

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Dinas Kesehatan Kabupaten Pati merupakan dinas yang menyelenggarakan urusan wajib pemerintahan dalam bidang kesehatan, untuk penyelenggaraan pelayanan kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati dilakukan oleh 29 puskesmas, 1 (satu) UPT Laboratorium Kesehatan, dan 1 (satu) UPT Perbekalan Farmasi. Jumlah tenaga kesehatan yang sudah diangkat menjadi PNS sebanyak 1048 orang, dengan jumlah dokter sebanyak 68 dokter umum dan 18 dokter gigi, serta dibantu tenaga perawat sebanyak 190 orang dan 308 tenaga bidan.

A. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN PATI

Dasar dibentuknya Dinas Kesehatan Kabupaten Pati peraturan Daerah No 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Tugas, Fungsi dan struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Pati berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 45 tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang kesehatan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan kesehatan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan pada bidang di lingkungan Dinas.

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Sekretariat

Subbag Program dan Keuangan

Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang program dan keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan bidang program dan keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang kesehatan sebagai bahan informasi Dinas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja

Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;

- j. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Sekretariat

Subbag Umum dan Kepegawaian

Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, serta kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan.

Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, serta kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, serta Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, serta kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Kesehatan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. menyelenggarakan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Kesehatan Masyarakat

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun dan memetakan kondisi kesehatan keluarga, dan gizi berdasarkan pedoman pelaksanaan dan *evidence based* untuk penanggulangan masalah kesehatan keluarga, dan gizi di daerah;

- h. melakukan upaya preventif dengan menyusun rencana penanggulangan masalah kesehatan keluarga, dan gizi berdasarkan hasil pemetaan agar masalah kesehatan keluarga dan gizi dapat tertangani sedini mungkin;
- i. melaksanakan pendataan permasalahan kesehatan keluarga, dan gizi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan untuk perbaikan kondisi kesehatan keluarga, dan gizi;
- j. menyusun upaya-upaya perbaikan berdasarkan hasil inventarisasi masalah untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan keluarga, dan gizi; melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Kesehatan Masyarakat

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horisontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun dan memetakan kondisi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk penanggulangan masalah kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga di Daerah;
- h. melakukan upaya preventif dengan menyusun rencana penanggulangan masalah kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga dalam rangka pencapaian tujuan program yang lebih efektif dan efisien;
- i. pemeriksaan kualitas lingkungan air, tanah dan udara secara fisik, kimia, mikrobiologi/parasitologi, tempat perindukan vektor, perilaku binatang pembawa penyakit, peralatan dan perilaku masyarakat yang terpapar sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk memperoleh data dasar kondisi kesehatan lingkungan daerah;
- j. melaksanakan upaya kesehatan lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kondisi lingkungan yang tidak memenuhi syarat guna perlindungan kesehatan masyarakat;
- k. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan limbah dan lingkungan yang tidak memenuhi syarat sesuai pedoman pelaksanaan agar pencapaian program lebih efektif dan efisien
- l. melakukan pemantauan dan manajemen risiko pelaksanaan Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL), pelaksanaan Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL), pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL), pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan dan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) berdasarkan pedoman pelaksanaan dalam rangka penegakan kebijakan daerah;

- m. melakukan inspeksi maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Kesehatan Masyarakat

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan

Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyusun dan memetakan sumber daya pelayanan promosi kesehatan dan profil Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk bahan peningkatan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- h. menyusun rencana intervensi promosi dan pemberdayaan berdasarkan hasil pemetaan dalam rangka penguatan kapasitas masyarakat di bidang kesehatan guna tercapainya tujuan program yang tepat sasaran;
- i. melaksanakan promosi kesehatan dan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan berdasarkan rencana intervensi kegiatan agar menumbuhkan perilaku sehat di masyarakat;
- j. melaksanakan pendataan permasalahan pelayanan promosi dan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk perbaikan kondisi pelayanan promosi dan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan;
- k. menyusun upaya-upaya perbaikan pelayanan promosi dan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan berdasarkan permasalahan yang ada guna tercapainya tujuan program secara efektif dan efisien;
- l. melakukan inspeksi maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan promosi dan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan sesuai pedoman pelaksanaan dalam rangka mewujudkan pembangunan berwawasan kesehatan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

4. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT :

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan

dan pengelolaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien; mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horisontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan pedoman pelaksanaan sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan survailans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. menyelenggarakan kegiatan survailans dan imunisasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan bencana sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Seksi Survailans dan Imunisasi

Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Survailans dan Imunisasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Survailans dan Imunisasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horisontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan kegiatan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa serta pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah serta imunisasi berdasarkan pedoman pelaksanaan dalam rangka penanggulangan penyakit;
- h. melakukan upaya preventif dengan imunisasi berdasarkan pedoman pelaksanaan guna pencegahan penyakit;
- i. melaksanakan pendataan permasalahan kegiatan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa serta pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah serta imunisasi berdasarkan evaluasi kegiatan untuk pencegahan dan pengendalian penyakit;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai

- pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun dan memetakan kondisi penyakit menular berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk penanggulangan masalah kesehatan akibat penyakit menular di Daerah;
 - h. melakukan upaya preventif dengan menyusun rencana penanggulangan masalah penyakit menular berdasarkan hasil evaluasi guna tercapainya tujuan program secara efektif dan efisien;
 - i. melaksanakan pendataan permasalahan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan evaluasi kegiatan untuk perbaikan kondisi penyakit menular;
 - j. menyusun upaya-upaya perbaikan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan hasil inventarisasi masalah dalam rangka upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - k. melakukan inspeksi maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun dan memetakan kondisi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk penanggulangan masalah kesehatan akibat penyakit menular dan kesehatan jiwa di Daerah;

