



## **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR No. XI/MPR/1998 dan Undang-Undang No. 28 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN. Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri menyusun Perencanaan Strategik untuk masa lima tahun dari tahun 2011 s/d 2015. Perencanaan Strategik Dinas Kesehatan disusun sesuai dengan kebutuhan Dinas Kesehatan dengan menampung sebanyak-banyaknya aspirasi masyarakat serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Kediri, serta indikator-indikator penunjangnya.

Sebagai bagian dari perangkat daerah, setiap pengelola pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri utamanya Kepala Dinas yang bereselon II diwajibkan menyusun Perencanaan Strategik (Renstra) untuk masa lima tahun dan menyusun LAKIP setiap tahun sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatannya.

Penyusunan LAKIP Dinas Kesehatan di samping sebagai wujud implementasi Inpres Nomor 7 Tahun 1999 juga sebagai implementasi dari Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Terbitnya Inpres Nomor 5 Tahun 2004 semakin memperkuat dasar hukum bagi penyelenggaraan pemerintahan yang harus mempertanggungjawabkan seluruh penganggaran yang ada dengan mengukur hasil kinerja dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sehingga dengan membandingkan capaian kinerja dan ketersediaan anggaran yang ada dapat dilihat seberapa efektifitas dan efisiensi dari penyelenggaraan seluruh kegiatan.

Semua dana yang dianggarkan oleh pemerintah dipertanggungjawabkan secara berjenjang dan bertahap. Mulai dari staf dan eselon IV yang bertanggungjawab pada kegiatan, selanjutnya meningkat pada eselon III yang bertanggungjawab pada program, dan eselon II yang bertanggungjawab pada kebijakan strategis lembaga yang dipimpinnya. LAKIP sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan tahunan sangat tepat dipakai sebagai salah satu tolok ukur untuk menilai kinerja dan keberhasilan Dinas Kesehatan dalam melaksanakan pembangunan di bidang kesehatan.

#### **A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 24 tahun 2008, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.

Sedangkan tugas dan fungsi pejabat Dinas Kesehatan menurut SK Bupati Nomor: 50 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut :

##### **1. Kepala Dinas Kesehatan**

- a. Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan.
- b. Mempunyai fungsi :
  - b.1. Perumusan kebijakan pembangunan bidang kesehatan;
  - b.2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
  - b.3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
  - b.4. Pengkoordinasian bidang kesehatan;
  - b.5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

##### **2. Sekretaris**

- a. Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan

administrasi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan sarana prasarana.

b. Mempunyai fungsi :

- b.1. Penyusunan rancangan kebijakan dinas;
- b.2. Penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
- b.3. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana;
- b.4. Penyusunan profil dinas;
- b.5. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- b.6. Pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
- b.7. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- b.8. Pelaksanaan analisa jabatan dan beban kerja;
- b.9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dinas;
- b.10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Informasi Kesehatan

a. Mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas.

b. Mempunyai fungsi :

- b.1. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan pelaporan dinas;
- b.2. Penyusunan perencanaan program;
- b.3. Penyiapan bahan penyusunan profil dinas;
- b.4. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- b.5. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
- b.6. Penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)

- b.7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dinas;
- b.8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

**2.2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan**

- a. Mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- b. Mempunyai fungsi :
  - b.1. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi;
  - b.2. Penyiapan bahan penilaian angkakredit pejabat fungsional;
  - b.3. Penyiapan bahan pembinaan administrasi pegawai;
  - b.4. Penyiapan bahan analisa jabatan dan beban kerja;
  - b.5. Penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) belanja tidak langsung dan belanja langsung;
  - b.6. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - b.7. Penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan;
  - b.8. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan kepegawaian dan keuangan;
  - b.9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

**2.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**

- a. Mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan dan sarana prasarana.
- b. Mempunyai fungsi :
  - b.1. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana;
  - b.2. Pengelolaan administrasi perkantoran rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan dan sarana prasarana;

