

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP)**



**DINAS KESEHATAN  
PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**Jalan M.Boya Nomor.67 Tembilahan**

**TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa pada Tahun Anggaran 2023 Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir telah menyelesaikan tugas dan fungsi sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan, sebagai perwujudan kewajiban Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan visi, misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban secara periodik yaitu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2023 sebagai bentuk laporan tahunan yang merupakan wujud pertanggungjawaban tertulis Dinas Kesehatan kepada pemberi wewenang dan mandat dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir. Laporan Kinerja ini juga menggambarkan tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan / program / kebijakan strategis dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Dinas Kesehatan selama tahun 2023. LKjIP sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Pada kesempatan ini disampaikan juga terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir, dan kami berharap LKjIP ini menjadi media pertanggungjawaban kinerja yang dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan dan mendorong peningkatan kinerja Dinas Kesehatan di masa yang akan datang.

Tembilahan, Desember 2023

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN INDRAGRIRI HILIR**

**RAHMI INDRASURI, SKM, M.KL**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690109 198809 2 001

## DAFTAR ISI

Hal	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tugas dan Fungsi .....	2
C. Susunan Organisasi Perangkat Daerah .....	40
D. Permasalahan dan Isu Strategis.....	41
E. Sistematika Penyajian .....	43
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA</b>	
A. Reviu Rencana Strategis .....	44
B. Indikator Kinerja Utama .....	44
C. Perjanjian Kinerja tahun bersangkutan .....	44
D. Perencanaan Anggaran tahun bersangkutan .....	46
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
A. Capaian Kinerja Organisasi .....	53
B. Realisasi Anggaran .....	57
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>59</b>

## DAFTAR TABEL

Hal

Tabel 2.1 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah .....	44
Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan Tahun 2023 .....	45
Tabel 2.3 Rencana Anggaran Tahun 2023.....	46
Tabel 3.1 Capaian Indikator Capaian Strategis 1 .....	53
Tabel 3.2 Diagram Angka Kematian Ibu .....	54
Tabel 3.3 Diagram Angka Kematian Anak.....	54
Tabel 3.4 Capaian Indikator Capaian Strategis 2 .....	55
Tabel 3.5 Capaian Indikator Capaian Strategis 3 .....	56
Tabel 3.6 Capaian Indikator Capaian Strategis 4 .....	57
Tabel 3.7 Realisasi Anggaran.....	58

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah salah satu dokumen yang harus disusun setiap tahunnya dimana merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviewatas Lakip.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) bertujuan untuk mengevaluasi kinerja pemerintah dalam satu tahun, pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, sehingga mendapatkan gambaran keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target-target yang telah ditetapkan setiap tahunnya. Disamping itu LKjIP bisa dijadikan acuan dalam pengambilan kebijakan - kebijakan untuk kedepannya sehingga tidak terulang kesalahan ataupun kegagalan ditahun sebelumnya.

Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir yang berkedudukan sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dengan kedudukan tersebut Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir. Untuk itu Dinas Kesehatan Kabupaten Indargiri Hilir menyelenggarakan fungsi yaitu Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan, Pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan, Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan, Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan; dan Pelaksanaan fungsi lain

yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penyusunan LKjIP Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2023 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

## **B. Tugas dan Fungsi**

Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari kepala dinas, sekretaris dan empat bidang, serta tiga subbagian dan dua belas seksi. Tugas pokok dan fungsi tersebut kemudian dijabarkan dalam tugas pokok dan fungsi struktur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan sebanyak 8 orang, yang terdiri dari 1 orang pejabat struktural eselon II/b, 1 orang pejabat struktural eselon III/a, 4 orang pejabat struktural eselon III/b dan 2 orang pejabat struktural eselon IV/a.

Kondisi di akhir tahun 2023 sebanyak 8 orang, yang terdiri dari 1 orang pejabat struktural eselon II/b, 1 orang pejabat struktural eselon III/a, 4 orang pejabat struktural eselon III/b dan 2 orang pejabat struktural eselon IV/a. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kesehatan dibantu oleh :

### **1. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
- g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja badan yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari:

**a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- 4) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 5) Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 10) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 11) Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran OPD;
- 12) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) OPD;
- 13) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA OPD;
- 14) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan OPD;
- 15) Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
- 16) Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
- 17) Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 18) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- 19) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.



## **b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan umum dan kepegawaian. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- 4) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- 10) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- 11) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan umum dan kepegawaian;
- 12) Melaksanakan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat- menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;
- 13) Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian

prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya;

- 14) Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai.
- 15) Melaksanakan analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian;
- 16) Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian
- 17) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- 18) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 19) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan keuangan dan perlengkapan. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- 4) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 5) Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

- 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- 10) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- 11) Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;
- 12) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan keuangan dan perlengkapan;
- 13) Melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
- 14) Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan PNS;
- 15) Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
- 16) Melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset;
- 17) Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
- 18) Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan;
- 19) Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan;

- 20) Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola;
- 21) Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan;
- 22) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;
- 23) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- 24) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **2. Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan**

Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Sumber Daya Kesehatan lingkup Kefarmasian dan Alkes, Pengembangan Sarana dan Prasarana, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan lingkup Kefarmasian dan Alkes, Pengembangan Sarana dan Prasarana, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 2) Penyusunan program, kegiatan dan anggaran Pengembangan Sumber Daya Kesehatan lingkup Kefarmasian dan Alkes, Pengembangan Sarana dan Prasarana,serta Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 3) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan lingkup Kefarmasian dan Alkes, Pengembangan Sarana dan Prasarana, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 4) Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan lingkup Kefarmasian dan Alkes, Pengembangan Saranadan Prasarana, serta Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- 5) Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan lingkup Kefarmasian dan Alkes, Pengembangan Sarana dan Prasarana, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 6) Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan lingkup Kefarmasian dan Alkes, Pengembangan Sarana dan Prasarana, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 7) Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan lingkup Kefarmasian dan Alkes, Pengembangan Sarana dan Prasarana, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:

**a. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan**

Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan kefarmasian dan alkes. Uraian tugas dimaksud, sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Kefarmasian dan Alkes sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 4) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian dan Alkes;
- 5) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Kefarmasian dan Alkes;
- 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah,

- bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Kefarmasian dan Alkes;
- 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Kefarmasian dan Alkes;
  - 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Kefarmasian dan Alkes;
  - 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Kefarmasian dan Alkes;
  - 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alkes;
  - 11) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Kefarmasian dan Alkes;
  - 12) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kefarmasian dan Alkes berdasarkan pada renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - 13) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), Kosmetika, dan pengamanan Pangan dalam rangka upaya kesehatan;
  - 14) Penyiapan penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang Obat dan BMHP, Kosmetika, dan pengamanan Pangan dalam rangka upaya kesehatan;
  - 15) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Obat dan BMHP, Kosmetika, dan pengamanan Pangan dalam rangka upaya kesehatan;
  - 16) Menghimpun dan menganalisa data dan informasi berkaitan dengan urusan Kefarmasian dan Alkes lingkup kabupaten;
  - 17) Merencanakan dan penilaian ketersediaan Obat dan BMHP lingkup Kabupaten;
  - 18) Melaksanakan pengadaan Obat dan BMHP dalam lingkup kabupaten;
  - 19) Melaksanakan Pengendalian Obat dan BMHP;
  - 20) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Obat dan BMHP,

Kosmetika dan pengamanan Pangan dalam rangka upaya kesehatan. Dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi, dan produk Obat dan BMHP, Kosmetika dan Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP).