- h. melakukan upaya preventif dengan menyusun rencana penanggulangan masalah penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan hasil pemetaan agar masalah penyakit menular dan kesehatan jiwa dapat tertangani sedini mungkin;
- i. melaksanakan pendataan permasalahan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan untuk perbaikan kondisi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. menyusun upaya-upaya perbaikan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan hasil inventarisasi masalah untuk meningkatkan mutu pelayanan penanggulangan masalah kesehatan tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai pedoman pelaksanaan dalam rangka mewujudkan pembangunan yang berwawasan kesehatan;
- k. melakukan inspeksi maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan pedoman pelaksanaan dalam rangka perlindungan kepada masyarakat;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

5. BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan dan sumber daya kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Seksi Pelayanan Kesehatan

Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Kesehatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan peningkatan upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan pedoman pelaksanaan guna tercipta pelayanan kesehatan yang bermutu;
- h. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan, yang meliputi : membentuk dan membina jejaring rujukan antar fasilitas pelayanan kesehatan, baik secara horizontal maupun vertikal, melaksanakan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu, membina fasilitas pelayanan kesehatan yang menjadi tempat rujukan (Rumah Sakit), menyusun dan mengevaluasi prosedur penyelenggaraan sistem rujukan kesehatan berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tercipta sistem rujukan yang berkualitas;
- i. melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi operasional kegiatan pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin dan non miskin serta pembinaan asuransi kesehatan berdasarkan pedoman pelaksanaan agar terwujud kesehatan masyarakat yang optimal;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan

- kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun, menginventarisir kebutuhan obat, kebutuhan perbekalan farmasi, kebutuhan alat kesehatan, reagensia dalam penunjang diagnostik dan bahan penunjang kesehatan lain untuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) berdasarkan pedoman pelaksanaan guna tercukupinya kebutuhan farmasi dan alat kesehatan;
 - h. melaksanakan analisa kebijakan dan pembinaan di bidang kebutuhan perbekalan farmasi, alat kesehatan, reagensia dalam penunjang diagnostik dan bahan penunjang kesehatan lain untuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tujuan pelayanan kesehatan dapat tercapai secara optimal;
 - i. mengawasi penggunaan perbekalan farmasi, alat kesehatan dan bahan penunjang kesehatan kerja serta peredaran makanan dan minuman berdasarkan pedoman pelaksanaan dalam rangka perlindungan kepada masyarakat;
 - j. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berkaitan dengan kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan kondisi yang ada sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - k. mengevaluasi hasil pengelolaan kefarmasian dan alat kesehatan di unit pelayanan kesehatan pemerintah maupun swasta berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tercapai tepat guna dan tepat manfaat;
 - l. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga penyuluh keamanan dan tenaga *District Food Inspector* berdasarkan peraturan perundangundangan dalam rangka perlindungan kepada masyarakat;
 - m. Inspeksi *post-market* produk makanan-minuman industry rumah tangga berdasarkan pedoman pelaksanaan guna perlindungan kesehatan masyarakat;

- n. melaksanakan pemeriksaan dan monitoring Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP), uji sampel pada IRTP berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tercipta industri rumah tangga yang sehat;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

