

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)



DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan disusun dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD tahun anggaran 2021. Sebagai wujud akuntabilitas, manajemen, transparansi, keseimbangan antar generasi dan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah, Maka laporan keuangan disusun meliputi; Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Laporan Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 menyajikan secara wajar dan mengungkapkan secara periode kegiatan pemerintah daerah Kabupaten Pesisir Selatan dan sumber daya akuntansi yang dipercayakan, serta mewujudkan ketaatan terhadap peraturan dan perundang-undangan. Penyusunan laporan Keuangan ini juga merupakan wujud pelaksanaan kewajiban dalam melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada satu periode pelaporan dalam rangka :

1. Akuntabilitas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
2. Membantu para pengguna laporan keuangan, untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sudah dilaksanakan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan selama akhir tahun dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana yang dikelola Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
3. Transparansi dalam memberikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan.

Landasan hukum yang mendasari penyusunan laporan keuangan tahun 2021 adalah seperangkat ketentuan perundang-undangan berikut:

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang Subsidi dan Iuran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan bagi Pegawai Negei Sipil (PNS) dan

Penerima Pensiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4294);

- Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4584);
- Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533)

- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 192);
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 27 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pesisir selatan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Sistem dan Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021

1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas. Catatan atas Laporan Keuangan mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan oleh standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan yang wajar.

Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan tahun anggaran 2021 meliputi sebagai berikut;

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.3. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

BAB II. IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

- 2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
- 2.2 Hambatan & Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan

BAB III. PENJELASAN POS – POS LAPORAN KEUANGAN

- 3.1 Rincian dari Penjelasan masing-masing Pos Pelaporan Keuangan
 - 3.1.1 Pendapatan
 - 3.1.2 Beban
 - 3.1.3 Belanja
 - 3.1.4 Aset
 - 3.1.5 Kewajiban
 - 3.1.6 Ekuitas Dana

- 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual.

BAB IV. PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON-KEUANGAN

- 4.1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan

- 4.2 Susunan Organisasi

BAB V. PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan

- 5.2 Saran



BAB II

KHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pada Program dan Kegiatan adalah sebagai berikut :

PROGRAM/KEGIATAN/ RINCIAN KEGIATAN		Jumlah Dana	Realisasi Keuangan	
			Jumlah Real Keu (Rp.)	% Keu
2		3	6	7
DINAS KESEHATAN		195,749,061,661	165,926,102,748	84.76
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / K		110,974,762,243	99,662,844,479	89.81
PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DA		107,115,040	74,848,700	69.88
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	74,809,510	63,435,700	84.80
a.	Belanja Pegawai	53,100,000	49,500,000	93.22
b.	Belanja Barang dan Jasa	21,709,510	13,935,700	64.19
2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	32,305,530	11,413,000	35.33
a	Belanja Barang dan Jasa	32,305,530	11,413,000	35.33
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		83,507,562,779	77,725,860,216	93.08
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	81,197,085,598	75,467,310,760	92.94
a.	Belanja Pegawai	45,471,431,741	44,807,202,627	98.54
b	Belanja Barang dan Jasa	35,725,653,857	30,660,108,133	85.82
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	2,310,477,181	2,258,549,456	97.75
a.	Belanja Pegawai	573,701,990	559,896,000	97.59
b	Belanja Barang dan Jasa	1,736,775,191	1,698,653,456	97.81
PENINGKATAN PELAYANAN BLUD		26,439,490,860	21,054,857,946	79.63
1.	pelayanan dan penunjang pelayanan blud	26,439,490,860	21,054,857,946	79.63
a.	Belanja Pegawai	15,794,735,893	12,816,860,766	81.15
b	Belanja Barang dan Jasa	9,513,641,518	7,466,121,246	78.48
c	Belanja Modal	1,131,113,449	771,875,934	68.24
Administrasi Umum Perangkat Daerah		179,219,850	151,713,600	84.65
1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	8,000,300	7,993,000	99.91
a.	Belanja Barang dan Jasa	8,000,300	7,993,000	99.91
2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	20,995,260	20,952,800	99.80
a.	Belanja Barang dan Jasa	20,995,260	20,952,800	99.80
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	17,999,290	17,909,000	99.50
a.	Belanja Barang dan Jasa	17,999,290	17,909,000	99.50
4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	1,800,000	1,800,000	100.00
a.	Belanja Barang dan Jasa	1,800,000	1,800,000	100.00
5	Fasilitas kunjungan tamu	18,525,000	18,437,650	99.53
a.	Belanja Barang dan Jasa	18,525,000	18,437,650	99.53
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	111,900,000	84,621,150	75.62
a.	Belanja Barang dan Jasa	111,900,000	84,621,150	75.62
PENAGAHAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DA		97,676,425	82,050,000	84.00
1.	Pengadaan Mebel	97,676,425	82,050,000	84.00
a.	Belanja Pegawai	250,000	250,000	100.00
b	Belanja Modal	97,426,425	81,800,000	83.96
PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH		268,037,759	217,407,171	81.11
1.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	126,755,829	87,126,671	68.74
a.	Belanja Barang dan Jasa	126,755,829	87,126,671	68.74
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	141,281,930	130,280,500	92.21
a.	Belanja Barang dan Jasa	141,281,930	130,280,500	92.21

	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	375,659,530	356,106,846	94.80
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	144,888,530	128,898,846	88.96
a.	Belanja Barang dan Jasa	144,888,530	128,898,846	88.96
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20,850,000	20,837,000	99.94
a.	Belanja Barang dan Jasa	20,850,000	20,837,000	99.94
3	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	209,921,000	206,371,000	98.31
a.	Belanja Pegawai	52,900,000	51,000,000	96.41
b.	Belanja Barang dan Jasa	157,021,000	155,371,000	98.95
B	PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	77,856,079,222	60,707,437,608	77.97
	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	30,248,540,476	26,180,809,409	86.55
1.	Pengembangan Puskesmas	10,981,117,150	10,709,535,800	97.53
a.	Belanja Pegawai	57,690,000	38,850,000	67.34
b.	Belanja Barang dan Jasa	622,127,150	558,685,800	89.80
c.	Belanja Modal	10,301,300,000	10,112,000,000	98.16
2	Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan	5,494,338,650	3,714,707,550	67.61
a.	Belanja Barang dan Jasa dinkes	3,690,000	3,150,000	85.37
b.	Belanja Modal dinkes	4,559,608,650	2,791,572,550	61.22
c.	Belanja Modal rsud tapan	931,040,000	919,985,000	98.81
3	Pengadaan Alat Kesehatan / Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan	9,325,884,483	7,774,315,414	83.36
a.	Belanja Pegawai	1,750,000	-	0.00
b.	Belanja Modal dnkes	6,069,697,483	5,000,965,964	82.39
c.	Belanja Modal rsud tapan	3,254,437,000	2,773,349,450	85.22
4	Pengadaan Obat dan Vaksin	2,157,013,475	1,796,092,460	83.27
a.	Belanja Pegawai	20,850,000	20,850,000	100.00
b.	Belanja Barang dan Jasa	2,136,163,475	1,775,242,460	83.10
5	Pengadaan Bahan Habis Pakai	2,104,517,990	2,064,999,485	98.12
a.	Belanja Barang dan Jasa	2,104,517,990	2,064,999,485	98.12
6	Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan / Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	15,833,518	-	0.00
a.	Belanja Barang dan Jasa	15,833,518	-	0.00
7	Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi	99,100,000	95,813,300	96.68
a.	Belanja Barang dan Jasa	99,100,000	95,813,300	96.68
8	Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Vaksin, BMHP, Makanan dan Minuman ke Puskesmas Serta Fasilitas Kesehatan Lainnya	70,735,210	25,345,400	35.83
a.	Belanja Barang dan Jasa	70,735,210	25,345,400	35.83

	Penyediaan Layanan Kesehatan Untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	46,563,003,016	34,055,970,949	73.14
1	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil	1,112,462,430	738,026,000	66.34
	a. Belanja Barang dan Jasa	1,112,462,430	738,026,000	66.34
2	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin	2,158,535,610	1,533,752,663	71.06
	a. Belanja Pegawai	1,588,501,240	1,203,598,813	75.77
	b. Belanja Barang dan Jasa	570,034,370	330,153,850	57.92
3	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir	73,345,300	6,634,600	9.05
	a. Belanja Pegawai	0	-	0.00
	b. Belanja Barang dan Jasa	73,345,300	6,634,600	9.05
4	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita	6,563,400	1,974,750	30.09
	a. Belanja Barang dan Jasa	6,563,400	1,974,750	30.09
5	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Pada Usia Pendidikan Dasar	368,002,870	256,181,800	69.61
	a. Belanja Barang dan Jasa	368,002,870	256,181,800	69.61
6	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Pada Usia Produktif	0	-	0.00
	a. Belanja Barang dan Jasa	0	-	0.00
7	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Pada Usia Lanjut	67,938,000	48,894,500	71.97
	a. Belanja Barang dan Jasa	67,938,000	48,894,500	71.97
8	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi	18,740,920	18,216,450	97.20
	a. Belanja Barang dan Jasa	18,740,920	18,216,450	97.20
9	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus	10,000,000	9,557,000	95.57
	a. Belanja Pegawai	9,000,000	9,000,000	100.00
	b. Belanja Barang dan Jasa	1,000,000	557,000	55.70
10	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa	18,708,580	560,000	2.99
	a. Belanja Barang dan Jasa	18,708,580	560,000	2.99
11	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Terduga Tuberculosis	49,999,820	38,651,200	77.30
	a. Belanja Barang dan Jasa	49,999,820	38,651,200	77.30
12	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Resiko Terinfeksi	30,479,500	21,471,550	70.45
	a. Belanja Barang dan Jasa	30,479,500	21,471,550	70.45
13	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bagi Penduduk Pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	6,190,650,724	2,491,491,700	40.25
	a. Belanja Pegawai	1,800,000	-	0.00
	b. Belanja Barang dan Jasa	6,188,850,724	2,491,491,700	40.26

14	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan / atau berpotensi	1,958,935,660	1,401,514,500	71.54
a.	Belanja Pegawai	5,400,000	3,300,000	61.11
a.	Belanja Barang dan Jasa	1,953,535,660	1,398,214,500	71.57
15	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	1,381,322,440	779,533,970	56.43
a.	Belanja Pegawai	25,800,000	25,800,000	100.00
b.	Belanja Barang dan Jasa	1,355,522,440	753,733,970	55.60
16	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	181,528,570	58,157,900	32.04
a.	Belanja Pegawai	181,528,570	58,157,900	32.04
17	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	830,583,770	566,748,046	68.23
a.	Belanja Pegawai	7,800,000	7,500,000	96.15
b.	Belanja Barang dan Jasa	822,783,770	559,248,046	67.97
c.	Belanja Modal	0	-	0.00
18	Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	1,403,999,356	934,271,250	66.54
a.	Belanja Barang dan Jasa	1,403,999,356	934,271,250	66.54
19	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri, dan Tradisional Lainnya	20,539,040	10,983,718	53.48
a.	Belanja Barang dan Jasa	20,539,040	10,983,718	53.48
20	Pengelolaan Surveilans Kesehatan	380,454,654	188,186,257	49.46
a.	Belanja Pegawai	7,800,000	7,800,000	100.00
b.	Belanja Barang dan Jasa	372,654,654	180,386,257	48.41
21	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK)	24,999,810	16,238,650	64.96
a.	Belanja Barang dan Jasa	24,999,810	16,238,650	64.96
22	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA	84,110,200	55,699,600	66.22
a.	Belanja Barang dan Jasa	84,110,200	55,699,600	66.22
23	Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus	2,045,043,887	799,916,496	39.11
a.	Belanja Pegawai	1,079,525,667	367,156,240	34.01
b.	Belanja Barang dan Jasa	965,518,220	432,760,256	44.82
24	Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	2,121,058,590	1,440,657,300	67.92
a.	Belanja Pegawai	7,200,000	7,200,000	100.00
b.	Belanja Barang dan Jasa	2,113,858,590	1,433,457,300	67.81
25	Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat	#####	#####	94.86
a.	Belanja Pegawai	13,200,000	13,200,000	100.00
b.	Belanja Barang dan Jasa	#####	11,373,207,025	94.85
26	Deteksi Dini Penyalahgunaan NAPZA di Fasyankes dan Sekolah	24,999,850	20,844,700	83.38
a.	Belanja Pegawai	24,999,850	20,844,700	83.38
27	Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan / Nasional	33,978,370	11,191,200	32.94
a.	Belanja Barang dan Jasa	33,978,370	11,191,200	32.94
28	Penyelenggaraan Kabupaten / Kota Sehat	236,840,020	228,585,049	96.51
a.	Belanja Barang dan Jasa	236,840,020	228,585,049	96.51
29	Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya	5,194,124,800	4,108,042,150	79.09
a.	Belanja Barang dan Jasa	5,194,124,800	4,108,042,150	79.09