- 21) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Program Kefarmasian dan Alkes; dan
- 22) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Kefarmasian dan Alkes;
- 23) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Kefarmasian dan Alkes; dan
- 24) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana**

Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan pengembangansarana dan prasarana. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaanbawahan;
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 4) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 5) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;

- 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 11) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 12) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana berdasarkan pada renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 13) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 14) Penyiapan penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 15) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 16) Menghimpun dan menganalisa data dan informasi berkaitan dengan urusan Pengembangan Sarana dan Prasarana di tingkat kabupaten
- 17) Mengkoordinasikan sekaligus melaksanakan urusan Pengembangan Sarana dan Prasarana yang meliputi :
- 18) Menyusun perencanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan;
- 19) Melaksanakan Pengadaan Sarana dan Prasarana di tingkat Kabupaten;
- 20) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 21) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Program Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- 22) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;



- 23) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana; dan
- 24) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan pengembangan sumber daya manusia kesehatan. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai renstra dan prioritastarget sasaran yang akan dicapai;
- 2) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai renstra dan prioritastarget sasaran yang akan dicapai;
- 3) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaanbawahan;
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 5) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber DayaManusia Kesehatan;
- 6) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 7) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjukeknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan SumberDaya Manusia Kesehatan;
- 8) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 9) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 10) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi

pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 12) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 13) Melakukan pemetaan, perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Kesehatan, Registrasi Tenaga Kesehatan, serta Pembinaan terhadap kegiatan Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
- 14) Melaksanakan Penyusunan Sistem Data & Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan serta Pemetaan dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 15) Melaksanakan Penyusunan tentang Perencanaan, Pengembangan, dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan sesuai peraturan yang berlaku, meliputi Perencanaan Kebutuhan, Pemerataan/ Pendistribusian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 16) Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK). (terkait tentang kegiatan tenaga kesehatan);
- 17) Melakukan Pemantauan, Evaluasi, Pelaporan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- 18) Melaksanakan Program Pendidikan Berkelanjutan dalam rangka Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan Kebutuhan program di Kabupaten Indragiri Hilir, tugas Belajar dan Program Pendidikan Dokter Spesialis Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis- Berbasis Kompetensi (PPDS-PPDGS-BK);
- 19) Melaksanakan kegiatan Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI)
- 20) Melaksanakan Pendayagunaan Pengembangan Sumber Daya

Manusia Kesehatan Daerah Khusus (Nusantara Sehat);

21) Melaksanakan Advokasi dan Koordinasi dengan Lintas Program serta UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan, Pengembangan SDM dan Kesehatan

Olahraga Masyarakat (UPT. PKK, Pengembangan SDM Kes dan KOM) dalam rangka menyusun dan melaksanakan pelatihan teknis kesehatan di Kabupaten Indragiri Hilir;

22) Menyelenggarakan Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan di Kabupaten Indragiri Hilir.

23) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

24) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

25) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan lingkup Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Kesehatan Masyarakat**

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesehatan Masyarakat lingkup Kesehatan, Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kesehatan Masyarakat lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- 2) Penyusunan program, kegiatan dan anggaran Kesehatan Masyarakat lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan

- dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- 3) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kesehatan Masyarakat lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - 4) Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kesehatan Masyarakat lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - 5) Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kesehatan Masyarakat lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - 6) Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Kesehatan Masyarakat lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - 7) Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Kesehatan Masyarakat lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
  - 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari:

**a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat**

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran

- Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;
  - 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
  - 4) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - 5) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - 11) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - 12) Melaksanakan peningkatan kemampuan manajemen, pengelolaan program, surveilans, perbaikan Kesehatan Keluarga dan Gizi masyarakat bagi pengelola program melalui advokasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi;
  - 13) 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;

- 14) 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;
- 15) melaksanakan program kesehatan keluarga (kesehatan lansia, kesehatan usia subur dan KB, Perlindungan Kes.Reproduksi,Kes Bumil,Kes maternal, kes neonatal dan pencegahan komplikasi, Kes.Bulin dan nifas, Kes.bayi, kes,anakbalita dan anak pra sekolah, Anak Usia Sekolah, Kesehatan Anak Remaja, Kesehatan anak khususnya);
- 16) Melaksanakan standar program perbaikan Gizi masyarakat dan penanggulangan masalah gizi (penanggulangan GAKY, penanggulangan KVA, Anemia, Gizi buruk, Gizi lebih, serta pemberian suplemen Gizi, Vit A,Fe, Mineral mix, PMT), gizi lebih dan masalah gizi lainnya;
- 17) Melaksanakan surveilans Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), gizi dan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) secara berkala
- 18) Melaksanakan Pengelolaan dan evaluasi Posyandu, UPGK (Upaya Perbaikan Gizi Keluarga) dan PMT AS (Pemberian Makanan Tambahan Secukupnya);
- 19) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran seksi kesehatan keluarga dangizi masyarakat berdasarkan capaian kegiatan sebagai bahan pelaporan dan penyempurnaan kegiatan selanjutnya;
- 20) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi kepada kepala bidang kesehatan masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 21) Melaksanakan pembinaan gizi mikro (suplemen gizi, Vitamin A, Fe dan mineral mix);
- 22) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi masyarakat;
- 23) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas–tugas Seksi urusan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- 24) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi

- Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat lingkup urusan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
- 25) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat**

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai rencana dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 4) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 5) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- 11) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 12) 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;
- 13) Melaksanakan kemitraan dengan lintas program dan lintas sektor pada seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- 14) Melaksanakan fasilitasi strategi promkes untuk pengembangan desa dan kelurahan siaga aktif sehat;
- 15) Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan SDM di bidang Promkes dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan;
- 16) Melaksanakan Pembinaan Program Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) termasuk penilaian kinerja Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM);
- 17) Melaksanakan Pembinaan program kesehatan dan promosi kesehatan di Rumah Sakit (PKMRS);
- 18) Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- 19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan kepada Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- 20) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- 21) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 22) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- 23) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.



### **c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga**

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 4) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 5) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 11) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; Melaksanakan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja meliputi; Penyehatan air dan Sanitasi Dasar

(Tanah, Udara, dan Radiasi), Pengembangan Kawasan dan Pemukiman Sehat, Pengawasan Tempat Pengelolaan Makanan, Pengawasan Tempat Tempat Umum (TTU), Pengawasan Limbah Medis Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan program Kesehatan Kerja;

- 12) Melaksanakan kebijakan terkait dengan Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan olahraga;
- 13) Melaksanakan survailans Kesehatan Lingkungan;
- 14) Melaksanakan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan kesehatan olahraga ;
- 15) Melakukan analisis resiko Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja berdasarkan hasil pemantauan dan Pengujian Laboratorium serta rekomendasi (Analisa Mengenai Dampak Lingkungan) AMDAL;
- 16) Melakukan Monitoring, Bimbingan Teknis dan Supervisi pelaksanaan Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan kesehatan olahraga;
- 17) Melakukan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor untuk kemajuan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan kesehatan olahraga;
- 18) Melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan kesehatan olahraga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- 19) Melakukan pengelolaan dan pengembangan system informasi kesehatan lingkungan untuk mendukung pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan kesehatan olahraga;
- 20) Menyusun Pelaporan dan melaksanakan pemutakhiran data program kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan program dan anggaran seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja kepada Kepala

Bidang Kesehatan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;

- 22) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Seksi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 23) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 24) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
- 25) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit lingkup Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa. Untuk melaksanakan tugas dimaksud), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit lingkup Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 2) Penyusunan program, kegiatan dan anggaran Pencegahan dan Pengendalian Penyakit lingkup Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 3) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit lingkup Surveilans dan Imunisasi,
- 4) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- 5) Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit lingkup Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 6) Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit lingkup Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 7) Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit lingkup Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 8) Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit lingkup Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari:

**a. Seksi Surveilans dan Imunisasi**

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan surveilans dan imunisasi. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;

- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 4) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 5) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 11) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 12) Melaksanakan program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)/bencana serta Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra;
- 13) 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)/bencana serta Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra;
- 14) 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)/bencana serta Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra;
- 15) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program Surveilans Terpadu

Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)/bencana serta Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra;

- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksie Surveilans dan Imunisasi kepada kepala bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- 17) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Program Surveilans dan Imunisasi; dan
- 18) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 19) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 20) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular**

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 4) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- 5) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah,

- bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular;
- 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - 11) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - 12) Melaksanakan Program Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML);
  - 13) Melaksanakan Program Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik (PPTVZ);
  - 14) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Program Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) Puskesmas;
  - 15) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Program Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik (PPTVZ) Puskesmas;
  - 16) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnannya;
  - 17) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
  - 18) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - 19) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas

- Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- 20) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - 21) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

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

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 4) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 5) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan;
- 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan



urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 11) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 12) Melaksanakan program Pencegahan, 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 kerja sama/kemitraan program Pencegahan, 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;
- 14) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Pencegahan, 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;
- 15) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program Pencegahan, 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 di tingkat kabupaten;
- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksie Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan jiwa kepada kepala bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;

- 17) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Program Pencegahan, Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 18) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas–tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 19) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
- 20) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **5. Bidang Pelayanan Kesehatan**

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pelayanan Kesehatan lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), serta Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Kesehatan lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), serta Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran Pelayanan Kesehatan lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), serta Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Kesehatan lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), serta Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Kesehatan lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional,

- Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), serta Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Kesehatan lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), serta Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
  6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Kesehatan lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), serta Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
  7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Kesehatan lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), serta Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
  8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:

**a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional**

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;
- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;

- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 10) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 11) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi untuk penguatan pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional;
- 12) Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan pengelolaan manajemen di fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP);
- 13) Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar (PONED);
- 14) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan di Puskesmas (UKP, UKM, Perkesmas, Laboratorium);
- 15) Melaksanakan pembinaan dan pemantauan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan di FKTP;
- 16) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Fasilitas Pelayanan kesehatan yang ada di FKTP;
- 17) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan Kesehatan tradisional di FKTP;
- 18) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;
- 19) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan pada praktik perorangan;

- 20) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap quick wins program pelayanan darah;
- 21) Melakukan evaluasi, analisa dan pengembangan terhadap kemampuan pelayanan kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama;
- 22) Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- 23) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Program Pelayanan Kesehatan Primer;
- 24) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 25) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
- 26) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**b. Seksi Pelayanan Rujukan dan JKN**

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan pelayanan kesehatan rujukan dan JKN. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 3) Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;
- 4) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;

- 5) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;
- 6) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;
- 7) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;
- 8) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;
- 10) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;
- 11) Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakitswasta;
- 12) Melaksanakan/memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit pemerintah dan swasta;
- 13) Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit pemerintah dan swasta;
- 14) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN dan dibidang perizinan, mutu dan akreditasi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;
- 15) Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN dan dibidang perizinan, mutu dan akreditasi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;

- 16) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN dan dibidang perizinan, mutu dan akreditasi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;
- 17) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program rumah sakit daerah dan swasta tingkat Kabupaten;
- 18) Bertanggung jawab dalam penyusunan Petunjuk Teknis dan Pedoman Pelaksanaan Jamkesda;
- 19) Menyusun RENSTRA dan RENJA Program Pembiayaan Kesehatan;
- 20) Melakukan koordinasi Lintas Sektor dan Lintas Program terkait Pembiayaan Kesehatan dan kepesertaanya;
- 21) Melakukan pendataan, merumuskan, serta mapping kepesertaan Program Jamkesda dan JKN/KIS;
- 22) Melaksanakan pengendalian dan merumuskan serta mengevaluasi pencatatan dan pelaporan terkait pelaksanaan pelayanan peserta Jamkesda dan JKN/KIS;
- 23) Melaksanakan perhitungan Pembiayaan untuk program kesehatan dan permasalahan kesehatan program di tingkat daerah, provinsi, maupun lintas daerah kab/kota.
- 24) Menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas Seksi Rujukan dan JKN;
- 25) Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin dan pembiayaan kesehatan;
- 26) Melaksanakan verifikasi dan pengendalian pembiayaan kesehatan masyarakat dan menganalisis aspek kendali;
- 27) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 28) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas – tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN;
- 29) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN; dan
- 30) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **c. Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan**

Kepala Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan. Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan;
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- 4) Menginventarisasi permasalahan, menyiapkan bahan pemecahan permasalahan tugas Seksi Mutu Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- 5) Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- 6) Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- 7) Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- 8) Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- 9) Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- 11) Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- 12) Pengkajian pengembangan Registrasi dan Akreditasi;
- 13) Penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup program Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;



- 14) Melaksanakan proses pemberian rekomendasi perizinan dan peningkatan mutu pelayanan melalui sertifikasi dan pendaftaran kepada tenaga kesehatan, sarana kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan;
- 15) Pemberian sertifikasi pangan industri rumah tangga, penyehatan jasa boga dan rumah makan;
- 16) Pembinaan dan pengawasan Registrasi dan Akreditasi;
- 17) Penyusunan laporan dan evaluasi Registrasi dan Akreditasi;
- 18) Penyusunan standar SPM, petunjuk teknis dan prosedur program akuntabilitas dan regulasi kesehatan;
- 19) Proses pelayanan perizinan, sertifikasi dan pendaftaran pada tenaga kesehatan, sarana kesehatan, sarana pelayanan kesehatan penunjang milik pemerintah dan swasta;
- 20) Melaksanakan kegiatan Registrasi bagi Tenaga Kesehatan dan mengoreksi Surat Tugas Penyelenggaraan Praktek Kedokteran.
- 21) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan pada praktik perorangan;
- 22) Upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi dan sertifikasi pada tenaga kesehatan sarana kesehatan, sarana pelayanan kesehatan penunjang milik pemerintah dan swasta;
- 23) Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup Program Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan; dan
- 24) Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas – tugas Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- 25) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan; dan
- 26) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan

### A. UPT Puskesmas

Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pembangunan kesehatan, pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan pelayanan kesehatan masyarakat.

Puskesmas memiliki fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyusunan program kegiatan UPTD;
- 2) Pelaksanaan pembinaan terhadap jaringan pelayanan puskesmas dan jejaringfasilitas pelayanan kesehatan;
- 3) Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat di wilayah kerjanya;
- 4) Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perseorangan pertama di wilayahkerjanya;
- 5) Pelaksanaan kegiatan sistem informasi Puskesmas;
- 6) Pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- 7) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD;
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengantugas dan fungsinya.

Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan terdiri dari:

- 1) Puskesmas Kempas jaya
- 2) Puskesmas Sungai Salak
- 3) Puskesmas Tembilahan Hulu
- 4) Puskesmas Tembilahan Kota
- 5) Puskesmas Gajah Mada
- 6) Puskesmas Sungai Piring
- 7) Puskesmas Teluk Pinang
- 8) Puskesmas Sapat
- 9) Puskesmas Kuala Lahang
- 10) Puskesmas Concong Luar
- 11) Puskesmas Tanah Merah
- 12) Puskesmas Kuala Enok
- 13) Puskesmas Kota Baru

- 14) Puskesmas Pengalihan Keritang
- 15) Puskesmas Enok
- 16) Puskesmas Pengalihan Enok
- 17) Puskesmas Pulau Kijang
- 18) Puskesmas Benteng
- 19) Puskesmas Selensen
- 20) Puskesmas Mandah
- 21) Puskesmas Batang Tumu
- 22) Puskesmas Pelangiran
- 23) Puskesmas Sungai Guntung
- 24) Puskesmas Pulau Burung
- 25) Puskesmas Teluk Belengkong
- 26) Puskesmas Bekawan
- 27) Puskesmas Iliran
- 28) Puskesmas Simpang Gaung
- 29) Puskesmas Keritang Hulu
- 30) Puskesmas Sungai Raya

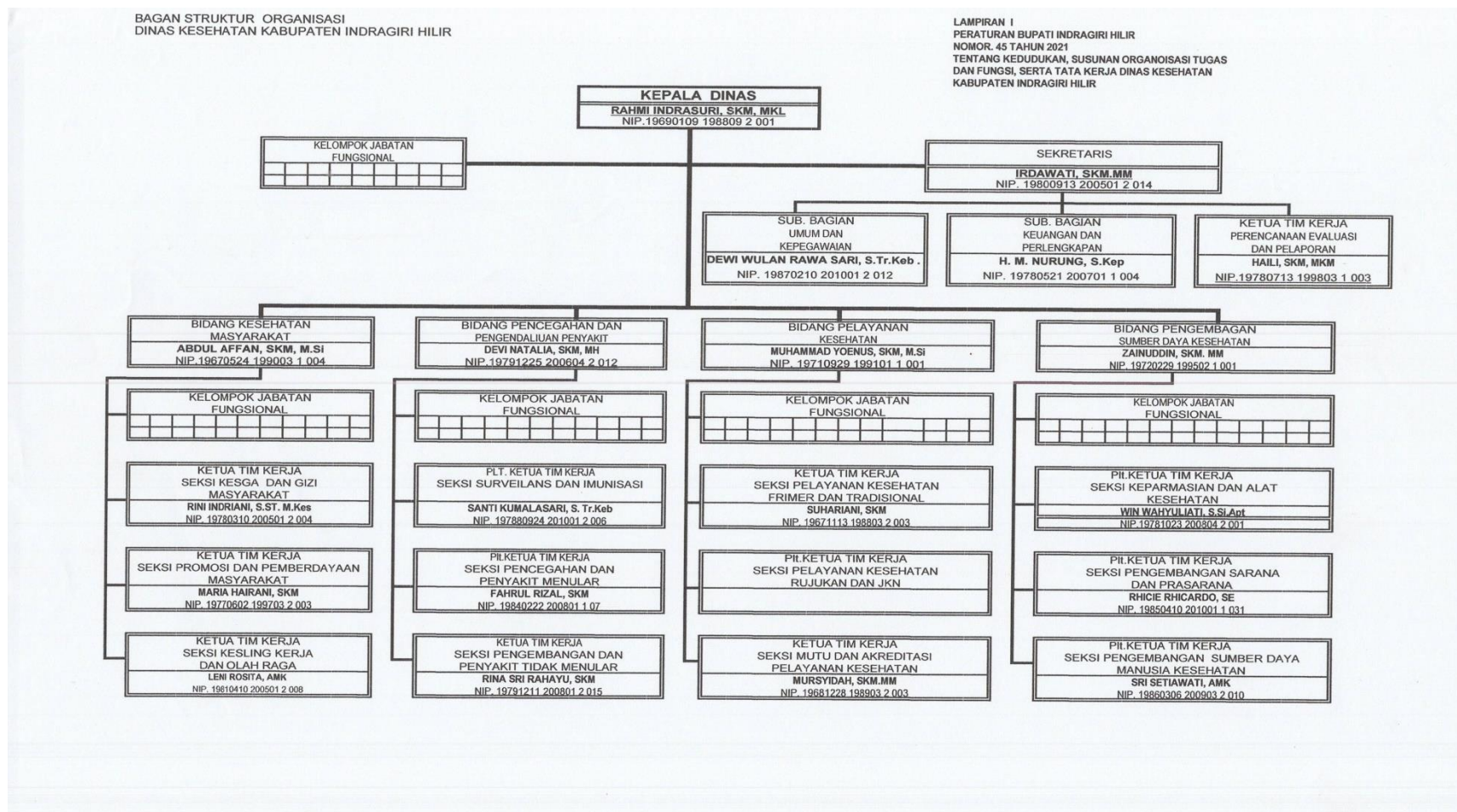
#### **B. UPT Gudang Farmasi**

Mempunyai tugas di bidang perencanaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat, pengendalian dan pengawasan pengelolaan obat.

#### **C. UPT Laboratorium Kesehatan**

Kepala UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan dan pelayanan kesehatan.

## C. Struktur Organisasi Perangkat Daerah



#### **D. Permasalahan dan Isi Strategis**

Dinas Kesehatan kabupaten Indragiri hilir sebagai salah satu OPD yang bertanggungjawab melaksanakan Tugas Pemerintahan Kabupaten Indragiri Hilir Bidang Kesehatan diharapkan dapat menyelaraskan diri dalam menghadapi permasalahan, potensi kegagalan, dan peluang dalam menyelenggarakan pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya atas pelayanan kepada masyarakat dan penyelenggaraan pembangunan di daerah. Permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan (potensi daerah) yang belum dimanfaatkan secara optimal, kelemahan yang belum dapat diatasi, peluang yang belum dapat dimanfaatkan serta ancaman dari luar daerah yang tidak diantisipasi. Dalam rangka penyusunan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir, perlu diidentifikasi permasalahan pembangunan daerah agar rencana pembangunan yang disusun dapat meminimalkan atau menyelesaikan masalah tersebut dengan tepat. Dengan teridentifikasinya permasalahan pembangunan daerah diharapkan teridentifikasi pula berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan/kegagalan kinerja pembangunan daerah dimasa lalu, terutama yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab pemerintah daerah. Berdasarkan hasil identifikasi terhadap segala kendala dan hambatan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, diperoleh beberapa permasalahan sebagai berikut :

Penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir tidak terlepas dari permasalahan maupun isu-isu yang berkembang secara dinamis baik dalam pemerintahan maupun masyarakat. Berbagai permasalahan maupun isu-isu yang berkembang dalam penyelenggaraan yang berkaitan dengan perumusan masalah kebijakan penyusunan dokumen perencanaan Pembangunan Daerah :

1. Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah
  - Perilaku dan Peran serta masyarakat masih kurang terutama dalam hal upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit;
  - Sarana prasarana kesehatan masih kurang, untuk sarana, prasarana dan alat Kesehatan dari 30 puskesmas yang memenuhi standar rata-rata hanya 62,26 %, untuk prasarana

yang memenuhi standar 46,51 % dan alat Kesehatan sebesar 30,32%, artinya masih banyak Puskesmas yang belum memenuhi standar prasarana dan alat Kesehatan ini juga mengakibatkan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil Tidak Sesuai Standar;

- Belum terlaksana dengan baik integrasi lintas program dan lintas sektor dalam upaya kesehatan masyarakat, masing-masing program dan sektor masih berjalan sendiri;
- Persalinan Masih ada di Nonfaskes dan ditolong oleh Dukun sehingga Masih terdapat ibu hamil yg melahirkan di luar wilayah faskes dan kesulitan untuk dilakukan pelayanan kunjungan rumah saat bayi lahir;
- Kunjungan Posyandu untuk balita rendah sehingga pelayanan pemantauan tumbuh kembang tidak dapat dilakukan dengan optimal ini disebabkan letak geografis dan jarak tempuh yang sulit di lalui;
- BMHP dan obat masih belum terpenuhi sehingga petugas Kesehatan kesulitan dalam melakukan skrining Kesehatan;
- sulitnya menjangkau populasi kunci WPS (wanita pekerja seks) karena tidak ada tempat hotspot yg jelas, kebanyakan adalah WPS tidak langsung dan on call, utk LSL (lelaki seks lelaki) juga sulit karena mereka kebanyakan masih tertutup dan sulit diketahui, begitu juga dengan populasi waria sulit untuk dijangkau apalagi untuk di daerah mereka banyak yang menolak untuk di tes sedangkan untuk di daerah tidak ada petugas penjangkau khusus.

2. Dampak terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah, terhadap capaian program nasional/internasional, seperti NSPK, SPM, dan SDGs (Sustainable Development Goals)

Untuk meningkatkan kinerja pelayanannya, Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir telah diarahkan perumusan perencanaan pembangunan untuk mendukung tujuan dan sasaran, selaras dengan program nasional sesuai Norma, Standar, Prosedur dan

Kriteria (NSPK) serta Pencapaian Sustainable Development Goals (SDGs). Sesuai dengan hal tersebut Dinas Kesehatan memiliki lini sektor yaitu Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) sebagai tim teknis pelaksana kegiatan bidang Kesehatan, capaian kinerja pada PUSKESMAS akan mempengaruhi capaian kinerja dinas kesehatan sehingga akan mengakibatkan tujuan dan sasaran daerah juga tercapai. Hal ini lah yang menjadi tantangan Dinas Kesehatan dalam mencapai kinerja bidang Kesehatan.

## **E. Sistematika Penulisan**

### **BAB. I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tugas dan Fungsi
- C. Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- D. Permasalahan dan Isu Strategis
- E. Sistematika Penyajian

### **BAB. II PERENCANAAN KINERJA**

- A. Reviu Rencana Strategis
- B. Indikator Kinerja Utama
- C. Perjanjian Kinerja tahun bersangkutan
- D. Perencanaan Anggaran tahun bersangkutan

### **BAB. III AKUNTABILITAS KINERJA**

- A. Capaian Kinerja Organisasi
- B. Realisasi Anggaran

### **BAB. IV PENUTUP**

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

#### A. Reviu Rencana Strategis

#### B. Indikator Kinerja Utama

Target yang telah ditetapkan di dalam indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 2.1 Indikator Kinerja Utama**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kesehatan	Nilai AKIP Dinas Kesehatan	BB	B	58
2.	Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat	Angka Harapan Hidup	70	68.34	99.59
		Angka Kematian Ibu Per 100.000 Kelahiran Hidup	194	119.37	60.35
		Angka Kematian Bayi Per 1000 Kelahiran Hidup	17	160.90	60.35
		Prevalensi Balita Gizi Buruk	5	0.05	0.05
3.	Meningkatnya Akses Pelayanan Kesehatan Masyarakat	Persentase puskesmas yang terakreditasi	90%	92.85	82.85 %
		Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan	97.4	87.86	98 %
4	Meningkatnya Kemandirian masyarakat untuk hidup sehat	Indeks keluarga sehat	0,700	0.05	6 %

#### C. Perjanjian Kinerja tahun bersangkutan

Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir 2022 merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja / kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki. Adapun target kinerja yang hendak dicapai sebagaimana tabel berikut.



**Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja  
Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri  
Hilir Tahun 2023**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kesehatan	Nilai AKIP Dinas Kesehatan	Prediket	B
2.	Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat	Angka Harapan Hidup	Tahun	68,40
		Angka Kematian Ibu Per 100.000 Kelahiran Hidup	Jiwa/100.000/KH	10
		Angka Kematian Bayi Per 1.000 Kelahiran Hidup	Jiwa/1.000/KH	24
		Prevalensi Balita gizi buruk	Persen	0,02
3.	Meningkatnya Akses Pelayanan Kesehatan Masyarakat	Persentase Puskesmas yang terakreditasi	Persen	95%
		Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Kesehatan	Indeks	85
4.	Meningkatnya Kemandirian Masyarakat untuk Hidup Sehat	Indeks Keluarga Sehat	Indeks	0.700

## D. Perencanaan Anggaran tahun bersangkutan

**Tabel 2.3**  
**Rencana Anggaran Tahun 2023**

KODE REK	URAIAN	RENCANA (Rp)	PERSEN TASE (%)
1.02.01	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>100.830.888.670</b>	100%
1.02.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	634.895.400	100%
1.02.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	343.238.900	100%
1.02.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	291.656.500	100%
1.02.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	82.610.779.070	100%
1.02.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	82.419.799.070	100%
1.02.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	190.980.000	100%
1.02.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	255.808.000	100%
1.02.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	255.808.000	100%
1.02.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.095.259.700	100%
1.02.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	742.198.700	100%
1.02.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi kepegawaian	353.061.000	-
1.02.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	922.177.000	100%
1.02.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	251.500.000	100%
1.02.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	179.254.000	100%
1.02.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	66.849.000	100%
1.02.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	40.000.000	100%
1.02.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	384.574.000	100%
1.02.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	205.000.000	100%
1.02.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	60.000.000	100%

1.02.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	145.000.000	
1.02.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	14.267.469.000	100%
1.02.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	20.000.000	100%
1.02.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	680.000.000	100%
1.02.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	103.552.500	100%
1.02.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	13.463.917.000	100%
1.02.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	839.500.500	100%
1.02.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	102.900.000	100%
1.02.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	178.000.000	100%
1.02.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	558.600.000	
1.02.01.2.10	Peningkatan Pelayanan BLUD	36.493.143.457	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Kotabaru	2.563.280.419	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Sungai Salak	1.524.972.074	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Batang Tumu	407.590.280	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Benteng	646.577.552	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Concong Luar	1.127.741.595	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Enok	758.202.889	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD GajahMada	2.760.100.492	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Kempas Jaya	1.928.706.480	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Kuala Enok	770.460.241	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Kuala Lahang	1.758.672.800	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Mandah	1.437.459.045	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Pelangiran	1.068.324.695	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Pengalihan Enok	1.286.840.000	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Pengalihan Keritang	1.088.191.690	100%