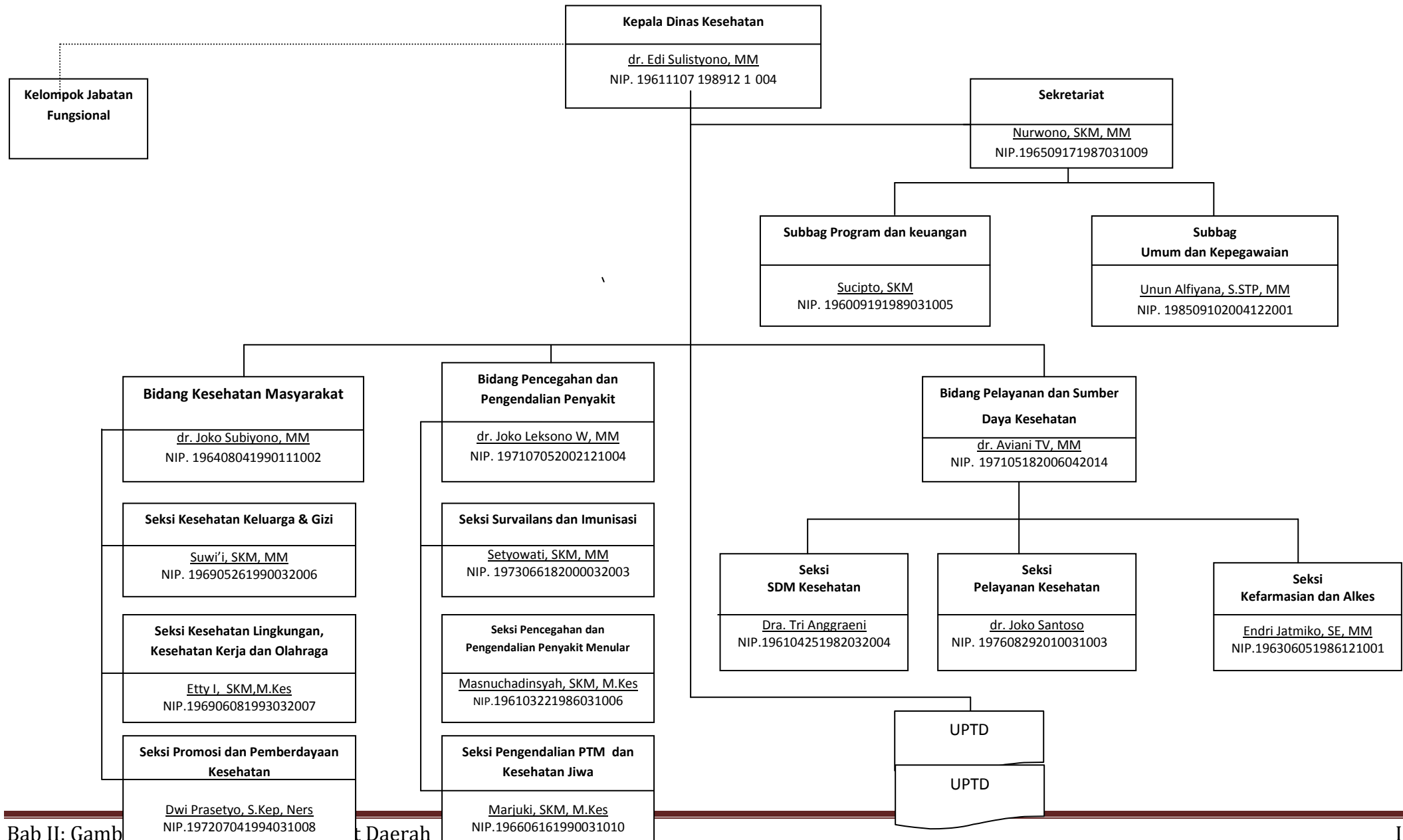
Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan yang meliputi perencanaan, pemenuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penilaian angka kredit Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan peraturan perundangundangan guna peningkatan karier Sumber Daya Manusia;
- h. menyusun program kerja dan rencana kegiatan perizinan praktek tenaga kesehatan berdasarkan peraturan perundangundangan;
- i. penerbitan/pencabutan izin apotek, toko obat berdasarkan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan guna penegakan peraturan daerah;
- j. penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga berdasarkan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka perlindungan kepada masyarakat;
- k. penerbitan/pencabutan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan penyuluhan pangan IRTP berdasarkan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka perlindungan kepada masyarakat; melaksanakan akreditasi pelayanan di fasilitas kesehatan berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tercipta pelayanan yang bermutu kepada masyarakat;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Gambar II.1
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN PATI

PERDA NO. 13 TAHUN 2016 TTG PEMBENTUKAN
DAN SUSUNAN PERANGKT DAERAH



B. SUMBER DAYA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PATI

1) Gambaran Umum Wilayah

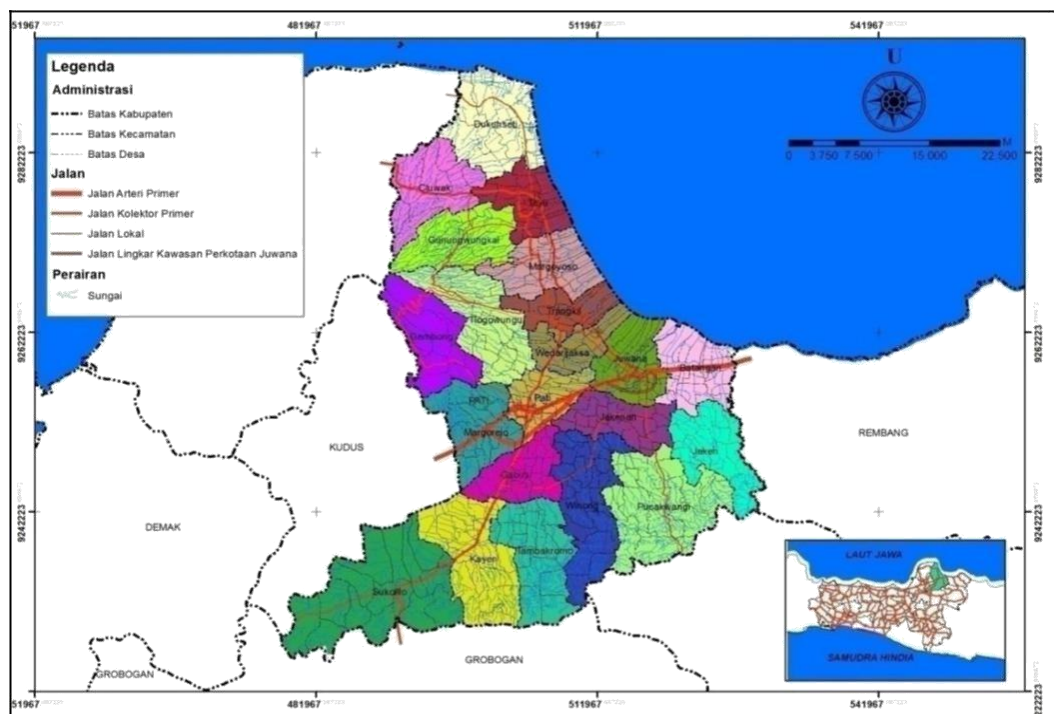
i. Luas dan Batas Wilayah Administrasi

Kabupaten Pati memiliki luas wilayah 150.368 Ha (1.503,68 km²) dengan batas wilayah administratif sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Jawa;
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Rembang;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Grobogan dan Blora;
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Kudus dan Jepara.