- b.3. Penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
  - b.4. Pengelolaan pengamanan dan perawatan barang/peralatan inventaris serta gedung;
  - b.5. Pengelolaan inventaris barang/peralatan serta pemeriksaan barang secara berkala;
  - b.6. Penyiapan bahan pelaksanaan keprotokolan dan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
  - b.7. Penyiapan bahan pelaporan inventarisasi barang dan gedung;
  - b.8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Kefarmasian
- a. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan perencanaan, pembinaan pengawasan dan pengendalian program pelayanan medik dasar dan kefarmasian.
  - b. Mempunyai fungsi :
    - b.1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan program pelayanan medik dan kefarmasian;
    - b.2. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan obat-obatan dan alat kesehatan;
    - b.3. Penyelenggaraan alat dan perbekalan kesehatan serta upaya pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
    - b.4. Penyelenggaraan pelaksanaan penggerakan standart pelayanan minimal kesehatan dan standart pelayanan publik;
    - b.5. Pembinaan bimbingan teknis dalam usaha pengembangan puskesmas, upaya pelayanan medik dasar swasta dan kesehatan khusus;
    - b.6. Pembinaan upaya peningkatan mutu pelayanan medik dasar dan rujukan, kefarmasian, penyehatan makanan minuman serta kesehatan khusus;

- b.7. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan usaha pengembangan pelayanan medik dasar dan rujukan serta kegiatan di puskesmas dan upaya pelayanan medik dasar swasta;
  - b.8. Penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan dasar dengan melaksanakan analisa kelengkapan peralatan medis dan obat-obatan di puskesmas serta upaya pelayanan medik dasar swasta;
  - b.9. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan obat-obatan di puskesmas, apotik, toko obat, toko alat kesehatan, industri kecil obat tradisional;
  - b.10. Penyelenggaraan pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan obat tradisional, kosmetika, perbekalan kesehatan rumah tangga dan makanan minuman;
  - b.11. Penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengawasan dan pengendalian bidang pelayanan medik dasar dan rujukan;
  - b.12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- 3.1. Kepala Seksi Pelayanan Medik Dasar dan Rujukan
- a. Mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan perencanaan, pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan upaya pelayanan medik dasar dan rujukan.
  - b. Mempunyai fungsi :
    - b.1. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan medik dasar dan rujukan;
    - b.2. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan sarana pelayanan medik dasar puskesmas, serta kelengkapan alat dan perbekalan kesehatan;
    - b.3. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan kebutuhan dan pengadaan alat kesehatan;
    - b.4. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pergerakan setandar pelayanan minimal dan standart pelayanan publik bidang kesehatan;

- b.5. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan teknis sarana pelayanan medik dasar di puskesmas dan upaya pelayanan medik dasar swasta serta kelengkapan peralatan medik dan obat-obatan;
- b.6. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan analisa dan penilaian teknis atas penyiapan sarana pelayanan medik dasar di puskesmas. Upaya pelayanan medik dasar swasta serta kelengkapan peralatan medik dan obat-obatan;
- b.7. Penyiapan bahan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan medik dasar dan rujukan;
- b.8. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi, dan pelaporan pelayanan medik dasar dan rujukan;
- b.9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan medik dasar dan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

**3.2. Kepala Seksi Kefarmasian dan Penyehatan Makanan Minuman**

- a. Mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan kefarmasian serta penyehatan makanan dan minuman.
- b. Mempunyai fungsi :
  - b.1. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan kefarmasian dan penyehatan makanan;
  - b.2. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan obat-obatan dan alat kesehatan;
  - b.3. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pencegahan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
  - b.4. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian dibidang obat dan perbekalan kesehatan, jamu/obat tradisional, kosmetika, alat-alat kesehatan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pangan industri rumah tangga;

- b.5. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin Pedagang Besar Farmasi (PBF), Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT), kosmetika perbekalan kesehatan rumah tangga;
- b.6. Penyiapan bahan pemberian ijin operasional apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan sertifikasi pangan industri rumah tangga;
- b.7. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penggunaan obat secara rasional di puskesmas dan jaringannya;
- b.8. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kefarmasian dan penyehatan makanan minuman;
- b.9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan medik dan kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