	30	Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten / Kota	481,129,800	181,576,697	37.74
	a.	Belanja Pegawai	18,000,000	15,900,000	88.33
	b.	Belanja Barang dan Jasa	463,129,800	165,676,697	35.77
	31	Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah	67,226,754	31,552,450	46.93
	a.	Belanja Barang dan Jasa	67,226,754	31,552,450	46.93
	32	Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat (RSUD Tapan)	1,041,664,692	431,060,150	41.38
	a.	Belanja Pegawai	487,702,953	136,863,000	28.06
	b.	Belanja Barang dan Jasa	553,961,739	294,197,150	53.11
	33	Operasional Pelayanan Rumah Sakit (RSUD Tapan)	5,609,254,058	5,124,321,088	91.35
	a.	Belanja Pegawai	54,650,000	53,450,000	97.80
	b.	Belanja Barang dan Jasa	5,456,706,058	4,983,996,088	91.34
	c.	Belanja Modal	97,898,000	86,875,000	88.74
	34	Operasional Pelayanan Puskesmas	1,301,692,640	1,109,190,546	85.21
	a.	Belanja Barang dan Jasa	1,301,692,640	1,109,190,546	85.21
	35	Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal)	30,500,000	5,880,000	19.28
	a.	Belanja Barang dan Jasa	30,500,000	5,880,000	19.28
		Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi	65,090,450	15,424,000	23.70
	1	Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan	65,090,450	15,424,000	23.70
	a.	Belanja Barang dan Jasa	65,090,450	15,424,000	23.70
		Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C,D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	979,445,280	455,233,250	46.48
	1	Penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan	24,745,280	12,513,250	50.57
	a.	Belanja Barang dan Jasa	24,745,280	12,513,250	50.57
	2	peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan	954,700,000	442,720,000	46.37
	a.	Belanja Barang dan Jasa	954,700,000	442,720,000	46.37
	C	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	6,182,104,364	5,236,818,261	84.71
		Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan di Wilayah Kabupaten / Kota	35,000,000	27,248,600	77.85
	1.	Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	35,000,000	27,248,600	77.85
	a.	Belanja Barang dan Jasa	35,000,000	27,248,600	77.85
	2	Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	0	-	
	a.	Belanja Barang dan Jasa	0	-	
		Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten / Kota	6,059,514,364	5,164,466,661	85.23
	1	Pemenuhan Kebutuhan SDM untuk UKP dan UKM di Wil Kab/Kota	6,034,514,364	5,143,209,511	85.23
	a.	Belanja Barang dan Jasa	6,034,514,364	5,143,209,511	85.23
	2	Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan	25,000,000	21,257,150	85.03
	a.	Belanja Pegawai	8,400,000	8,400,000	100.00
	a.	Belanja Barang dan Jasa	16,600,000	12,857,150	77.45
		Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	87,590,000	45,103,000	51.49
	1	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	87,590,000	45,103,000	51.49
	a.	Belanja Barang dan Jasa	87,590,000	45,103,000	51.49
	D	PROGRAM SEDIAAN FARMASI, ALAT KESEHATAN DAN MAKANAN MINUMAN	596,923,500	218,098,200	36.54
		Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	596,923,500	218,098,200	36.54
	1.	Pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional (umot)	508,867,760	142,546,750	28.01
	a.	Belanja Barang dan Jasa	508,867,760	142,546,750	28.01
					-

2.2 Hambatan & Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan:

1. Secara garis semua kegiatan sudah dilaksanakan sesuai perencanaan, juknis dan aturan yang berlaku.
2. Beberapa kegiatan tidak dapat direalisasikan diatas 50 % (BOK, DAK Non Fisik) dikarenakan ada perubahan juknis pada bulan Maret sehingga harus dilakukan pergeseran sub menu kegiatan, dan baru dapat dilaksanakan di bulan September 2021, setelah selesai persetujuan TAPD dan pengentrian kembali RKA pergeserannya.



BAB III

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

1.1 Laporan Realisasi Anggaran

1.1.1 Pendapatan

Dari hasil pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2021 diperoleh realisasi Pendapatan Asli Daerah sebesar Rp.22.346.898.473. Jumlah tersebut merupakan realisasi dari target pendapatan retribusi daerah sebesar Rp.25.400.000.000,-. Ddibandingkan dengan target yang ditetapkan, realisasi capaian perolehan pendapatan 2021 sebesar 87,98% dapat dilihat pada Tabel berikut:

Laporan Realisasi dengan Anggaran Pendapatan Tahun 2021

Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2021	%
2	3	4	
PENDAPATAN DAERAH	25.400.000.000	22.346.898.473	87,98
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	25.400.000.000	22.346.898.473	
Retribusi Daerah	400.000.000	525.443.700	
Retribusi Jasa Umum	350.000.000,00	465.343.700,00	
Retribusi Pelayanan Kesehatan	350.000.000,00	465.343.700,00	
Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas	350.000.000,00	465.343.700,00	
Retribusi Jasa Usaha	50.000.000,00	60.100.000,00	
Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	50.000.000,00	60.100.000,00	
Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan	50.000.000,00	60.100.000,00	
Lain-lain PAD yang Sah	25.000.000.000	21.821.454.773	
Pendapatan BLUD	25.000.000.000,00	21.473.903.323	
Pendapatan BLUD	25.000.000.000,00	21.473.903.323	
Pendapatan BLUD	25.000.000.000,00	21.473.903.323	
Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)	0	347.551.450,00	
Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP	-	347.551.450,00	
Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP	-	347.551.450,00	

1.1.2 Beban

Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya potensi manfaat ekonomi atau potensi jasa. Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan beban berdasarkan jenis beban. Klasifikasi ekonomi terdiri dari beban pegawai, beban persediaan, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan, beban transfer dan beban lain-lain.

Selama tahun 2021, beban OPD Dinas Kesehatan adalah sebesar Rp.155.785.256.823,- dan apabila dibandingkan dengan realisasi Tahun 2020 sebesar Rp.130.964.655.587,-, maka mengalami kenaikan sebesar Rp.24.820.601.235,63,-. Berikut realisasi beban 2021 dibandingkan dengan tahun 2020:

Laporan Perbandingan Realisasi Beban Tahun 2021 dan Tahun 2020

Uraian	2021	2020
BEBAN		
Beban Pegawai	80.090.853.945	79.215.962.990
Beban Persediaan	14.811.097.246	11.323.038.185,00
Beban Jasa	41.812.083.963	37.989.497.236,37
Beban Pemeliharaan	135.764.576	716.588.870,00
Beban Perjalanan Dinas	5.806.110.000	1.719.568.306,00
Beban Hibah	50.000.000	
Beban Penyusutan dan Penyisihan	12.969.809.907	
Beban Lain-lain	109.537.186	
Jumlah	155.785.256.823	130.964.655.586,37

Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan menggunakan Laporan Operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan. Adapun Laporan Operasional menyediakan informasi sebagai berikut:

1. Mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh pemerintah untuk menjalankan pelayanan;
2. Mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;
3. Yang berguna dalam memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif;
4. Mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional).