Secara administratif terbagi atas 21 kecamatan sebagaimana digambarkan dalam peta berikut ini:

Gambar II. 2
Peta Administrasi Wilayah Kecamatan Kabupaten Pati



Gambaran mengenai luas wilayah dan jumlah desa/kelurahan di setiap kecamatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel II.1
Luas Kecamatan di Kabupaten Pati

No	Kecamatan	Jumlah Desa/ Kelurahan	Luas / Area (km ²)	Persentase (%)
1	Sukolilo	16	158,74	10,56
2	Kayen	17	96,03	6,39
3	Tambakromo	18	72,47	4,82
4	Winong	30	99,94	6,65

5	Pucakwangi	20	122,83	8,17
6	Jaken	21	68,52	4,56
7	Batangan	18	50,66	3,37
8	Juwana	29	55,93	3,72
9	Jakenan	23	53,04	3,53
10	Pati	24	42,49	2,83
11	Gabus	24	55,51	3,69
12	Margorejo	18	61,81	4,11
13	Gembong	11	67,3	4,48
14	Tlogowungu	15	94,46	6,28
15	Wedarijaksa	18	40,85	2,72
16	Trangkil	16	42,84	2,85
17	Margoyoso	22	59,97	3,99
18	Gunungwungkal	15	61,8	4,11
19	Tayu	13	69,31	4,61
20	Cluwak	21	47,59	3,16
21	Dukuhseti	12	81,59	5,43
TOTAL		406	1.503,68	100

ii. *Letak dan Kondisi Geografis.*

Secara astronomis, Kabupaten Pati terletak antara 6°25' - 7°00' Lintang Selatan dan antara 100°50'-111°15' Bujur Timur. Gambaran kekhasan posisi Kabupaten Pati yang berpotensi memberikan keuntungan komparatif yaitu posisi Pati yang berada di jalur Pantura yang menghubungkan kota-kota besar di Pulau Jawa. Selain itu, Kabupaten Pati juga memiliki garis pantai yang cukup panjang, kurang lebih 60 km, sehingga potensial untuk pengembangan perekonomian, namun dibalik keuntungan itu perlu diwaspadai adalah potensi penularan penyakit menular yang sangat besar mengingat sarana transportasi dan mobilisasi penduduk yang tinggi.

iii. *Topografi*

Secara topografi wilayah Kabupaten Pati terdiri dari tiga relief daratan yaitu: lereng Gunung Muria, membentang sebelah barat bagian Utara; daratan rendah, membujur di tengah sampai Utara; serta pegunungan kapur yang membujur di sebelah Selatan. Kabupaten Pati memiliki variasi ketinggian antara 2-624 mdpl, daerah terendah adalah Kecamatan Gabus antara 2-8 mdpl, sedangkan daerah tertinggi adalah kecamatan Tlogowungu antara 38-624 mdpl yang merupakan wilayah lereng Gunung Muria.

Wilayah Kabupaten Pati didominasi oleh daerah dataran rendah dengan kemiringan antara 0-5° yang berada di wilayah Kecamatan Tayu, Wedarijaksa, Jaken, Kayen, Pucakwangi, Tambakromo, Sukolilo,

Dukuhseti, Trangkil, Pati, Juwana, Batangan, Margorejo, Gabus, Winong, Margoyoso dan Jakenan. Perbedaan topografi yang tidak terlalu signifikan untuk masing masing wilayah mengakibatkan tidak berpengaruh terhadap kondisi endemis suatu penyakit, hampir semua kejadian kesakitan di wilayah kabupaten pati tersebar merata di semua wilayah, satu hal yang berpengaruh akibat Topografi wilayah adalah resiko bencana. Pada wilayah selatan potensi terjadi bencana kekeringan, di wilayah utara ada tanah longsor dan di sepanjang dataran rendah potensi banjir.

iv. Geologi

Kondisi geologi Kabupaten Pati ditandai dengan adanya wilayah perbukitan dan dataran rendah. Daerah perbukitan secara geologi disusun oleh batuan sedimen klasik, sedimen gunung api dan intrusi batuan andesit. Sedangkan untuk daerah dataran rendah berupa alluvium yang terdiri dari kerakal, kerikil, pasir lanau dan lempung. Kondisi geologi seperti ini mempengaruhi ketersediaan aquifer. Yang pada akhirnya berpengaruh pada besaran akses air bersih oleh masyarakat dan dampak lebih jauh adalah masalah perilaku hidup bersih dan sehat yang relatif berbeda karena keterbatasan sarana sanitasi. Wilayah Pati bagian utara cenderung kecukupan terhadap air bersih, sebaliknya terjadi pada wilayah selatan lebih lebih pada musim kemarau hal demikian dapat mempengaruhi pola perilaku sehat dari masyarakat di masing masing wilayah disamping adanya potensi bencana kekeringan yang dapat mengakibatkan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit dalam kelompok "*water born disease*"

v. Demografi

Penduduk Kabupaten Pati tercatat sebanyak 1.246.691 jiwa tersebar dalam 21 kecamatan. Penduduk perempuan lebih banyak dari pada penduduk laki laki, sebaran penduduk masih terkonsentrasi dalam wilayah perkotaan seperti Pati kota, Juwana, Tayu . Rincian jumlah selengkapnya pada tabel berikut :