**3.3. Kepala Seksi Kesehatan Khusus**

- a. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan upaya kesehatan khusus.
- b. Mempunyai fungsi :
  - b.1. Penyimpanan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan kesehatan khusus;
  - b.2. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan gigi, kesehatan jiwa, kesehatan mata dan kesehatan kerja di wilayah kerja puskesmas serta pelayanan kesehatan lain yang bersifat khusus;
  - b.3. Penyiapan bahan penyelenggaraan pemberian rekomendasi teknis atas permintaan pihak lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan;
  - b.4. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pemberian ijin tenaga kesehatan dan sarana kesehatan;
  - b.5. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kesehatan khusus;
  - b.6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan medik dan kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



4. Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi
  - a. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian program pelayanan kesehatan keluarga dan gizi.
  - b. Mempunyai fungsi :
    - b.1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan program pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
    - b.2. Penyelenggaraan pelaksanaan program kesehatan ibu bayi, balita kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
    - b.3. Penyelenggaraan program kesehatan anak remaja dan usia lanjut;
    - b.4. Penyelenggaraan program kesehatan gizi;
    - b.5. Pembinaan upaya perawatan kesehatan keluarga, peningkatan kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, keluarga berencana, anak sekolah, remaja, usia lanjut dan upaya peningkatan gizi;
    - b.6. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi pengawasan dan pengendalian bidang kesehatan keluarga dan gizi;
    - b.7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan peretaturan perundang-undangan.
- 4.1. Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Bayi dan Kesehatan Reproduksi
  - a. Mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kesehatan ibu bayi dan kesehatan reproduksi.
  - b. Mempunyai fungsi :
    - b.1. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan kesehatan ibu bayi anak kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
    - b.2. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan penggerakan kesehatan ibu, bayi, anak kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
    - b.3. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pengayoman dan petunjuk dalam upaya peningkatan kesehatan ibu bayi

anak kesehatan reproduksi dan keluarga berencana melalui puskesmas dan bidan praktek swasta;

b.4. penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kesehatan ibu bayi dan kesehatan reproduksi;

b.5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

**4.2. Kepala Seksi Kesehatan Anak Remaja dan usia lanjut**

a. Mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kesehatan anak remaja dan usia lanjut.

b. Mempunyai fungsi :

b.1. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan kesehatan anak remaja dan usia lanjut;

b.2. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan anak usia sekolah remaja di dalam dan luar sekolah serta kesehatan usia lanjut;

b.3. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kesehatan anak remaja dan usia lanjut;

b.4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**4.3. Kepala Seksi Gizi**

a. Mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan gizi.

b. Mempunyai fungsi :

b.1. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan gizi;

b.2. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan gizi keluaraga gizi masyarakat kewaspadaan pangan dan penanggulangan gizi buruk;

b.3. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pengamatan (surveillance) gizi dan penanggulangan kejadian luar biasa;

- b.4. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan upaya perbaikan gizi keluarga dan perbaikan gizi masyarakat dengan instansi terkait;
  - b.5. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan penanggulangan masalah gizi dalam keadaan darurat;
  - b.6. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pergerakan pembinaan dan penyuluhan tentang peningkatan gizi masyarakat;
  - b.7. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan upaya perbaikan gizi makro dan mikro;
  - b.8. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pergerakan upaya perbaikan gizi klinik dan institusi;
  - b.9. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan gizi;
  - b.10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
- a. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian program pencegahan dan pemberantasan penyakit.
  - b. Mempunyai fungsi :
    - b.1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan program pencegahan dan pemberantasan penyakit;
    - b.2. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dalam pembinaan pengawasan pemberantasan penyakit yang langsung maupun yang bersumber pada binatang dan pengelolaan kegiatan imunisasi;
    - b.3. Penyelenggaraan pelaksanaan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
    - b.4. Penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi pengawasan dan pengendalian di bidangnya;

- b.5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

**5.1. Kepala Seksi Pengamatan Penyakit dan Imunisasi**

- a. Mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi serta langkah-langkah penanggulangan terhadap penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi.