Laporan Operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Struktur LO yang beban-bebannya dikelompokkan menurut klasifikasi ekonomi untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah dapat disajikan pada format berikut ini:

No	Uraian	Sebelum Penyesuaian	Penyesuaian		Setelah Penyesuaian
			Tambah	Kurang	
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				-
4	Pendapatan Pajak Daerah				-
5	Pendapatan Retribusi Daerah	525,443,700			525,443,700
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				-
7	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	21,971,972,573	-	-	21,971,972,573
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	22,497,416,273	-	-	22,497,416,273
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak				-
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				-
13	Dana Alokasi Umum				-
14	Dana Alokasi Khusus				-
15	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	-	-	-	-
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
17	Dana Otonomi Khusus				-
18	Dana penyesuaian				-
19	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat –Lainnya	-	-	-	-
20	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
21	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				-
22	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				-
23	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi	-	-	-	-
24	Pendapatan Transfer	-	-	-	-
25	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
26	Pendapatan Hibah		1,292,089,000		1,292,089,000
27	Pendapatan Dana Darurat				-
28	Pendapatan Lainnya				-
29	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	-	1,292,089,000	-	1,292,089,000
30	JUMLAH PENDAPATAN	22,497,416,273	1,292,089,000	-	23,789,505,273

31	BEBAN				
32	Beban Pegawai	80,250,297,814		159,443,869	80,090,853,945
33	Beban Persediaan	15,427,693,705.00	8,543,276,942	9,159,873,401	14,811,097,246
34	Beban Jasa	42,295,489,896.00		483,405,933	41,812,083,963
35	Beban Pemeliharaan	135,764,576.00			135,764,576
36	Beban Perjalanan Dinas	5,806,110,000.00			5,806,110,000
37	Beban Bunga				-
38	Beban Subsidi				-
39	Beban Hibah	50,000,000			50,000,000
40	Beban Bantuan Sosial				-
41	Beban Penyusutan dan Penyisihan		12,969,809,907		12,969,809,907
42	Beban Transfer				-
43	Beban Lain-lain		109,537,186	-	109,537,186
44	JUMLAH BEBAN	143,965,355,991	21,622,624,035	9,802,723,203	155,785,256,823
45	Surplus/Defisit Dari Operasi	(121,467,939,718)	(20,330,535,035)	(9,802,723,203)	(131,995,751,550)
46	Surplus/Defisit Dari Non Operasional	-	-	-	-
47	Surplus Non Operasional	-	-	-	-
48	Surplus Penjualan Aset Non lancar	-	-	-	-
49	Surplus Penyelesaian Kew. Jk Panjang	-	-	-	-
50	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	-	-	-	-
51	Jumlah Surplus Non Operasional	-	-	-	-
52	DEFISIT NON OPERASIONAL	-	676,206,131	-	676,206,131
53	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	-	-	-	-
54	Defisit Penyelesaian Kew.Jk. Panjang	-	-	-	-
55	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	-	676,206,131	-	676,206,131
56	Jumlah Defisit Non Operasional	-	676,206,131	-	676,206,131
57	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	-	(676,206,131)	-	(676,206,131)
58	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR				
59	POS LUAR BIASA				
60	Pendapatan Luar Biasa				-
61	Beban Luar Biasa				-
62	JUMLAH POS LUAR BIASA				-
	SURPLUS/ DEFISIT- LO	(121,467,939,718)	(21,006,741,166)	(9,802,723,203)	(132,671,957,681)

1.1.3 Belanja

Belanja adalah semua Pengeluaran dari rekening Kas Daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah. Apabila di lihat dari Anggaran Belanja Daerah pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.178.623.069.055,00 maka realisasi Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.161.270.611.277,37,- atau 90,29%, terjadi penghematan Belanja sebesar Rp.17.3525.4574.777,63 atau 9,71%. Ini diakibatkan karena adanya efisiensi dari beberapa kegiatan.

Anggaran dan realisasi belanja OPD Dinas Kesehatan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

NO	URAIAN	Anggaran (Rp.)	Realisasi (RP.)	Saldo
1	BELANJA OPERASI	169,306,540,654.00	143,965,355,991.00	25,341,184,663.00
2	BELANJA MODAL	26,442,521,007.00	23,660,990,423.00	2,781,530,584.00
	JUMLAH	195,749,061,661.00	167,626,346,414.00	28,122,715,247.00

Dibandingkan dengan realisasi belanja tahun 2020 maka realisasi belanja tahun 2021 naik sebesar Rp.6.355.735.136,63. Perbandingan realisasi belanja daerah tahun 2021 dengan realisasi tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Realisasi Belanja Tahun 2021

NO	URAIAN	2021		2020
		Anggaran (Rp.)	Realisasi (RP.)	Realisasi
1	BELANJA OPERASI	169,306,540,654.00	143,965,355,991.00	130.964.655.587,37
2	BELANJA MODAL	26,442,521,007.00	23,660,990,423.00	30.305.955.690,00
	JUMLAH	195,749,061,661.00	167,626,346,414.00	161.270.611.277,37

Berikut penjelasan untuk masing-masing kelompok belanja

1.1.3.1 BELANJA OPERASI

Belanja operasi meliputi pengeluaran untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang memberikan manfaat jangka pendek. Belanja Operasi terdiri atas belanja pegawai, belanja barang, belanja bunga, belanja bantuan sosial, dan belanja bantuan keuangan. Belanja operasi Dinas Kesehatan meliputi belanja pegawai dan belanja barang dengan rincian sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi 2022	2020
BELANJA OPERASI	169,256,540,654.00	143,915,355,991.00	130.964.655.587,37
Belanja Pegawai	87,288,841,223.00	80,250,297,814.00	78.276.812.990,00
Belanja Barang dan Jasa	81,967,699,431.00	63,665,058,177.00	52.687.842.597,37

Dibandingkan dengan tahun 2020, realisasi belanja operasi tahun 2021 naik sebesar Rp.12.950.700.403,63