Tabel II.2
Penduduk Kabupaten Pati per Puskesmas Tahun 2017

NO	KECAMATAN	PUSKESMAS	JUMLAH PENDUDUK		
			L	P	L+P
1	2	3	4	5	6
1	Sukolilo	Sukolilo I	24.001	25.002	49.003
2		Sukolilo II	20.677	21.244	41.921
3	Kayen	Kayen	35.006	38.205	73.211
4	Tambakromo	Tambakromo	23.953	25.862	49.815
5	Winong	Winong I	12.715	16.903	29.618
6		Winong II	9.341	11.131	20.472
7	Pucakwangi	Pucakwangi I	13.107	14.992	28.099
8		Pucakwangi II	6.588	7.226	13.814
9	Jaken	Jaken	20.585	22.224	42.809
10	Batangan	Batangan	21.218	21.963	43.181
11	Juwana	Juwana	47.628	48.798	96.426
12	Jakenan	Jakenan	18.972	21.896	40.868
13	Pati	Pati I	28.989	31.644	60.633
14		Pati II	22.746	24.211	46.957
15	Gabus	Gabus I	11.979	14.304	26.283
16		Gabus II	12.470	13.913	26.383
17	Margorejo	Margorejo	29.977	32.363	62.340
18	Gembong	Gembong	22.312	22.403	44.715
19	Tlogowungu	Tlogowungu	24.909	26.051	50.960
20	Wedarijaksa	Wedarijaksa I	17.924	18.701	36.625
21		Wedarijaksa II	11.712	12.295	24.007
22	Trangkil	Trangkil	30.242	31.629	61.871
23	Margoyoso	Margoyoso I	17.353	18.212	35.565
24		Margoyoso II	18.991	19.026	38.017
25	Gunungwungkal	Gunungwungkal	18.129	18.022	36.151
26	Cluwak	Cluwak	21.338	22.317	43.655
27	Tayu	Tayu I	21.339	21.809	43.148
28		Tayu II	11.003	11.326	22.329
29	Dukuhseti	Dukuhseti	28.703	29.112	57.815
JUMLAH (KAB/KOTA)			603.907	642.784	1.246.691

Sumber : Profil Kesehatan Tahun 2016

2) Anggaran Belanja

Secara umum anggaran Dinas Kesehatan dari tahun 2013 sampai dengan 2017 sepertinya terdapat kecenderungan meningkat, namun peningkatan itu sebenarnya tidak bermakna karena penyumbang peningkatan adalah untuk menggaji pegawai. Sedang belanja kegiatan cenderung terjadi penurunan anggaran dari tahun ke tahun. Hal itu lebih tampak lagi pada alokasi anggaran untuk *belanja kegiatan* yang menurun rata rata 9,64%.

Tabel II.3
APBD Dinas Kesehatan Kabupaten Pati
Tahun 2013 S/D 2017

NO	TAHUN	TOTAL	BELANJA TDK LANGSUNG	%	BELANJA LANGSUNG	%
1	2012	80,527,570,000	52,733,283,000	65	28.094.287.000	35
2	2013	91.795.802.000	56.145.304.000	61,2	35.650.498.000	38,8
3	2014	134.678.796.000	77.478.271.000	57,53	57.200.525.000	42,47
4	2015	125.591.138.300	61.737.063.000	49,15	63.854.075.300	50,85
5	2016	152.788.070.000	68.602.909.000	44,9	84.185.161.000	55,09
6	2017	206.316.854.000	74.633.686.000	36,2	131.683.168.000	63,8

Berdasarkan tabel diatas, rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik jika kurang dari 100, yang berarti terjadi efisiensi anggaran, begitu juga sebaliknya jika ratio antara realisasi dan anggaran lebih dari 100 maka terjadi kemungkinan kegiatan tidak dilaksanakan atau tidak efisien. Kegiatan pelayanan yang dilaksanakan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati dari tahun 2007-2012 menunjukkan adanya efisiensi pendanaan yaitu menunjukkan rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik jika kurang dari 100. Sayangnya penganggaran pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati dari tahun 2007-2012 menunjukkan rata-rata pertumbuhan yang negatif (8,44) artinya terjadi penurunan besarnya biaya untuk operasional kesehatan dibandingkan kebutuhan pelayanan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati yaitu : Kesesuaian kegiatan dengan kebutuhan pelayanan, adanya bimbingan teknis program, adanya monitoring dan evaluasi , ketrampilan petugas, Kepedulian petugas.

3) Ketenagaan

Kondisi karyawan di Dinas Kesehatan Kabupaten Pati berdasarkan strata pendidikan, dan fungsi seperti dalam tabel berikut ini :

Tabel II.4
Jumlah Karyawan PNS/CPNS DKK Pati
Berdasarkan Strata Pendidikan Tahun 2017

No	Strata Pendidikan	Banyaknya
1	S2	59
2	S1	269
3	D IV	3
4	D III	428
5	D 1	50
6	SLTA	214
7	SLTP	27
8	SD	29
Jumlah		1080

Sumber : Data Profil DKK Pati Tahun 2016

Tabel II.5
Jumlah Karyawan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati
dan Jajarannya Berdasarkan Fungsinya Tahun 2017

