



2.3. Isu-isu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Dinas Kesehatan dibentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35).

Kedudukan Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Kuala, Kabupaten Barito Kuala, merupakan Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur Wajib Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan tersebut di atas, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten, sedangkan fungsinya :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.
- b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
- c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan
- d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.
- e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi Kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.



Selanjutnya, tugas pokok pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Kuala diuraikan kedalam masing-masing sub unit kerja, yaitu :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris, terdiri dari Kasubag Perencanaan, Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Kasubag Keuangan dan Aset
- 3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Seksi Pencegahan dan Pengendalian PTM dan Kesehatan Jiwa.
- 4) Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari Seksi Farmasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN.
- 5) Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan dan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- 6) Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Kesehatan.
- 2) Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan



- 3) Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Kesehatan.
- 4) Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Kesehatan.
- 5) Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Kesehatan
- 6) Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Kesehatan
- 7) Memfasilitasi kerja sama dinas dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang dinas dalam pelaksanaan fasilitasi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan serta penyelenggaraan kesekretariatan dinas
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Kesehatan.
- 9) Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Kesehatan
- 10) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Dinas Kesehatan
- 11) Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang dinas dan kesekretariatan dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan.



- 12) Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan.

Sekretariat Dinas terdiri dari

a) Sub Bagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Uraian tugas

- 1) Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan
- 2) Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui serta kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Dinas Kesehatan
- 3) Menyusun dan memfasilitasi kegiatan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja Dinas Kesehatan
- 4) Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja lingkup Dinas Kesehatan
- 5) Mengendalikan tata operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja Satuan Organisasi Perangkat Daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan



- 6) Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan
- 7) Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan lingkup Dinas Kesehatan
- 8) Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Kesehatan
- 9) Menyusun perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan
- 10) Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja lingkup Dinas Kesehatan
- 11) Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Uraian tugas

- 1) Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap



- perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan
- 2) Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Kesehatan
- 3) Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi