada tahun anggaran 2023 maka biaya Transportasi TTK (Tempat Tungu Kelahiran) atau klaim untuk operasional tidak bisa dibayarkan atau dicairkan, mengigat adanya Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2022 tentang pelaynan pasien jampersal. Dinas Kesehatan sudah melakukan sosialisasi kepada Faskes kesehatan tentang aplikasi E-Kohort tapi puskesmas dan rumah sakit belum terpapar dengan sistem dan aplikasi tersebut. 2. Sebagian masyarakat sudah didaftarkan sebagai peserta PBI daerah (BPJS) Dinas Kesehatan menyampaikan sosialisasi kepuskesmas jika ada Ibu hamil masyarakat miskin dan tidak mampu agar segera	bagi penduduk miskin (Ibu Hamil) yang tidak memiliki BPJS agara segera mendaftar sebagai peserta PBI daerah	

								didaftarkan sebagai peserta PBI daerah		
	3	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir	1 Laporan	1 Laporan	20.000.000	15.675.000	78			
	4	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita	1 Laporan	1 Laporan	153.239.000	115.744.000	76			
	5	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar	1 Laporan	1 Laporan	441.190.000	405.080.000	92			
	6	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif	1 Laporan	1 Laporan	278.195.362	262.659.452	94			
	7	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut	1 Laporan	1 Laporan	711.607.800	690.445.300	97			
	8	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi	1 Laporan	1 Laporan	19.996.690	17.525.980	88	Karena Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang, disebabkan adanya sebagian pegawai pindah/mutasi keinstansi atau OPD lain	diharapkan kedepannya kepada pemerintah untuk tidak melakukan mutasi sebelum ada pengganti SDM Kesehatan, karena Dinas Kesehatan termasuk dalam Pelayanan Dasar	
	9	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus	1 Laporan	1 Laporan	645.979.489	538.039.873	83	Karena Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang, disebabkan adanya sebagian pegawai pindah/mutasi keinstansi atau OPD lain	diharapkan kedepannya kepada pemerintah untuk tidak melakukan mutasi sebelum ada pengganti SDM Kesehatan, karena Dinas Kesehatan termasuk dalam Pelayanan Dasar	

10	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat	1 Laporan	1 Laporan	233.191.936	228.441.936	98			
11	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis	1 Laporan	1 Laporan	351.834.204	338.704.204	96			
12	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Risiko Terinfeksi HIV	1 Laporan	1 Laporan	605.426.152	518.897.152	86			
13	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	1 Laporan	1 Laporan	439.097.332	382.612.413	87			
14	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi penduduk Terdampak Krisis Kesehatan akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana	1 Laporan	1 Laporan	21.700.000	6.000.000	28			
15	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	8.769.647.600	4.257.665.600	49			
16	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olah Raga	1 Laporan	1 Laporan	196.582.725	143.803.325	73			
17	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1.483.046.046	1.412.236.000	95			
18	Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1.160.403.400	1.045.028.400	90			
19	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional,Akupuntur,Asuhan Mandiri,dan Tradisional Lainnya	1 Kegiatan	1 Kegiatan	14.710.000	14.410.000	98			
20	Pengelolaan Surveilans Kesehatan	1 Laporan	1 Laporan	365.589.000	191.513.500	52			
21	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA	1 Laporan	1 Laporan	145.400.000	129.700.000	89			
22	Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus	1 Laporan	1 Laporan	249.997.578	239.320.202	96			
23	Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan	1 Laporan	1 Laporan	19.680.000	14.040.000	71			
24	Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	100%	1 Laporan	4.400.414.600	3.808.437.019	87			
25	Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat	7 Bulan	7 Bulan	14.638.387.700	14.570.741.500	100			
26	Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional	12 Bulan	12 Bulan	16.150.000	950.000	6	Karena Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang, disebabkan adanya sebagian pegawai		