**b. Mempunyai fungsi :**

- b.1. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan pengamatan penyakit (surveillance Epidemiologi) dan imunisasi;
- b.2. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan pelaksanaan kegiatan pengamatan penyakit (surveillance Epidemiologi) dan imunisasi;
- b.3. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian wabah melalui penelitian pengamatan dan upaya-upaya penanggulangan timbulnya wabah;
- b.4. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan calon peserta transmigrasi dan jamaah haji bersama sektor terkait;
- b.5. Penyiapan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian wabah atau kejadian luar biasa (KLB) dan bencana;
- b.6. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan, monitoring, evaluasi pengawasan dan pelaporan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- b.7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**5.2. Kepala Seksi Pencegahan Penyakit Menular Langsung**

- a. Mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pencegahan penyakit menular langsung.

b. Mempunyai fungsi :

- b.1. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan pencegahan penyakit menular langsung;
- b.2. Penyiapan bahan upaya pencegahan penyakit menular langsung;
- b.3. Penyelenggaraan program kesehatan anak remaja dan usia lanjut;
- b.4. Penyiapan bahan Penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dalam penyebarluasan informasi tentang upaya pencegahan pemberantasan penyakit menular langsung;
- b.5. Penyiapan bahan Penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian wabah atau kejadian luar biasa (KLB);
- b.6. Penyiapan bahan Penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pencegahan pemberantasan penyakit menular langsung;
- b.7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit sesuai dengan peretaturan perundang-undangan.

5.3. Kepala Seksi Pencegahan Penyakit Bersumber binatang

- a. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit bersumber binatang.

b. Mempunyai fungsi :

- b.1. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
- b.2. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
- b.3. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dalam penyebarluasan informasi tentang upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
- b.4. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian wabah atau kejadian luar biasa (KLB);

- b.5. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pencegahan dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
  - b.6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit sesuai dengan peretauran perundang-undangan.
6. Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan
- a. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian program Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan.
  - b. Mempunyai fungsi :
    - b.1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan program Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan;
    - b.2. Penyelenggaraan pelaksanaan promosi kesehatan, budaya hidup sehat, kesehatan kerja serta menggerakkan partisipasi masyarakat;
    - b.3. Penyelenggaraan pelaksanaan penyehatan lingkungan;
    - b.4. Penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan monitoring evaluasi dan pelaporan perencanaan program Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan;
    - b.5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan peretauran perundang-undangan.
- 6.1. Kepala Seksi Promosi Kesehatan
- a. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan promosi kesehatan, budaya hidup sehat , kesehatan kerja, menggerakkan partisipasi masyarakat serta pengembangan pengobatan tradisional.
  - b. Mempunyai fungsi :
    - b.1. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan promosi kesehatan;
    - b.2. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan promosi kesehatan, budaya hidup sehat, kesehatan kerja, menggerakkan partisipasi masyarakat

melalui upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM) serta pengobat tradisional;

- b.3. Penyiapan bahan Penyelenggaraan pelaksanaan upaya kesehatan kerja informal dengan sektor terkait;
- b.4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan penyakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**6.2. Kepala Seksi jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat**

- a. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- b. Mempunyai fungsi :
  - b.1. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
  - b.2. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan pengawasan dan pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat serta pelaksanaan sistim pembiayaan kesehatan lainnya;
  - b.3. Penyiapan bahan Penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi kemandirian masyarakat dibidang kesehatan;
  - b.4. Penyiapan bahan Penyelenggaraan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (Jamkesmas);
  - b.5. Penyiapan bahan Penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (Jamkesmas);
  - b.6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan sesuai dengan peretaturan perundang-undangan.