1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Pulau Burung	1.116.471.870	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Pulau Kijang	2.207.600.000	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Sapat	1.034.700.893	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Selensen	1.034.888.185	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Sungai Guntung	1.562.301.090	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Sungai Piring	1.722.465.095	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD TanahMerah	1.584.883.161	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Teluk Belengkong	479.447.564	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Teluk Pinang	1.208.360.885	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Tembilahan Hulu	3.202.096.688	100%
1.02.01.2.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Tembilahan Kota	2.212.807.774	100%
01.02.02	<b>PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT</b>	<b>95.846.267.236</b>	100%
1.02.02.2.01	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	40.935.917.342	100%
1.02.02.2.01.03	Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya	4.798.758.240	100%
1.02.02.2.01.04	Pembangunan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan	222.000.000	
1.02.02.2.01.06	Pengembangan Puskesmas	10.856.387.610	100%
1.02.02.2.01.07	Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya	290.437.300	100%
1.02.02.2.01.09	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Puskesmas	227.500.000	
1.02.02.2.01.10	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya	1.162.260.000	100%
1.02.02.2.01.12	Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	647.200.000	100%
1.02.02.2.01.13	Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1.652.720.000	
1.02.02.2.01.14	Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	8.714.300.000	100%
1.02.02.2.01.16	Pengadaan Obat, Vaksin	6.493.542.806	100%

1.02.02.2.01.17	Pengadaan Bahan Habis Pakai	5.225.002.589	100%
1.02.02.2.01.18	Pemeliharaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	547.447.097	100%
1.02.02.2.01.21	Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Vaksin, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), Makanan dan Minuman ke Puskesmas serta Fasilitas Kesehatan Lainnya	388.799.000	100%
1.02.02.2.02	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKPRujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	53.020.390.000	100%
1.02.02.2.02.01	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil	288.048.400	100%
1.02.02.2.02.02	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin	674.391.000	100%
1.02.02.2.02.03	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir	167.326.750	100%
1.02.02.2.02.04	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita	243.948.950	100%
1.02.02.2.02.05	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar	117.434.500	100%
1.02.02.2.02.06	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif	154.008.000	100%
1.02.02.2.02.07	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut	214.238.000	100%
	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa Berat	172.382.000	100%
1.02.02.2.02.11	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis	538.852.650	100%
1.02.02.2.02.12	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV	528.911.750	100%
1.02.02.2.02.13	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	315.506.250	100%
1.02.02.2.02.15	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	890.402.100	100%
1.02.02.2.02.16	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	142.449.950	100%
1.02.02.2.02.17	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	1.090.369.350	100%
1.02.02.2.02.18	Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	2.295.000.000	100%
1.02.02.2.02.19	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri, dan Tradisional Lainnya	205.230.500	100%
1.02.02.2.02.20	Pengelolaan Surveilans Kesehatan	716.123.500	100%
1.02.02.2.02.21	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK)	293.841.000	100%
1.02.02.2.02.22	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa	251.308.000	100%

	dan NAPZA		
1.02.02.2.02.23	Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus	1.182.340.060	100%
1.02.02.2.02.24	Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan	277.609.400	
1.02.02.2.02.25	Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	995.402.100	100%
1.02.02.2.02.26	Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat	33.422.310.000	100%
1.02.02.2.02.28	Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional	37.655.750	
1.02.02.2.02.29	Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat	183.600.500	100%
1.02.02.2.02.31	Pengelolaan Penelitian Kesehatan	1.762.065.300	100%
1.02.02.2.02.33	Operasional Pelayanan Puskesmas	875.515.700	100%
1.02.02.2.02.34	Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya	146.833.730	100%
1.02.02.2.02.35	Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota	1.570.480.850	100%
1.02.02.2.02.36	Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal)	119.940.200	
1.02.02.2.02.37	Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah	2.880.256.573	100%
1.02.02.2.02.38	Penyediaan dan Pengelolaan sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)	73.508.000	100%
	Pengelola Pelayanan Kesehatan Dasar melalui Pendekatan Keluarga	134.185.000	100%
	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan HIV (ODHIV)	33.914.750	
	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Malaria	25.000.000	
1.02.02.2.03	Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi	1.578.893.331	100%
1.02.02.2.03.01	Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan	489.079.381	100%
1.02.02.2.03.02	Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	342.397.750	100%
1.02.02.2.03.03	Pengadaan Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet	747.416.200	100%
<b>1.02.02.2.04</b>	<b>Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>311.066.000</b>	<b>100%</b>
1.02.02.2.04.03	Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan	151.399.500	100%
1.02.02.2.04.04	Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan	159.666.500	

01.02.03	<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>	<b>2.467.037.400</b>	100%
1.02.03.2.02	Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota	4.375.100.856	100%
1.02.03.2.02.01	Perencanaan dan Distribusi Serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan	77.778.000	100%
1.02.03.2.02.02	Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar	428.721.250	100%
1.02.03.2.02.03	Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan	891.649.850	100%
1.02.03.2.03	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1.068.888.300	100%
1.02.03.2.03.01	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1.068.888.300	100%
01.02.04	<b>PROGRAM SEDIAAN FARMASI, ALAT KESEHATAN DAN MAKANAN MINUMAN</b>	<b>1.451.247.700</b>	100%
1.02.04.2.01	Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Obat Mikro Tradisional (UMOT)	<b>515.165.900</b>	
1.02.04.2.01.01	Pengendalian dan Pengawasan Serta Tindak lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Obat Mikro Tradisional (UMOT)	392.799.400	100%
1.02.04.2.01.03	Fasilitasi Pemenuhan Kebutuhan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Obat Mikro Tradisional (UMOT)	122.366.500	
	Penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga	<b>307.710.000</b>	
	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi, untuk Produk Makanan minuman Tertentu yang dapat diproduksi oleh industri Rumah Tangga	307.710.000	100%
	Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan		

1.02.04.2.04	(TPM) antara lain Jasa Boga,Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM)	159.329.800	100%
1.02.04.2.04.01	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antarlain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM)	159.329.800	100%
1.02.04.2.05	Penerbitan Stiker Pembinaan pada Makanan Jajanan dan Sentra Makanan Jajanan	150.000.000	100%
1.02.04.2.05.01	Pengendalian dan Pengawasan serta tindak lanjut Penerbitan Stiker Pembinaan pada Makanan Jajanan dan Sentra Makanan Jajanan	150.000.000	100%
	Pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Post Market pada produksi dan produk makanan minuman industry rumah tangga	319.042.000	
04.2.06	Pemeriksaan Post Market pada Produk Makanan- Minuman Industri Rumah Tangga yang Beredar dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan	319.042.000	100%
01.02.05	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG KESEHATAN</b>	<b>2.416.468.900</b>	100%
1.02.05.2.01	Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	609.690.900	100%
1.02.05.2.01.01	Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat	609.690.900	100%
1.02.05.2.02	Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	91.918.000	100%
1.02.05.2.02.01	Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat	91.918.000	100%
1.02.05.2.03	Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1.714.860.000	100%
1.02.05.2.03.01	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM)	1.714.860.000	100%



### BAB III

## AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Capaian Kinerja Organisasi

AKIP Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir pada tahun 2023 masih dalam proses penilaian oleh Tim Inspektorat Kabupaten Indragiri Hilir, dalam hal ini capaian kinerja masih menggunakan nilai AKIP pada tahun 2022 AKIP Dinas Kesehatan mendapatkan nilai B. berdasarkan evaluasi Inspektorat Nilai AKIP Dinas Kesehatan B Menandakan bahwa implementasi SAKIP di Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2022 akuntabilitas kinerjanya sudah baik dan memiliki system yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja. Meskipun demikian Dinas Kesehatan masih memerlukan perbaikan, terutama terkait pada perbaikan system evaluasi kinerja internal.