1.1.3.1.1 Belanja Pegawai

Belanja pegawai terdiri dari belanja gaji pegawai dan tunjangan, Belanja tambahan penghasilan pegawai dan insentif pemungutan retribusi daerah dengan rincian anggaran dan realisasi Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut:

kode rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Saldo
5.1.01	Belanja Pegawai	87,288,841,223.00	80,290,297,814.00	6,998,543,409.00
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	60,909,352,296.00	59,193,974,540.00	1,715,377,756.00
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	6,491,731,184.00	5,164,764,692.00	1,326,966,492.00
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	4,093,021,850.00	2,610,227,053.00	1,482,794,797.00
5.1.01.99	Belanja Pegawai BLUD	15,794,735,893.00	13,321,331,529.00	2,473,404,364.00

Dari data di atas diketahui bahwa terdapat sisa anggaran Belanja Pegawai sebesar Rp.6.998.53.409,00,- dari anggaran sebesarRp.87.288.841.223,- dan realisasinya sebesar Rp.80.290.297.814,00,- .Hal ini disebabkan karena adanya sisa anggaran dari gaji dan tunjangan sebesarRp.1.715.377.756,00,- sisa tambahan penghasilan PNS sebesar Rp.1.326.966.492,00,-, dan sisa tambahan penghasilan berdsaraskan pertimbangan objektif lainnya ASN Rp. 1.482.794.797,00 serta sisa belanja pegawai blud sebesar Rp.2.473.404.364,00,-. Terdapatnya sisa anggaran untuk belanja pegawai, disebabkan oleh karena adanya PNS yang pindah, pensiun dan adanya PNS meninggal dunia. Untuk sisa Belanja Pegawai BLUD, adanya jasa pelayanan yang belum dibayarkan di bulan Desember 2021.

3.1.3.1.2 Belanja Barang dan Jasa

Dianggarkan sebesar Rp.62.958.680.164,00 terealisasi sebesar Rp.52.687.842.597,37

Adapun rincian belanja barang dan jasa dapat dilihat pada tabel di bawah ini.:

kode rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	%
5.1.02.	Belanja Barang dan Jasa	81,967,699,431.00	63,665,058,645.63	77.67
5.1.02.01.	Belanja Barang	13,552,842,274.00	9,783,370,196.00	72.19
5.1.02.02.	Belanja Jasa	47,303,936,165.00	40,350,286,606.00	85.30
5.1.02.03.	Belanja Pemeliharaan	166,576,478.00	135,764,576.00	81.50
5.1.02.04.	Belana Perjalanan Dinas	11,307,783,996.00	5,806,110,000.00	51.35
5.1.02.05.	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak	122,919,000.00	122,688,700.00	99.81
5.1.02.99.	Belanja Barang dan Jasa BLUD	9,513,641,518.00	7,466,838,099.00	78.49

Persentase realisasi belanja barang dan jasa sebesar 77,67 %. Penyerapan dana cukup baik, cukup terencana dan cukup sesuai dengan target kinerjanya walaupun ada belanja perjalanan dinas yang terealisasi hanya 51,35%, dikarenakan adanya wabah covid 19.

3.1.3.1.3 Belanja Modal

Untuk belanja modal Dinas Kesehatan menganggarkan Rp.26.442521.007,- dan terealisasi sebesar Rp. 23.660.990.423 dengan rincian belanja modal dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel. Rincian Belanja Modal

kode rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	%
5.2.	BELANJA MODAL	26,442,521,007.00	23,660,990,423.00	89.48
5.2.02.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	13,854,822,001.00	11,414,123,873.00	82.38
5.2.02.02.	Belanja Modal Alat Angkutan	1,549,490,000.00	919,985,000.00	59.37
5.2.02.05.	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	507,674,425.00	481,500,000.00	94.84
5.2.02.07.	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan	10,753,459,483.00	9,317,096,939.00	86.64

5.2.02.99.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD	1,044,198,093.00	695,541,934.00	66.61
5.2.03.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	12,137,699,006.00	11,834,154,250.00	97.50
5.2.03.01.	Belanja Modal Bangunan Gedung	12,050,783,650.00	11,757,820,250.00	97.57
5.2.03.99.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD	86,915,356.00	76,334,000.00	87.83
5.2.04.	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	450,000,000.00	412,712,300.00	91.71
5.2.04.03.	Belanja Modal Instalasi	450,000,000.00	412,712,300.00	91.71

Pada umumnya belanja modal pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan rata-rata terealisasi diatas 85 %. Hal ini menunjukkan anggaran hampir terserap dengan baik, hampir terencana dan sesuai dengan target kinerjanya tetapi masih ada belanja modal kurang terealisasi yaitu Belanja alat angkutan, karena penyedia tidak bisa menyelesaikan pekerjaannya.

1.1.4 Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Adapun Total Aset pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan berjumlah Rp. 167.517.145.836,70-

Dalam neraca aset terbagi atas 2, yaitu:

1. Aset Lancar

Aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:

- Diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau
- berupa kas dan setara kas.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan dan surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Pos-pos piutang antara lain piutang pajak, retribusi, denda, penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi, dan piutang lainnya yang diharapkan diterima dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Sedangkan persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti

alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

2. Aset Non lancar

Aset nonlancar merupakan aset pemerintah yang penggunaannya diharapkan melebihi satu periode pelaporan (1 tahun), terdiri dari aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, serta aset yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah maupun yang digunakan oleh masyarakat umum. Untuk mempermudah pemahaman atas pos-pos aset nonlancar yang disajikan di neraca, aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan, yang berupa investasi nonpermanen dan investasi permanen. Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan, seperti: Investasi dalam Surat Utang Negara (SUN) dan penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga. Sedangkan investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, seperti: Penyertaan Modal Pemerintah pada BUMN/BUMD, badan internasional dan badan hukum lainnya bukan milik negara.

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari: a) Tanah; b) Peralatan dan mesin; c) Gedung dan bangunan; d) Jalan, irigasi, dan jaringan; e) Aset tetap lainnya; dan f) Konstruksi dalam pengerjaan.

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.

Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.