**6.3. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan**

- a. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyehatan lingkungan.

b. Mempunyai fungsi :

- b.1. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan penyehatan lingkungan;
- b.2. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- b.3. Penyiapan bahan Penyelenggaraan pelaksanaan penyehatan tempat-tempat umum (hotel, kolam renang, pasar, tempat ibadah, pelayanan kesehatan, institut pendidikan, pariwisata, kantor, pusat pembelian);
- b.4. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan penyehatan air dan pengamanan limbah sarana air minum dan air bersih, perumahan, pestisida, limbah rumah tangga, limbah BP/RB/puskesmas/rumah sakit, perusahaan);
- b.5. Penyiapan bahan Penyelenggaraan pemberian rekomendasi laik sehat untuk depot air minum, tempat pengelola dan penjamah makanan (TP2M);
- b.6. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan penyehatan tempat pengelola dan penjamah makanan (jasa boga, restoran, makanan, jajanan dan industri makanan rakyat);
- b.7. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan limbah domestik dan limbah khusus lain bersama sektor terkait;
- b.8. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tempat-tempat umum (TTU) air dan limbah serta tempat pengelola dan penjamah makanan (TP2M) sesuai menjemen lingkungan;
- b.9. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan penyehatan lingkungan;
- b.10. Pelaksanaan tugas lainyang diberikan oleh kepala bidang promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan sesuai dengan peretauran perundang-undangan.

7. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan

- a. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan laboratorium kesehatan.



b. Mempunyai fungsi :

- b.1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan operasional laboratorium kesehatan;
- b.2. Penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana operasional laboratorium kesehatan;
- b.3. Penyelenggaraan pemberian rekomendasi hasil pemeriksaan laboratorium;
- b.4. Penyelenggaraan pemeriksaan makanan minuman serta kualitas air bersih;
- b.5. Penyelenggaraan pembinaan laboratorium sederhana di puskesmas;
- b.6. Penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi pelaporan dan pertanggung jawaban di UPTD Laboratorium Kesehatan;
- b.7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. Kepala UPTD Pusat pelatihan Sumber daya Manusia Kesehatan (PPSDM)

a. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelatihan pendidikan sumber daya manusia bidang kesehatan.

b. Mempunyai fungsi :

- b.1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan operasional pelatihan pendidikan sumber daya manusia bidang kesehatan;
- b.2. Pelaksanaan survey kesehatan;
- b.3. Pelaksanaan survey indeks kepuasan masyarakat;
- b.4. Pelaksanaan pelatihan sumber daya kesehatan;
- b.5. Pelaksanaan kerjasama dengan institusi pendidikan;
- b.6. Penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi pelaporan dan pertanggung jawaban di UPTD pelatihan pendidikan sumber daya manusia bidang kesehatan;
- b.7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

9. Kepala UPTD Puskesmas

- a. Mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya.
- b. Mempunyai fungsi :
  - b.1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan operasional puskesmas dan program kesehatan;
  - b.2. Pelaksanaan penggerakan pusat pembangunan berwawasan kesehatan;
  - b.3. Pelaksanaan pusat penggerakan pemberdayaan masyarakat;
  - b.4. Pelaksanaan pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - b.5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan upaya pelayanan medik dasar swasta di wilayah kerjanya;
  - b.6. Penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi pelaporan dan pertanggungjawaban di UPTD Puskesmas;
  - b.7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

10. Kepala UPTD Gudang Farmasi

- a. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan perencanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan gudang farmasi dan alat kesehatan.
- b. Mempunyai fungsi :
  - b.1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan operasional gudang farmasi dan alat kesehatan;
  - b.2. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengadaan obat-obatan;
  - b.3. Penyelenggaraan pelaksanaan penyimpanan pendistribusian obat dan alat kesehatan lainnya ke puskesmas;

- b.4. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan obat alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya meliputi tata cara penyusunan kebutuhan, penerimaan penyimpanan dan pengeluaran, pengadministrasian pemeliharaan mutu dan deteksi kerusakan obat;
- b.5. Penyelenggaraan pelaksanaan monitoring evaluasi pelaporan dan pertanggungjawaban di UPTD gudang farmasi dan alat kesehatan;
- b.6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan, program dan potensi yang ada selalu berdasarkan Rencana Strategik Dinas Kesehatan yang sudah dibuat. Dengan struktur organisasi Dinas Kesehatan (tersebut dalam lampiran. 1)

#### 7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Jabatan fungsional Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri tahun 2014 terdiri dari :