								pindah/mutasi keinstansi atau OPD lain		
	27	Operasional Pelayanan Puskesmas	20 Puskesmas	15 Puskesmas	4.606.084.000	2.942.540.988	64	Kegiatan PIS-PK dan Lokmin Puskesmas telah dilaksanakan oleh seluruh puskesmas Namun, pada kegiatan Lokmin Lintas Sektor ada sebagian puskesmas tidak mengklaim karena telah dilaksanakan dan dibiayai oleh pihak kecamatan	diharapkan kedepannya puskesmas dapat menjalankan lokmin lintas sektor dan membuat jadwal pertemuan lebih awal supaya tidak terjadi jadwal yang bentrok, agar dana yang telak dialokasikan dapat terrealisasi dengan baik	
	28	Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota	20 Puskesmas	20 Puskesmas	225.948.220	195.952.730	87	Karena masih adanya wabah covid 19 dan belum dikeluarkannya edaran pencabutan status pandemi oleh pemerintah sehingga tidak bisa dilakukan seluruh rangkaian kegiatan akreditasi salah satunya penilaian yg melibatkan kedatangan para surveyor dari berbagai daerah sehingga penilaina akreditasi di tahun 2022 yg sudah di anggarkan untuk 3 puskesmas	Diharapkan kepada pemerintah segera mengeluarkan edaran pencabutan status pandemic	

								batal dilaksanakan ,dan berakibat pada rendahnya realisasi anggaran 2022.		
	29	Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal)	12 Bulan	12 Bulan	74.200.000	45.800.000	62	Karena tidak semua puskesmas ditemukan kasus kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI) diantara 20 puskesmas hanya 15 puskesmas yang menyelenggaraka n kegiatan KIPI, ada pun 5 puskesmas yang tidak ditemukan kasus KIPI yaitu Puskesmas Bagansiapiapi, Bagan Punak, Tanjung Medan, Panipahan, Rimba Melintang.	Diharapkan kedepannya Kabupaten Rokan Hilir bebas dari kasus Kejadian Pasca Imunisasi (KIPI)	
	30	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Tuberkolosis	1 Laporan	1 Laporan	254.800.000	243.700.000	96			
	31	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Malaria	1 Laporan	1 Laporan	184.600.000	105100000	57	Karena Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang, disebabkan adanya sebagian pegawai pindah/mutasi keinstansi atau OPD lain		
	Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi				**423.553.545**	**418.951.141**	**99**			

		1	Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan	1 Laporan	1 Laporan	**423.553.545**	418.951.141	99			
		Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				**50.014.796**	**40.946.556**	**82**			
		1	Pengendalian Pengawasan Serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C, D dan fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya	1 Laporan	1 Laporan	**50.014.796**	40.946.556	82			
	3	**PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**				**1.760.418.808**	**1.268.246.655**	**72**			
		Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota				**39.997.603**	**39.415.004**	**99**			
		1	Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	1 Laporan	1 Laporan	19.998.881	19.977.881	**100**			
		2	Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta tindak lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	1 Laporan	1 Laporan	19.998.722	19.437.123	**97**			
		Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota				**19.998.343**	**19.943.804**	**100**			
		1	Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan	1 Laporan	1 Laporan	19.998.343	19.943.804	100			
		Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				**1.700.422.862**	**1.208.887.847**	**71**			
		1	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1 Laporan	1 Laporan	**1.700.422.862**	1.208.887.847	71			
	4	**PROGRAM SEDIAAN FARMASI, ALAT KESEHATAN DAN MAKANAN MINUMAN**				**547.328.255**	**421.459.185**	**77**			
		Pemberian Izin Apotek,Toko Obat,Toko Alat Kesehatan dan Optikal,Usaha mikro Obat Tradisional (UMOT)				**83.508.000**	**79.733.000**	**95**			

1	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek,Toko Obat,Toko Alat Kesehatan dan Optikal,Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	1 Laporan	1 Laporan	**83.508.000**	79.733.000	95			
Penertiban Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT Sebagai Izin Produksi,Untuk Produk Makanan dan MinumanTertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga		0	0	**187.800.000**	167.760.000	89			
Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi,Untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat di Produksi oleh Industri Rumah Tangga		1 Laporan	1 Laporan	1**87.800.000**	167.760.000	89			
Penertiban Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara Lain Jasa Boga,Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM)		0	0	**99.962.455**	11.334.385	11			
Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan serta Tindak lanjut Pengawasan Penertiban Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga,Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM)		1 Laporan	1 Laporan	99.962.455	11.334.385	11	Karena Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang, disebabkan adanya sebagian pegawai pindah/mutasi keinstansi atau OPD lain		
Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Post Market pada Produksi dan Produk Makanan Minuman Industri Rumah Tangga				**176.057.800**	**162.631.800**	**92**			