No	Profesi	L	P	Banyaknya
1	Dokter umum	27	44	71
2	Dokter Gigi	5	9	14
3	Perawat	137	164	301
3	Perawat gigi	5	20	25
4	Bidan	-	597	597
5	Farmasi	3	27	30
6	Nutrisionis	4	19	23
7	Sanitarian dan Kes Mas	21	40	61
8	Administrator Kesehatan	3	4	7
9	Penyuluh kesehatan masyarakat	31	34	67

10	Pranata Laborat	6	14	20
11	Struktural	10	11	21
12	Administrasi	43	65	108
Jumlah		264	1.014	1.278

Sumber Data Profil DKK Pati Tahun 2016

C. KINERJA PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PATI

Derajat kesehatan yang setinggi-tingginya dapat dicapai pada suatu saat sesuai dengan kondisi dan situasi serta kemampuan yang nyata dari setiap orang atau masyarakat. Pencapaian kinerja urusan kesehatan tahun 2012-2016 dengan mendasarkan beberapa indikator yang diatur dalam beberapa peraturan perundangan yang berlaku dapat diidentifikasi pada tabel dibawah ini :

Tabel II.6
Indikator Capaian Kinerja
Dinas Kesehatan Kabupaten Pati Tahun 2012-2016

No	Indikator	Tahun				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	AKI	109,52	157,25	94,78	117,26	115
2	AKB	13,9	10,84	9,87	9,32	10,84
3	AKBa	15,1	12,4	10,8	7,7	12,57

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa :

1) Angka Kematian Ibu

Angka Kematian Ibu (AKI) di Kabupaten Pati dari tahun 2012-2016 sangat fluktuatif. Angka Kematian Ibu (AKI) adalah banyaknya kematian perempuan pada saat hamil atau selama 42 hari sejak terminasi kehamilan tanpa memandang lama dan tempat persalinan, yang disebabkan karena kehamilannya atau pengelolaannya, dan bukan karena sebab-sebab lain.

2) Angka Kematian Bayi dan Angka Kematian Balita

Angka Kematian Bayi (AKB) adalah angka yang menunjukkan banyaknya kematian bayi usia 0 tahun dari setiap 1.000 kelahiran hidup pada tahun tertentu. Angka Kematian Bayi (AKB) Kabupaten Pati dari tahun 2012-2016 menurun. Sedang untuk Angka Kematian Balita (AKBa)

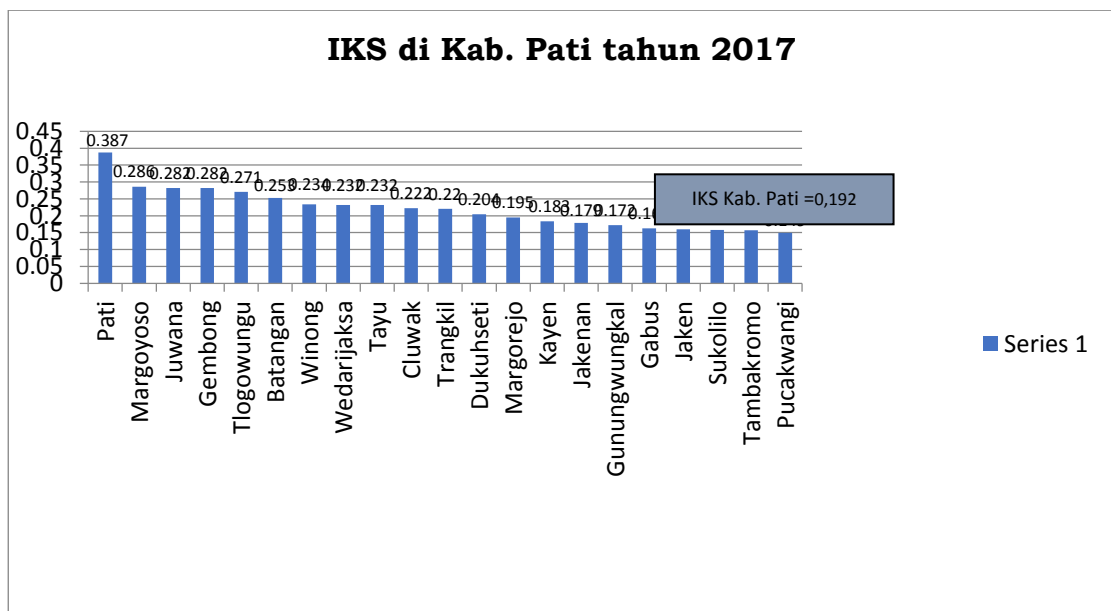
dihitung berdasarkan jumlah kematian balita 0–5 tahun per 1.000 kelahiran hidup dalam kurun waktu satu tahun.

Selain indikator diatas masih ada beberapa indikator lainnya yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar II.3



Gambar II.4



3) Indeks Keluarga Sehat

Indeks Keluarga Sehat pada dekade ini dijadikan salah satu keberhasilan pembangunan kesehatan yang dilakukan oleh pemerintah. Indeks Keluarga Sehat merupakan kristalisasi capaian kondisi 12 (duabelas) variabel kesehatan hasil pendataan pada suatu keluarga. sebagai indikator dari Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK) yang dikembangkan sejak tahun 2016 dengan target

pendataan 100 % keluarga terdata sampai dengan tahun 2019. Pada akhir tahun 2017 ini di Kabupaten Pati telah terdata sebesar 146.636 KK yang tersebar di 21 kecamatan pada 210 Desa. Hasil pendataan PIS-PK di Kabupaten Pati menunjukkan kalau Kondisi IKS Kabupaten Pati sebesar 0,192 (tidak sehat) dan untuk kondisi masing masing kecamatan dapat dilihat pada gambar diatas.