Pengakuan aset dilakukan apabila ada potensi manfaat ekonomi di masa depan yang akan diperoleh oleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, atau dapat diakui juga pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah ke tangan Pemerintah. Sedangkan untuk pengukuran atau pencatatan suatu aset tergantung dari jenis asetnya, diantaranya adalah dengan cara sebagai berikut:

1. Kas dicatat sebesar nilai nominal;
2. Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan;
3. Piutang dicatat sebesar nilai nominal;
4. Persediaan dicatat sebesar:
 - Biaya Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
 - Biaya Standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
 - a. Investasi jangka panjang dicatat sebesar biaya perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut;
 - b. Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola (membangun sendiri) meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Sedangkan untuk aset moneter dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

Adapun rincian aset tetap dapat dilihat pada tabel berikut ini:

NO	Uraian	Saldo 31 Des 2020	Total Penambahan	Total Pengurangan	Saldo 2021
1	Tanah	4,894,769,147.53	-		4,894,769,147.53
2	Peralatan dan Mesin	66,461,615,328.51	12,091,182,606.00	2,765,970,295.99	75,786,827,638.52
3	Gedung Bangunan	127,526,940,921.61	13,491,408,250.00	5,775,994,555.00	135,242,354,616.61
4	Jalan Irigasi	8,722,791,238.00	3,694,729,813.00	22,990,850.00	12,394,530,201.00
5	Aset Tetap Lainnya	17,490,000.00	-	-	17,490,000.00
6	Konstruksi dalam Pengerjaan	743,762,000.72	-		743,762,000.72
7	Akumulasi Penyusutan	(72,908,013,930.85)	(12,969,809,907.05)		(85,877,823,837.90)
8	Aset Lainnya	88,400,000.00			88,400,000.00
	Jumlah	135,547,754,705.52	16,307,510,761.95	8,564,955,700.99	143,290,309,766.48

Berikut Penjelasan Pos-Pos Aset Tetap.

1. Tanah

Jumlah aset tanah pada tahun 2021 Rp. 4.894.769.148,53, tidak ada mutasi tambah dan mutasi kurang selama tahun 2021.

2. Peralatan dan Mesin

Jumlah aset Peralatan dan mesin pada tanggal 31 Desember 2021 adalah Rp.66.461.615.328,51, terdapat pengurangan nilai peralatan dan mesin sebesar Rp. 2.765.970.295,99 dan penambahan sebesar Rp. 12.091.182.606,00,-

3. Gedung dan Bangunan

Jumlah aset gedung dan bangunan pada tanggal 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp.127.526.940.921,61,-, dimana terdapat pengurangan nilai bangunan sebesar Rp. 5.775.994.555,00,- dan penambahan sebesar Rp. 13.491.408.250,00,-.

4. Jalan dan Irigasi

Jumlah aset Jalan dan Irigasi pada tanggal 31 Desember 2021 adalah Rp. 8.722.762.000,00,-, terdapat pengurangan nilai aset jalan dan irigasi sebesar Rp.22.990.850,00,- dan penambahan sebesar Rp.3.694.729.813,00,-.

5. Aset Tetap lainnya

Jumlah aset tetap lainnya pada tahun 2021 sebesar Rp. 17.490.000,-, tidak ada mutasi kurang dan mutasi tambah selama tahun 2021.

6. Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan pada 31 Desember 2021 sebesar Rp. 743.762.000,72, tidak ada mutasi kurang dan mutasi tambah selama tahun 2021.

7. Akumulasi penyusutan

Akumulasi penyusutan pada 31 Desember 2021 Rp. (72.908.013.930,85), terdapat mutasi tambah sebesar Rp. (12.969.809.907,05) selama tahun 2021.

8. Aset Lainnya

Jumlah aset lainnya pada tanggal 31 Desember 2021 sebesar Rp,. 88.400.000,- tidak ada mutasi tambah dan mutasi kurang selama tahun 2021

1.1.5 Kewajiban

Kewajiban pemerintah merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban pemerintah terbagi 2 jenis, yaitu:

a. Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek dapat dikategorikan dengan cara yang sama seperti aset lancar. Beberapa kewajiban jangka pendek, seperti utang transfer pemerintah atau utang kepada pegawai merupakan suatu bagian yang akan menyerap aset lancar dalam tahun pelaporan berikutnya.

Kewajiban jangka pendek lainnya bunga pinjaman, utang jangka pendek dari pihak ketiga, utang perhitungan pihak ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu diatas 12 (dua belas) bulan. Suatu entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan untuk diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:

- Jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- Kewajiban tersebut bermaksud didanai kembali (*refinancing*) sebagai kewajiban jangka panjang oleh pemberi pinjaman dan didukung dengan adanya suatu perjanjian atau penjadualan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

Pengakuan Kewajiban dilakukan pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul, dengan nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal dalam rupiah, sementara kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Berikut penjelasan pos kewajiban pada Dinas Kesehatan.

3.1.6 Ekuitas Dana

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

Berikut Tabel Laporan Perubahan Ekuitas

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
Untuk Periode yang Berakhir Sampai dengan 31 Desember 2021 dan 2020**

URAIAN	Ref CaLK	2021	2020
EKUITAS AWAL		146.857.122.779	
SURPLUS/DEFISIT-LO		(132.671.957.681)	
RK SKPD		145.165.893.777	
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR		(4.601.183.269)	
Koreksi Nilai Investasi Jangka Panjang			
Koreksi Ekuitas - Aset Tetap		(4.601.183.269)	
Koreksi Ekuitas – Penyusutan			
Koreksi Ekuitas – Persediaan			
Koreksi Ekuitas - Setara Kas Lainnya			
Koreksi Ekuitas - Kas Bendahara Pengeluaran			
Koreksi Ekuitas – Lainnya			
JUMLAH EKUITAS AKHIR		154.749.875.606	145.857.122.779

3.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.

3.2.1 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja

1.	Kas di Bendahara pengeluaran
	Kas di bendaharan pengeluaran pada tanggal 31 Desember 2021 sebesar Rp.0 (nihil), saldo UP tahun 2021 yang distorkan ke kas daerah tanggal 31 Desember 2021 sebesar Rp. 308.487.202,-
2.	Kas BLUD
	Kas BLUD pada tanggal 31 Desember 2021 sebesar Rp. 2.503.805.871,70,- (dua milyar lima ratus tiga juga delapan ratus lima ribu delapan ratus tujuh puluh satu rupiah koma tujuh puluh sen)
3.	Kas JKN
	Saldo kas JKN di RSUD Tapan per 31 Desember 2021 Rp.245.886.567
4.	Persediaan

**SALDO PERSEDIAAN MENURUT JENIS PERSEDIAAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	URAIAN	SALDO
1	Alat Tulis Kantor	Rp 2.641.000
2	Cetak Dan Penggandaan	Rp 1.900.000
3	Materai & Benda POS	Rp 1.500.000
4	Belanja Bahan Kedokteran (BMHP)	Rp 767.729.632
5	Bahan Laboratorium	Rp 2.443.000
6	Obat Puskesmas dan Pustu	Rp 2.361.719.068
7	Bahan Obat-Obatan IFK	Rp 6.026.015.601
TOTAL		Rp 9.163.948.301

3.2.2 Entitas Pelaporan Keuangan.

UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, khususnya pasal 30-32 menjelaskan tentang bentuk pertanggungjawaban keuangan negara. Dalam ketentuan tersebut, baik Presiden maupun Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota) diwajibkan untuk menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD kepada DPR/DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh BPK selambat-lambatnya 6 bulan setelah tahun anggaran berakhir (Bulan Juni tahun berjalan).