		1	Pemeriksaan Post Market pada Produk Makanan-Minuman Industri Rumah Tangga yang Beredar dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan	1 Laporan	1 Laporan	176.057.800	162.631.800	92			
	5	**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG KESEHATAN**				**1.159.072.000**	**946.827.910**	**82**			
		Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				31.400.000	10.285.910	**33**			
		1	Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	31.400.000	10.285.910	33	Karena Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang, disebabkan adanya sebagian pegawai pindah/mutasi keinstansi atau OPD lain		
		Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				**20.000.000**	**19.215.000**	**96**			
		1	Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat	1 Laporan	1 Laporan	**20.000.000**	**19.215.000**	96			
			Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1 Laporan	1 Laporan	**1.107.672.000**	**917.327.000**	83			
		1	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM)			**1.107.672.000**	**917.327.000**	83			
JUMLAH TOTAL BELANJA						**225.845.782.735**	**192.484.405.995**	**94**			

2). Permasalahan

A. Administrasi

1. Belum terintegrasinya pengelola SIK (Sistem Informasi Kesehatan) dengan pengelola program dalam penentuan capaian pelaporan SPM pertriwulan
2. Belum maksimalnya koordinasi dengan Biro Tata Pemerintahan dalam penginputan laporan SPM pertriwulan
3. Belum rutin dilakukannya evaluasi capaian SPM
4. Belum sinergisnya RENSTRA Provinsi dengan kabupaten/kota

B. Teknis

1. Keterlambatan dan Kelengkapan data dari puskesmas, tidak ketepatan waktu pelaporan dan analisis data cakupan yang rendah
2. Perhitungan kebutuhan sesuai SPM untuk variabel dan komponen banyak yang sulit terpenuhi
3. Keterbatasan anggaran menyebabkan tidak semua standar pelayanan minimal dapat terpenuhi
4. Kegiatan/program masih belum optimal dikarenakan adanya pandemi covid-19
5. Kurangnya kesadaran dan kemauan untuk melakukan pemeriksaan ke faskes, terutama melakukan skrining HIV, dan ditemukan Pasien TB yang putus obat
6. Data warga negara yang berhak menerima pelayanan masih menggunakan data sasaran yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan.
7. Minimnya penyediaan barang/jasa misalnya alat-alat skrining dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dan obat-obatan
8. Masih minimnya pengetahuan Puskesmas tentang kebutuhan SPM sehingga tidak semua kebutuhan SPM terpenuhi
9. Kolaborasi Rumah Sakit dan Puskesmas PONED dan PONEK belum maksimal

10. Sumber Daya Manusia yang masih kurang dan pengelola program yang sering berganti-ganti.

3). Solusi

1. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) adalah Pelayanan kesehatan yang ditunjuk untuk kelompok dan masyarakat serta lingkungannya dengan mengutamakan pelayanan yang bersifat promotif dan preventif
2. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)adalah setiap kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasi dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dengan pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit, dan pemulihan kesehatan
3. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial adalah UKM yang wajib dan harus dilaksanakan oleh Puskesmas untuk mendukung pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Kesehatan
4. Dinas Kesehatan melaksanakan sesuai dengan sasaran Prioritas RPJMD, Renstra serta Indikator Kinerja Utama (IKU)
5. Peningkatan Jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan di fasiltas kesehatan terutama daerah terpencil dan yang masih sulitnya akses masyarakat ke Fasiltas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
6. Perlu dilakukan Capacity Building (Peningkatan Kopetensi) Tenaga Kesehatan yang menangani Program Bidang Kesehatan.
7. Memaksimalkan program Promosi kesehatan dalam penaganan dan penurunan Jumlah Kematian Ibu dan Jumlah Kematian Anak serta Kejadian Luar Biasa (KLB)
8. Malakukan Advokasi dalam upaya menyiapkan Anggaran dalam penaganan program Keselamatan Ibu dan Anak serta Kejadian Luar Biasa (KLB)
9. Melaksanakan Cros Cuting (Kolaborasi dengan lintas sector)
10. Peningkatan peran serta program dan Lintas sektor terkait dengan masyarakat sebagai dukungan pelaksanaan program dan kegiatan serta melakukan pendekatan melalui tokoh masyarakat, tokoh agama, maupun perangkat desa