Kinerja Pelayanan sangat berpengaruh terhadap capaian manfaat maupun dampak program pembangunan dengan kinerja yang diharapkan menunjukkan trend/ kecenderungan yang baik diharapkan dapat memiliki daya ungkit terhadap penurunan kesakitan maupun kematian utamanya fokus terhadap kematian ibu, kematian bayi, serta kematian balita.

Capaian indikator pembangunan kesehatan di kabupaten pati dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel II.7
Capaian Indikator Pembangunan Kesehatan
Kabupaten Pati Tahun 2012-2015

No.	Indikator Kinerja Pembangunan	Target RPJMD 2012-2017	Target Tahun 2015	Realisasi Capaian RKPD		Realisasi Capaian RPJMD s/d 2015	Status Capaian Target Akhir RPJMD
				Tahun 2014	Tahun 2015		
1	2	3	4	7	7	8	9
1.	Angka Usia Harapan Hidup	71,95	71,69	75,43	75,43	75,43	■
2.	Persentase balita gizi buruk	0,00	0,02	0,1	0,08	0,08	▼
3.	Cakupan komplikasi kebidanan yang ditangani (%)	100	100	90,62	83,33	83,33	▼
4.	Cakupan pertolongan persalinan oleh tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi kebidanan (%)	100	100	79,00	93,40	93,40	▼
5.	Cakupan Desa/Kelurahan Universal Child Immunisation (UCI)	100	100	99	100	100	▶
6.	Cakupan balita gizi buruk mendapat perawatan (%)	100	100	100	100	100	▶
7.	Cakupan penemuan dan penanganan penderita penyakit TBC BTA (%)	100	100	100	100	100	■
8.	Cakupan penemuan dan penanganan penyakit DBD (%)	100	100	100	100	100	■
9.	Cakupan pelayanan kesehatan rujukan pasien masyarakat miskin (%)	100	100	99,31	99,31	99,31	▼
10.	Cakupan kunjungan bayi (%)	100	100	99,32	97,86	97,86	▼
11.	Cakupan puskesmas (%)	15	15	72,50	72,50	72,50	■
12.	Cakupan pembantu puskesmas (%)	5	5	41,7	41,7	41,7	■
13.	Kematian Ibu (kasus)	16	18	17	21	21	▼
14.	Kematian Bayi (kasus)	165	170	178	167	167	▶
15.	Cakupan kunjungan ibu hamil K4 (%)	100	100	93,68	91,47	91,47	▼

16.	Cakupan pertolongan tenaga kesehatan (%)	100	100	100,94	93,40	93,40	▼
17.	Cakupan pelayanan nifas (%)	100	100	101,98	92,97	92,97	▼
18.	Cakupan makanan pendamping ASI pada bayi GBM (Bawah Garis Merah) dari keluarga miskin (%)	90	85	4,08	9,28	9,28	▼
19.	Cakupan Desa Siaga Aktif (%)	100	100	100	64	64	▼
20.	Penjaringan kesehatan siswa SD dan setingkat (%)	1	1	100	100	100	■
21.	Cakupan pelayanan gawat darurat kesehatan dasar di puskesmas yang harus diberikan oleh sarana kesehatan (RS Daerah) (%)	100	100	100	100	100	▶
22.	Desa/Kelurahan mengalami KLB yang ditangani < 24 jam (%)	75	65	100	100	100	■
23.	Angka CDR-TB (%)	90	89	48,63	60	60	▼
24.	Angka kesembuhan TB paru (%)	100	100	86,21	86	86	▼
25.	Angka penemuan diare yang tertangani (%)	100	100	100	99,19	99,19	▼
26.	CFR DBD (per 10.000 penduduk)	<2%	<2%	0,40%	0,40%	0,40%	■
27.	Angka kesembuhan DBD (%)	100	100	99,6	100	100	▶
28.	Cakupan penemuan HIV/AIDS tertangani (%)	100	100	100	100	100	▶

Secara umum kinerja kesehatan dari tahun ke tahun menunjukkan peningkatan hasil. Hal ini terlihat dari penurunan angka indikator kesehatan yang bermakna negatif, seperti Angka Kematian, Angka Kesakitan, kasus kesehatan. Di sisi lain, terjadi peningkatan capaian angka indikator yang berdimensi positif, seperti cakupan partisipasi masyarakat di bidang KB, Posyandu, perilaku penggunaan layanan kesehatan.

Namun demikian, beberapa capaian indikator kesehatan menunjukkan penurunan. AKB dan AKaBa Kabupaten Pati di tahun 2016 menunjukkan peningkatan di tahun sebelumnya. Hal ini diduga disebabkan oleh beberapa hal, yaitu peningkatan persentase kehamilan dan neonatus Risiko Tinggi (Risti) serta penurunan cakupan pelayanan kesehatan ibu dan anak, meliputi cakupan kunjungan ibu hamil K4, cakupan komplikasi neonatus yang tertangani, dan cakupan anak balita.

Proporsi kasus TB yang berhasil diobati dalam program DOTS menunjukkan penurunan di tahun 2016. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh kepatuhan minum obat para penderita TB yang masih rendah. Permasalahan kesehatan lainnya adalah meningkatnya kasus HIV/AIDS. Data 2016 menunjukkan peningkatan sekitar 100%, dimana sebagian besar kasus ditemukan pada usia produktif. Berdasarkan kajian dari Kantor Penelitian dan Pengembangan beberapa faktor yang

menyebabkan hal tersebut, yaitu tingkat pendidikan yang rendah, riwayat Penyakit Menular Seksual (PMS), jenis pekerjaan, serta kebiasaan mengonsumsi minuman keras.