**Tabel 3.1**  
**Capaian Indikator Sasaran Strategis 1**  
**Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kesehatan**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023 (Akhir Renstra)		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Nilai AKIP Dinas Kesehatan	Prediket	CC	CC	100	B	CC	53,62	B	B	100	B	B	100	BB		

Pada gambar dibawah dapat dilihat bahwa terjadi peningkatan angka harapan hidup disetiap tahun mulai tahun 2020 hingga tahun 2023 namun belum mencapai target yang telah ditetapkan, hal ini dikarenakan belum maksimalnya program-program kesehatan yang mendukung Realisasi Angka Harapan Hidup seperti angka kematian ibu yang meningkat dari tahun sebelumnya serta kematian bayi yang pada tahun 2023 lebih tinggi daripada kematian bayi tahun 2022.

**Tabel 3.2**  
**Angka Kematian Ibu 2020-2023**



Pada gambar dibawah ini dapat dilihat bahwa pada tahun 2023 terjadi penurunan angka kematian ibu dibandingkan dengan kematian ibu pada tahun 2022 sedangkan kematian bayi juga terjadi penurunan ditahun 2023 dibandingkan dengan tahun 2022.

**Tabel 3.3**  
**Angka Kematian Bayi**



Capaian Angka Kematian ibu pada tahun 2022 melebihi target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 103.34 %, sedangkan Capaian angka kematian bayi pada tahun 2022 terjadi penurunan dibandingkan target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 155.61%

Capaian Prevalensi Balita Gizi Buruk pada tahun 2022 melebihi target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 199.80%, keberhasilan tersebut didukung oleh program-program pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir terkait gizi masyarakat.

### Rumus Perhitungan Capaian Kinerja

Semakin Tinggi Realisasi=Pencapaian Kinerja Semakin Baik

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$$

Semakin Tinggi Realisasi=Pencapaian Kinerja Semakin Buruk

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100$$

**Tabel 3.4**  
**Capaian Indikator Sasaran Strategis 2**  
**Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023 (Akhir Renstra)		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Angka Harapan Hidup	Tahun	67.09	67.66	100.85%	68	67.85	99.78%	68.4	67.98	99.39%	68.8	68.31	99.29%	68.4	68.34	99.59%
2	Angka Kematian Ibu	Jiwa	234	49.05	20.96%	230	71.40	31.04%	217	139.66	64.36%	205	103.34	50.41%	194	119.37	60.35%
3	Angka Kematian Bayi	Jiwa	21.9	16.82	76.80%	20.6	17.14	83.19%	19.5	173.70	890.77%	18.6	155.61	836.61%	17.60	160.90	914%
4	Prevalensi Balita Gizi Buruk	Persen	5%	0.02%	0.02%	5%	0.03%	0.03%	5%	0.02%	0.02%	5%	0.01%	0.01%	5%	0.05%	0.05%

Capaian Angka Kematian ibu pada tahun 2023 melebihi target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 119.37 %, sedangkan Capaian angka kematian bayi pada tahun 2023 terjadi penurunan dibandingkan target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 160.90 %

Capaian Prevalensi Balita Gizi Buruk pada tahun 2023 melebihi target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 199.80%, keberhasilan tersebut didukung oleh program-program pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir terkait gizi masyarakat.

**Tabel 3.5**  
**Capaian Indikator Sasaran Strategis 3**  
**Meningkatnya Akses Pelayanan Kesehatan Masyarakat**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023 (Akhir Renstra)		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Persentase puskesmas yang terakreditasi	Persen	75 %	75 %	100 %	86 %	75 %	87%	95 %	100 %	105 %	95 %	100 %	105 %	100 %	92.85	92.85
2	Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan	Indeks	75	75	100 %	80	78.34	97.9 %	85	83.4	98.1 %	87	84.75	97.4 %	90	87.86	98 %
<b>Bobot capaian rata-rata</b>																	

Pada tahun 2023 capaian puskesmas yang terakreditasi sebesar 92.82% , hal ini dikarenakan dari 30 Puskesmas di kabupaten Indragiri hilir, hanya 28 puskesmas yang telah ter Re-Akreditasi di tahun 2023 sedangkan 2 puskesmas lagi baru ter Re-Akreditasi di tahun 2024. Adapaun survey kepuasan masyarakat tahun 2023 adalah sebesar 98 % meningkat dari tahun sebelumnya sebesar 97,4% dan Indeks Kepuasan Masyarakat dalam kategori baik.

**Tabel 3.6**  
**Capaian Indikator Sasaran Strategis 4**  
**Meningkatnya Kemandirian Masyarakat Untuk Hidup Sehat**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023 (Akhir Renstra)		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Indeks keluarga sehat	Indeks	0.5	0.03	6.00%	0.6	0.05	8.33%	0.7	0.05	7.14%	0.8	0.05	6%	0.9	0.05	6%
<b>Bobot capaian rata-rata</b>			6.0%			8.3%			7.1%			6%					

Capaian Indeks Keluarga Sehat tahun 2023 adalah sebesar 0,05, capaian ini masih jauh dari target yang telah ditetapkan sebesar 0,8 dikarenakan data yang dikirim oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir yang dikirim ke Kementerian Kesehatan Republik Indonesia belum di upgrade data server aplikasi keluarga sehat Kemenkes, sehingga data realisasi Indeks Keluarga Sehat masih rendah dari target sasaran Dinas Kesehatan.

## B. Realisasi Anggaran

Pada tahun 2023, Dinas Kesehatan mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp 264.050.504.770,- dan terealisasi sebesar Rp. 203.403.054.291,00,- sehingga tingkat capaian penyerapan realisasi anggaran yaitu sebesar 77.03%. Pencapaian realisasi fisik dan realisasi keuangan tahun 2023 Menurun dibandingkan dengan tahun 2022 sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.7  
Realisasi Anggaran  
Tahun 2022 dan Tahun 2023

Tahun	Anggaran	Realisasi	Realisasi Fisik (%)	Realisasi Keu (%)
2022	241.337.782.182,00	209.608.419.705,00	92,58	86,85
2023	264.050.504.770,00	203.403.054.291,00	80.86	77.03

Penyerapan realisasi anggaran dapat mempengaruhi peningkatan capaian kinerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir karena beberapa program dan kegiatan yang dilaksanakan mendukung terhadap pencapaian sasaran strategis.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Selama tahun 2023, Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir telah melaksanakan tugas dan fungsinya semaksimal mungkin, terutama dalam merealisasikan target yang telah ditetapkan dengan kondisi anggaran atau pembiayaan yang terbatas. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir, karena seluruh tupoksi yang dilaksanakan, hampir sebagian besar memerlukan dana yang besar. Semua program/ kegiatan yang dilaksanakan sebagai upaya pencapaian Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir, sehingga keberhasilan program dapat diukur dari pencapaian indikator yang telah ditetapkan.

Keberhasilan capaian kinerja belum tentu menggambarkan keberhasilan pencapaian target indikator, karena target indikator yang diharapkan adalah keberhasilan dari pelaksanaan kegiatan yang menggambarkan tingkat kesejahteraan, kesehatan masyarakat meningkat, dengan menurunnya angka kesakitan, kematian serta meningkatnya umur harapan hidup. Dengan harapan, bahwa keberhasilan pencapaian kinerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir, diiringi dengan keberhasilan dalam upaya meningkatkan kesehatan masyarakat Bumi Sri Gemilang secara optimal dengan tercapainya Visi ***“Untuk Kejayaan INHIL Yang Semakin Maju, Bermarwah, dan Bermatabat”***

Program Kegiatan Dinas Kesehatan yang dilaksanakan di tahun 2023 dapat disimpulkan terlaksana cukup baik, masih terdapat indikator kinerja kegiatan yang mendukung sasaran tersebut masih belum mencapai hasil yang optimal atau masih di bawah target yang ditetapkan tahun 2023 namun telah mengalami peningkatan dari tahun 2022. Hal ini menjadi tantangan dan perbaikan terkait kegiatan yang dilakukan pada tahun mendatang.

Adapun keberhasilan yang dicapai oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir tak luput dari komitmen berbagai pihak yang perhatian terhadap masalah kesehatan, disamping itu dukungan anggaran dari pusat, propinsi dan pemda juga mempengaruhi peningkatan kinerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir. Selain target yang telah tercapai di tahun 2023, masih banyak juga target yang belum tercapai. Kegagalan dalam pencapaian target indikator sasaran kinerja Dinas Kesehatan dipengaruhi dari belum maksimalnya kerjasama lintas sektoral dan lintas program dalam menangani

permasalahanyang kompleks di bidang kesehatan, kualitas SDM yang masih rendah, pembinaan masyarakat masih belum optimal dan beberapa kegiatan yang dilaksanakan masih belum tepat sasaran sehingga target tidak tercapai.

Oleh karena itu Dinas Kesehatan dapat lebih berkomitmen untuk meningkatkan kinerjanya di tahun selanjutnya. Salah satu strategi yang dapat dilakukan adalah dengan meningkatkan mutu dan kualitas SDM, Fasyankes, Kerjasama lintas sektor dan lintas program yang maksimal. Strategi lainnya dari segi perencanaan kinerja harus lebih baik lagi, lebih mempertimbangkan segala aspek yang ada sehingga kegiatan yang dilaksanakantepat sasaran.

Tembilahan, Desember 2023

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**RAHMI INDRASURI, SKM, M.KL**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690109 198809 2 001



Lampiran

FORM KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE CAPAIAN	CAPAIAN TAHUN SEBELUMNYA	TARGET AKHIR TAHUN 2023 (BERDASARKAN RPJMD/RENSTRA OPD)		CAPAIAN STANDAR PROVINSI/NASIONAL	
							10	11	12	13
1	PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	Persentase Layanan Kesehatan yang memenuhi Standar Pelayanan Minimal	100	77.20	77.20	87.89	100	100	100	100

<b>ANALISIS PENDORONG KEBERHASILAN / PENYEBAB KEGAGALAN</b>	<b>ALTERNATIF SOLUSI</b>	<b>TINGKAT EFESIENSI</b>	<b>ANALISIS PROGRAM/MENUNJANG SASARAN STRATEGIS OPD (MENUNJANG/TIDAK MENUNJANG)</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN YANG MENJADI INDIKATOR KINERJA UTAMA PEMERINTAH DAERAH</b>
<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
Adapun faktor pendorong keberhasilan capaian kinerja, kegiatan, hingga sub kegiatan sebagai berikut : '- melakukan pemantauan secara berkala dalam pemenuhan target dan capaian target setiap program, kegiatan hingga sub kegiatan Adapun faktor pendorong keberhasilan dalam capaian kinerja sebagai berikut :	selalu melakukan monitoring dan evaluasi setiap program dan kegiatan yang akan dan yang telah dilaksanakan dalam efisiensi kegiatan	22.80	MENUNJANG	1. Nilai AKIP 2. Standar Pelayanan Minimal



# PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

## DINAS KESEHATAN

JALAN M. BOYA NO. 67 TELP. (0768) – 21255 FAX – 22015  
TEMBILAHAN – RIAU

Email : [dinkes.kabinhil@gmail.com](mailto:dinkes.kabinhil@gmail.com) dan [uk\\_dinkesinhil@yahoo.com](mailto:uk_dinkesinhil@yahoo.com)

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Nomor : 024 /SK/DINKES/I/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)  
PADA SATUAN KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
TAHUN 2023

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyusunan LPPD dilakukan melalui tahapan pembentukan Tim Penyusun;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir tentang Pembentukan Tim Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288).

## MEMUTUSKAN


- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Tentang Pembentukan Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2023
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun dan Tim Pereviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Bantul Tahun 2023 dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan
- KEDUA : Menunjuk / Mengangkat Pejabat yang Nama / Jabatan sebagaimana tersebut dalam kolom 2, dan kedudukan dalam tim sebagaimana tersebut dalam kolom 3 Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA mempunyai tugas meliputi:
- 1) menyusun kebijakan yang mendukung kelancaran dan keberhasilan penyusunan LPPD;
  - 2) melaksanakan koordinasi bersama dengan sekretaris dan penanggung jawab Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan LPPD; dan
  - 3) melaksanakan koordinasi bersama dengan sekretaris dan penanggung jawab Perangkat Daerah dalam rangka menindaklanjuti atas LPPD Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir;
  - 4) menyusun dan mengelola bahan/data LPPD masing- masing Perangkat Daerah beserta dokumen data dukungnya;
  - 5) menyampaikan data capaian IKK beserta dokumen data dukungnya yang telah disahkan oleh Kepala/Sekretaris Perangkat Daerah sesuai kewenangan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah bersangkutan kepada koordinator Tim Penyusun dan Tim Pereviu;

- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana tersebut pada diktum KETIGA, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan secara berjenjang melalui Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2023.
- KEENAM : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tembilahan  
Pada tanggal 19 Januari 2023



KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

  
**RAHMI INDRASURI, SKM,MKL**  
Pembina TK.I / IV.B  
NIP. 19690109 198809 2 001

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.
3. Kepala BAPPEDA Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.
4. Kepala Bagian Keuangan SETDA Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir .  
 Tim Penerapan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan Kabupaten.  
 Nomor : 025/SK/DINKES/I/2023  
 Tanggal : 19 Januari 2023

NO	NAMA / JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KET
1	2	3	4
1	RAHMI INDRASURI, SKM, M.KL NIP. 19690109 198808 2 001	Pembina	Kepala Dinas Kesehatan
2	WANHAR,S.sos, M.Si NIP. 19811008 200604 1 008	Ketua	Sekretaris Dinas Kesehatan
3	HAILI,SKM, MKM NIP. 19780713 199803 1 003	Penanggung Jawab	Perencana Ahli Muda
4	WAHYU RAMADHAN, SKM	Operator Penyusunan LKjIP	-



KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

**RAHMI INDRASURI, SKM, MKL**  
 Pembina TK.I / IV.B  
 NIP. 19690109 198809 2 001