Laporan keuangan tersebut setidaknya-tidaknya berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang mana penyajiannya berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dengan lampiran laporan keuangan perusahaan negara/BUMN pada LKPP dan lampiran laporan keuangan perusahaan daerah/BUMD pada LKPD.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan negara dijelaskan secara rinci pada Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Khususnya pada pasal 2, dinyatakan bahwa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD, setiap Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja. Ketentuan ini tentunya memberikan kejelasan atas hirarki penyusunan laporan keuangan pemerintah dan keberadaan pihak-pihak yang bertanggung-jawab didalamnya, serta menjelaskan pentingnya laporan kinerja sebagai tambahan informasi dalam pertanggungjawaban keuangan negara.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 ditetapkan bahwa pihak yang wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan disebut dengan Entitas Pelaporan. Instansi pemerintah yang termasuk entitas pelaporan adalah: (i) Pemerintah pusat, (ii) Pemerintah daerah, (iii) setiap Kementerian Negara/Lembaga, dan (iv) Bendahara Umum Negara. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang

menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang bertujuan umum. Entitas pelaporan mengacu pada organisasi secara keseluruhan. Sedangkan Entitas akuntansi merupakan unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya.

Dalam penetapan entitas pelaporan, perlu dipertimbangkan syarat pengelolaan, pengendalian, dan penguasaan suatu entitas pelaporan terhadap aset, yurisdiksi, tugas dan misi tertentu, dengan bentuk pertanggungjawaban dan wewenang yang terpisah dari entitas pelaporan lainnya.

Kemandirian Entitas. Diasumsikan kemandirian entitas, baik entitas pelaporan maupun akuntansi, berarti bahwa setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan, sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi pemerintah dalam pelaporan keuangan.

Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat putusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.

Kesinambungan Entitas. Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, pemerintah diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.

Entitas pelaporan wajib menyusun dan menyajikan laporan kinerja sebagai tambahan informasi dalam pertanggungjawaban keuangan APBN/APBD. Laporan kinerja berisi ringkasan informasi tentang *input, process, output, outcome, benefit* dan *impact* dari setiap kegiatan/program yang dijalankan oleh pemerintah, sehingga dapat digunakan untuk mengetahui tingkat ekonomis, efisiensi dan efektifitas kegiatan/program pemerintah.

Satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah dalam tahun anggaran 2019 adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKD). Sesuai dengan fungsi tersebut, unit kerja ini berperan sebagai entitas pelaporan, sehingga berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Sesuai ketentuan yang berlaku, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang merupakan pengguna anggaran/barang berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan dan akuntansi atas pelaksanaan anggaran dengan menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan berupa

Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas yang disertai Catatan Atas Laporan Keuangan.

3.2.3 Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan adalah basis Basis Akrual (*Accrual Basis*). SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan Anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Penerimaan dan Pengeluaran APBD diakui dan dicatat pada saat timbulnya hak dan kewajiban tanpa memperhatikan kas diterima/dikeluarkan.

3.2.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)

Menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi yang telah diterapkan dan kebijakan akuntansi yang belum diterapkan atas pos-pos laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Contoh :

- Pencatatan aset daerah berdasarkan harga perolehan

TELAH SESUAI STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH

- Terhadap aset daerah telah dilakukan penyusutan

TELAH SESUAI DENGAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH

Akuntansi pemerintahan adalah sebuah kegiatan jasa dalam rangka menyediakan informasi kuantitatif terutama bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak berkepentingan atas berbagai alternatif tindakan. Menurut PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sistem akuntansi pemerintahan merupakan serangkaian prosedur mulai dari data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah daerah.

3.2.5 Kebijakan Akuntansi Tertentu

Secara umum kebijakan akuntansi yang diterapkan pada pos-pos laporan keuangan telah sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan kecuali dalam hal penyajian aset tetap. Pada tahun anggaran 2002, dilaksanakan penyusunan neraca awal Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, seiring hal tersebut dilaksanakan penilaian kembali atas seluruh aset-aset tetap daerah.

Untuk pengadaan jenis aset yang masa perolehan/pengadaan setelah tahun anggaran 2006 penyajiannya telah berdasarkan biaya perolehan, dan telah memperhitungkan nilai

penyusutan atas aktiva tetap tersebut. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 07, tentang Aktiva Tetap, bahwa Aset Tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan setelah dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Hal ini mengakibatkan telah ditetapkan umur/masa manfaat atas aset- aset tersebut dan metode penyusutan yang akan digunakan.

Pada tahun 2014 dilaksanakan penyusunan neraca awal Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan, seiring hal tersebut dilaksanakan penilaian kembali atas seluruh aset-aset tetap daerah.



BAB IV

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON-KEUANGAN

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Hal ini diatur berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan.

Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut:
 1. Seksi Promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga; dan
 3. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 3. Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan; dan
 3. Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
 1. Seksi Farmasi, Makanan, Minuman, dan Perbekalan Kesehatan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

1.1 Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas

Dinas kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kesehatan. Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksudkan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.2 Susunan Organisasi

1.2.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan laporan pengendalian Pemerintahan Daerah;
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang kesehatan, masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan yang ada, berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas kesehatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas kesehatan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
- d. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- f. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan;
- g. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
- i. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- k. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

1.2.2 Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
- b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan dan sub bagian keuangan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
- d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
- c. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- d. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- f. mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan serta menindaklanjuti hasil temuan bidang sekretariat;
- g. menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan serta sub bagian keuangan;
- h. menandatangani dan/atau memaraf persuratan, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan;
- i. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- l. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

- m. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- n. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.2.2.1 Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan aset daerah;
- b. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan aset;
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;

- d. memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat, komunikasi, dan sarana prasarana kantor;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

1.2.2.2 Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program serta pelaporan di lingkungan dinas. Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan standar pelayanan minimal bidang kesehatan;

- d. penyiapan koordinasi dan penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran pendapatan belanja daerah; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta informasi kesehatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
- b. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
- d. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian perencanaan dan informasi kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran dinas;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, profil kesehatan, standar pelayanan minimal dinas, laporan kinerja dinas, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penetapan kinerja dinas;
- i. melakukan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan dinas secara berkala;
- j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- l. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan yang berlaku;