- a. Jabatan Fungsional dokter : 50
- b. Jabatan fungsional dokter gigi : 40
- c. Jabatan fungsional perawat : 189
- d. Jabatan fungsional bidan : 352
- e. Jabatan fungsional pranata laboratorium kesehatan: 31
- f. Jabatan fungsional nutrisisionis : 32
- g. Jabatan fungsional asisten apoteker : 32
- h. Jabatan fungsional apoteker : 13
- i. Jabatan fungsional perawat gigi : 43
- j. Jabatan fungsional sanitarian : 37
- k. Jabatan fungsional fisioterapis : 1

#### **B. Mandat Dinas Kesehatan**

Sebagai bagian dari Pemerintah Kabupaten Kediri, Dinas Kesehatan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih

(*Good Governance*) maka laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun merupakan suatu keharusan. Di samping menyusun laporan akhir tahun sebagai laporan yang menyeluruh dan komprehensif, maka LAKIP ini merupakan pertanggungjawaban tugas yang bersifat strategis.

Pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dapat mengukur sejauhmana keberhasilan Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dengan demikian penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Dinas Kesehatan sebagai salah satu Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD), sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah berfungsi dalam pelaksanaan tugas Dalam bidang kesehatan dan wajib melaporkan hasil kerjanya guna mewujudkan *Good Governance*.

### **C. Peran Strategis Dinas Kesehatan**

Peran strategis pembangunan kesehatan mengacu pada strategi pembangunan nasional bidang kesehatan sebagai berikut :

#### **1. Pembangunan Nasional Berwawasan Kesehatan**

Artinya program pembangunan nasional tersebut harus memberikan kontribusi yang positif terhadap kesehatan, setidaknya terhadap dua hal : Pertama terhadap pembentukan lingkungan sehat. Kedua terhadap pembentukan perilaku hidup sehat. Untuk terselenggaranya pembangunan berwawasan kesehatan *perlu dilaksanakan kegiatan sosialisasi, orientasi, kampanye dan pelatihan* sehingga semua pihak yang terkait (stakeholders) memahami dan mampu melaksanakan pembangunan yang berwawasan kesehatan.

#### **2. Profesionalisme**

Artinya profesionalisme dilaksanakan melalui penerapan kemajuan ilmu dan teknologi, serta melalui penerapan nilai-nilai moral dan etika. Untuk terselenggaranya strategi profesionalisme akan dilaksanakan penentuan standar kompetensi bagi tenaga kesehatan, pelatihan berdasarkan kompetensi, akreditasi, dan legislasi tenaga kesehatan, serta kegiatan peningkatan kualitas lainnya.

### 3. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat

Artinya untuk memantapkan kemandirian masyarakat dalam pola hidup sehat perlu digalang peranserta masyarakat yang seluas-luasnya, termasuk peranserta pembiayaan. JPKM yang ada pada dasarnya merupakan penataan subsitem pembiayaan kesehatan dalam bentuk mobilisasi sumber dana masyarakat.. Strategi JPKM lebih mengutamakan pelayanan promotif dan preventif, yang apabila berhasil dilaksanakan, dinilai lebih efektif dan efisien dalam memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan.

Untuk terselenggaranya strategi tersebut perlu *dilaksanakan sosialisasi, orientasi, kampanye dan pelatihan untuk semua pihak yang terkait* sehingga memahami konsep dan program JPKM.

### 4. Desentralisasi

Artinya inti pokoknya adalah pendelegasian wewenang yang lebih besar kepada pemerintah daerah untuk mengatur sistem pemerintahan dan rumah tangga sendiri dipandang lebih sesuai untuk pengelolaan pelbagai pembangunan nasional. Untuk terlaksananya desentralisasi akan dilakukan kegiatan analisa dan penentuan pemerintah pusat dan daerah dalam bidang kesehatan, *penentuan kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh daerah, analisa kemampuan daerah, pelatihan, penempatan kembali tenaga.*

## **D. Kekuatan Sumber Daya Dinas Kesehatan**

### 1. Sumber daya tenaga :

Tenaga Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri Tahun 2014 mencapai 1234 orang terdiri dari:

#### a. Dokter umum : 64

## **Bab I : Pendahuluan**

---

b. Dokter gigi	: 42
c. Perawat	: 184
d. Perawat gigi	: 43
e. Bidan	: 420
f. Apoteker	: 18
g. Asisten apoteker	: 35
h. Kesehatan Masyarakat	: 31
i. Sanitarian	: 41
j. Gizi/ Nutrisionis	: 38
k. Analis kesehatan/Pranata Labkes	: 34
l. Refraksionis optisien	: 2
m. Teknik Elektromedis	: 2
n. Tenaga non kesehatan	: 279
o. Fisioterapis	: 1

Data di atas termasuk tenaga PTT yaitu dokter sebanyak bidan sebanyak 69 orang.

### **2. Sumber daya sarana prasarana :**

Sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan pembangunan kesehatan di dukung oleh sarana sebagai berikut :

a. Rumah Sakit Umum	: 7
b. Rumah Sakit Khusus	: 4
c. Puskesmas Non Perawatan	: 29
d. Puskesmas Perawatan	: 8
e. Puskesmas Pembantu	: 80
f. Polindes	: 241
g. Pos Pelayanan Terpadu	: 1.726
h. Posbindu	: 38
i. Gudang Farmasi Kesehatan	: 1
j. Ambulance	: 3
k. Kendaraan Puskesmas Keliling	: 42

## **Bab I : Pendahuluan**

---

l. Kendaraan dinas roda 2	: 134
m. Komputer	: 158
n. Laptop	: 48
o. LCD	: 57
p. Monitor	: 12
q. Sound System	: 4
r. Note Book	: 4
s. Printer	: 163
t. Sarana internet	: 38
u. Kamera	: 21

### **3. Sumber daya pembiayaan**

Pembiayaan pembangunan kesehatan didukung oleh beberapa sumber pembiayaan sebagai berikut :

- a. APBD II
- b. APBD I
- c. Dekonsentrasi APBN
- d. PHLN (Pinjaman / Hibah Luar Negeri)
- e. APBN Tugas Pembantuan
- f. APBN DAK Bidang Kesehatan

## **E. Sistematika Pelaporan**

Sistematika penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kesehatan tahun 2014 berdasarkan Surat dari Inspektorat Kabupaten Kediri, tanggal 04 September 2014 Nomor : 700/177/418.66/2014, tentang Laporan Akuntalitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

*Executive Summary* (Ikhtisar Eksekutif)

Bab I : Pendahuluan

- a. Tugas, fungsi dan struktur organisasi
- b. Mandat yang diberikan kepada instansi
- c. Peran strategis instansi yang bersangkutan

- d. Kekuatan berbagai sumber daya yang ada
- e. Sistematika pelaporan

**Bab II : Perencanaan dan Perjanjian Kinerja**

a. Rencana Strategis

Visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program instansi

b. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja kegiatan sesuai dengan program tahun yang bersangkutan beserta indikator keberhasilan pencapaian

**Bab III : Akuntabilitas Kinerja**

a. Evaluasi dan analisis kinerja kegiatan:

1. Evaluasi hasil-hasil dan kinerja
2. Hambatan yang dihadapi beserta langkah-langkah yang telah diambil mengatasi hambatan
3. Analisis kegiatan dalam pencapaian sasaran

b. Evaluasi dan analisis pencapaian sasaran:

1. Evaluasi pencapaian sasaran
2. Hambatan yang dihadapi beserta langkah-langkah yang telah diambil mengatasi hambatan
3. Analisis sasaran dalam kaitannya untuk mencapai tujuan

c. Akuntabilitas keuangan:

Alokasi dan sumber pembiayaan beserta realisasi anggaran untuk membiayai program dan kegiatan yang dilaksanakan, analisis efisiensi

**Bab IV : Penutup**

- a. Keberhasilan dan kegiatan
- b. Permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan pencapaian kinerja
- c. Strategi pemecahan masalah untuk tahun mendatang



Lampiran

Rencana Starategis Tahun 2014

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2014

Pengukuran Kinerja (PK) Tahun 2014