Keberhasilan pelayanan kesehatan masyarakat antara lain dipengaruhi oleh rasio tenaga kesehatan yang ada. Ketersediaan tenaga kesehatan yang ada di Kabupaten Pati per Desember 2016, sebagai berikut: dokter umum sebanyak 155 orang, dokter gigi 28 orang, perawat 1.067 orang, Bidan 729 orang. Berdasarkan Kepmenkes RI No. 81/Menkes/SK/I/2014 tentang pedoman penyusunan dan perencanaan SDM di tingkat Provinsi/ Kabupaten/Kota dan Rumah Sakit, rasio dokter yang ideal adalah 40/100.000, sedangkan di Kabupaten Pati rasio dokter masih sebesar 12,5/100.000. Hal tersebut menunjukkan jumlah dokter yang tersedia di Kabupaten Pati masih belum mencukupi.

D. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PATI

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati pada tahun 2017-2022 antara lain:

Ratifikasi pembangunan kesehatan global, Indonesia juga komit untuk mensukseskan Sustainable Development Goal' s (SDG's) dimana beberapa indikator pembangunan yang harus tercapai antara lain kematian Ibu Maternal, Kematian Bayi dan Balita, Pengentasan Kasus Gizi buruk, Pemberantasan penyakit HIV/AIDS, TBC, Malaria, memberikan jaminan pelayanan bagi penduduk miskin danlainsebagainya. Disamping itu juga pembangunan kesehatan sebagai bagian dari kebutuhan dasar bagi manusia telah diatur dalam peraturan perundangan bahwa pembangunan kesehatan melalui standart pelayanan minimal (SPM) harus terselenggara oleh Pemerintah Daerah dan menjadi bagian dari penilaian kinerja Kepala Daerah.

Kebutuhan kualitas pelayanan, di era transparansi seperti saat ini pelayanan yang profesional dan bermutu, cepat dan dekat sudah menjadi keharusan dan harus disediakan oleh fasilitas pelayanan kesehatan. Fasyankes harus mampu menyediakan pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat, mudah dijangkau dan dengan harga yang kompetitif. Fasyankes juga harus mampu lulus akreditasi untuk memberikan rasa percaya kepada masyarakat.

Moratorium pegawai, dengan kebijakan moratorium kecukupan tenaga kesehatan menjadi terhambat hal ini dapat mengakitbatkan

gangguan terhadap pelayanan, pemerintah daerah harus mampu mencari jalan keluar untuk mengatasi masalah ini, salah satunya adalah dengan menerapkan pengelolaan keuangan fasyankes sebagai unit kerja BLUD (Badan Layanan Umum Daerah) karena dengan status BLUD akan dapat mengadakan tenaga sendiri dengan pertimbangan kebutuhan pelayanan dan kemampuan keuangan yang dimiliki. Hal ini sesuai dengan PP nomor 74 tahun 2015 tentang pengelolaan keuangan badan layanan umum.

Kebijakan pemerintah untuk meningkatkan Alokasi Dana Desa, kebijakan ini dapat memberikan daya ungkit pembangunan kesehatan di desa apabila pengelolaan Dana Desa dapat dilaksanakan dengan baik dan benar. Kebutuhan masyarakat desa dalam pembangunan kesehatan dapat tertangani secara cepat dan tepat sasaran sesuai kebutuhan. Hal ini akan membantu percepatan program kesehatan yang selama ini belum mampu menyentuh masyarakat pedesaan secara masif. Program perbaikan Gizi masyarakat, peningkatan sarana sanitasi masyarakat serta pemenuhan sarana fisik pelayanan kesehatan akan berpeluang untuk menjadi program unggulan desa. Hal ini sesuai dengan amanat Permendesa PDTT nomor 19 tahun 2017 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2018.

Kemampuan keuangan Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten Pati bukanlah termasuk pemerintah daerah yang memiliki kemampuan fiskal yang baik, banyaknya target pembangunan daerah diluar kesehatan yang harus diselesaikan mengharuskan penganggaran program kesehatan harus lebih efektif dan efisien. Penganggaran Program pembangunan kesehatan dikerjakan sesuai dengan skala prioritas dan kebutuhan.

Memperhatikan tantangan dan peluang di atas maka pelayanan yang dibutuhkan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat meliputi :

1. Pelayanan administrasi Perkantoran.
2. Peningkatan Sarana, Prasarana Aparatur, disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur
3. Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan
4. Obat dan Perbekalan Kesehatan
5. Pelayanan Kesehatan Masyarakat
6. Pengawasan Obat dan Makanan
7. Pengembangan Obat Asli Indonesia
8. Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

9. Perbaikan Gizi Masyarakat
10. Pengembangan Lingkungan Sehat
11. Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular dan Tidak Menular
12. Standarisasi Pelayanan Kesehatan
13. Pelayanan Penduduk Miskin
14. Pengadaan, Peningkatan dan Perbaikan Sarana dan prasarana Puskesmas/ Puskesmas Pembantu dan jaringannya
15. Peningkatan Pelayanan Kesehatan Anak Balita, Ibu melahirkan dan anak serta lansia