B. KEBIJAKAN STARATEGIS YANG DITETAPKAN

Kebijakan yang diambil meliputi peraturan Kepala Daerah dan Keputusan atau tindakan kepala daerah dalam menyelesaikan masalah masyarakat yang strategis yang diambil dalam satu tahun anggaran.

Tabel Kebijakan Strategis Yang Ditetapkan

NO	KEBIJAKAN STRATEGIS	DASAR HUKUM	TUJUAN/MASALAH YANG DISELESAIKAN
1	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bagi Penduduk Pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)		
	1. Covid-19	1. Peraturan Gubernur Riau Nomor 7 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Khusus Dalam Penanganan Virus Corona di Provinsi Riau.	2. Tertib administrasi dan pengelolaan keuangan dalam penanganan Covid-19.
		2. Peraturan Gubernur Riau Nomor 38 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 33 Tahun 2020 tentang Kriteria dan Persyaratan Perjalanan Keluar dan/atau Masuk Provinsi Riau Dalam Upaya Mencegah Penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19).	3. Upaya mencegah penyebaran Covid-19.

	2. Bulan Imunisasi Anak Nasional (BIAN)	1. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/C/2317/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggearaan Bulan Imunisasi Anak Nasional 2. Keputusan Kementrian Kesehatan Nomor: SR.02.06/II/2268/2021 Tentang Pelaksanaan Bulan Imunisasi Campak dan Rubela Tahun 2022 dan Penguatan Imunisasi Rutin 3. Berdasarkan Rekomendasi dari Komite Penasehat Ahli Imunisasi Nasional (Indonesian Technical Advisory Group on Immunization) Tahun 2020 dan Komite Verifikasi Nasional Eliminasi Campak dan Rubela diperlukan upaya percepatan pencapaian eliminasi campak dan rubella melalui kegiatan pemberian imunisasi tambahan secara bertahap 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1113/2022 tentang Penyelenggaraan Bulan Imunisasi Anak Nasional Tahun 2022, perlu menyusun ketentuan mengenai tata cara penyelenggaraan Bulan Imunisasi Anak Nasional Tahun 2022 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Upaya Kesehatan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 825) 6. Peraturan Daerah Bupati Rokan Hilir Nomor: 443/P2P-SURVIM/2022/172 Tentang Pelaksanaan Bulan Imunisasi Anak Nasional (BIAN) Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2022	1. Melindungi seluruh anak yang ada di Kabupaten Rokan Hilir dari penyakit-penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi

C. TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TAHUN ANGGARAN SEBELUMNYA

Uraian mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk tindak lanjut terhadap rekomendasi DPRD yang diberikan pada tahun anggaran sebelumnya.

D. URUSAN DINAS KESEHATAN

NO	REKOMENDASI DPRD TAHUN 2021	TINDAK LANJUT	TUJUAN/MASALAH YANG DISELESAIKAN
1	Terdapat 5 Program, 15 Kegiatan dan 62 Sub Kegiatan yang dilaksanakan dengan persentase capaian 94.55% akan tetapi capaian ini belum dirumuskan dalam bentuk output dan outcome dari capaian realisasi program kegiatan OPD	Komitmen Pencegahan Penanganan Kasus Stunting dengan cara menghimbau kepada semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, termasuk kepala Puskesmas dan koordinator penyuluhan, agar terus bersinergi dan berkolaborasi dalam penanganan stunting sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.	**PERPRES No. 72 Tahun 2021** tentang Percepatan Penurunan Stunting

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Akhirnya semoga Laporan Keterangan PertanggungJawaban (LKPJ) Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2023 ini dapat menjadi referensi dan representatif serta kredibelitas dalam menjelask an kinerja Dinas Kesehatan, dan dapat menjadi titik balik bagi perbaikan kinerja Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir di Tahun berikutnya.