- m. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
- n. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

1.2.2.3 Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan dinas. Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dan pengelolaan tata laksana keuangan dan urusan perbendaharaan; dan
- b. pengkoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
- e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas dan puskesmas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
- k. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
- l. memantau dan mengevaluasi pengelolaan keuangan dinas;

- m. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Keuangan agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan rencana;
- n. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut bidang keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
- q. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1.2.3 Bidang Kesehatan Masyarakat

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan administrasi di bidang kesehatan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat, serta

sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
- e. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- f. meneliti dan mengoreksi pekerjaan kepala seksi dan staf di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- g. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

1.2.3.1 Seksi Promosi Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat

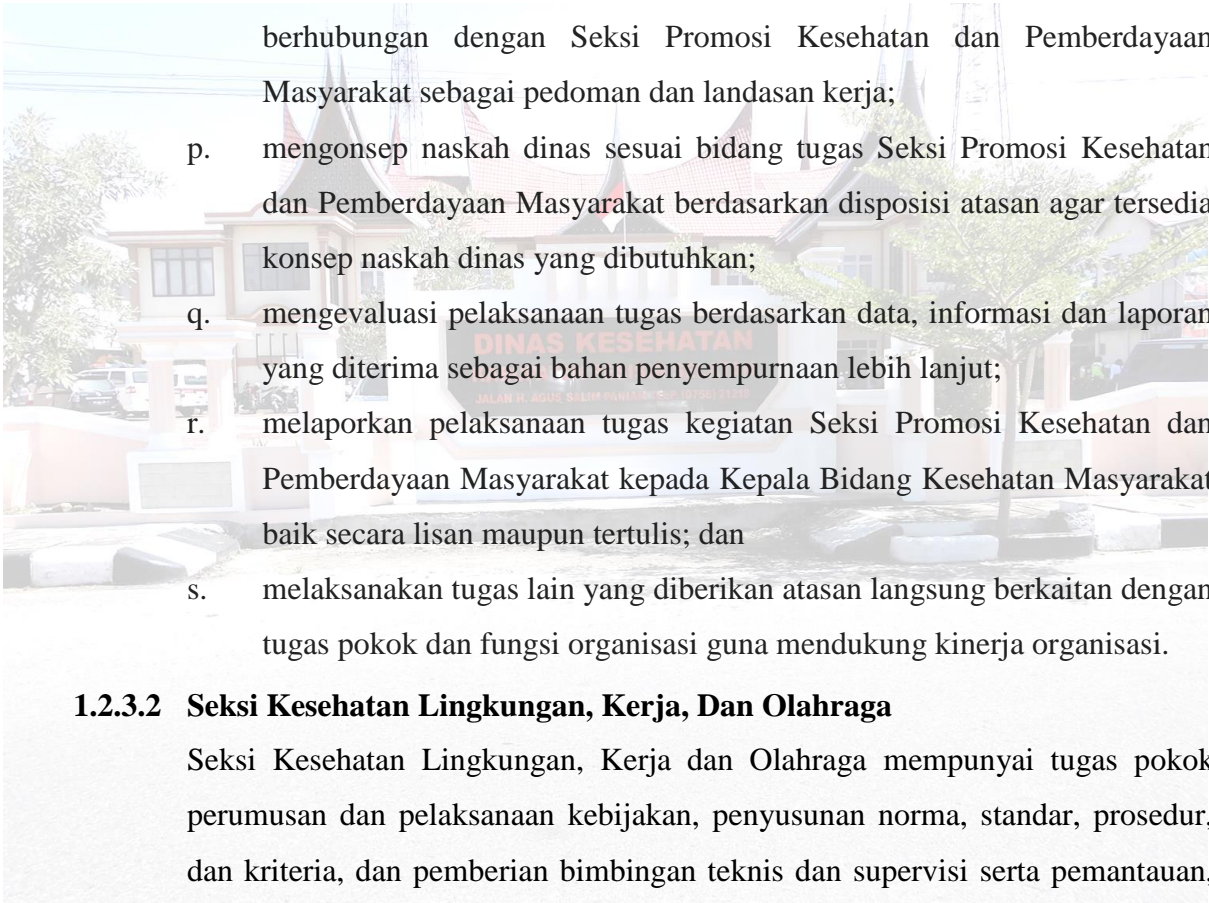
Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi promkes dan pemberdayaan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dibidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan administrasi di seksi promkes dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan usulan Rencana Kerja, Kinerja dan anggaran tahunan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan serta melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan penyuluhan serta upaya-upaya dan peningkatan promosi kesehatan serta pemberdayaan masyarakat;
- c. menyusun program kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menyelenggarakan dan memberdayakan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperan aktif dalam penanggulangan masalah kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan perilaku hidup bersih dan sehat di tatanan rumah tangga, institusi dan tempat umum;
- f. melaksanakan dan mengembangkan sistem promosi kesehatan;
- g. menyelenggarakan upaya peningkatan kesehatan masyarakat;
- h. melaksanakan pemberdayaan upaya kesehatan bersumber masyarakat, yang meliputi Poskesehatan nagari, posyandu, usaha kesehatan sekolah, Saka Bakti Husada, Poskestren, pos usaha kesehatan kerja;
- i. melaksanakan pemantauan dan pembinaan pengelolaan limbah medis tempat pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral;

- 
- k. membangun kemitraan bidang kesehatan dengan lintas sektor, Lembaga Swadaya Masyarakat, swasta, dan dunia usaha;
 - l. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi;
 - m. melaksanakan urutan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip, dan dokumentasi bidang;
 - n. memberikan usul dan saran kepada kepala bidang kesehatan masyarakat selaku atasan langsung melalui telaah staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
 - o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - p. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

1.2.3.2 Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja, Dan Olahraga

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah, dan kawasan,

pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga; dan
- f. pelaksanaan administrasi di seksi kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan, kerja dan olahraga serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep naskah dinas di seksi Kesehatan Lingkungan, kerja dan olahraga sesuai arahan dan disposisi atasan;
- c. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. membantu kepala bidang dalam kegiatan Kesehatan Lingkungan, kerja dan olahraga;
- f. melakukan pengawasan sanitasi hotel, penginapan dan restoran;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan dan menyusun perencanaan dibidang sarana air bersih, jamban keluarga, tempat-tempat umum, pengolahan makanan dan lingkungan pemukiman;
- h. melakukan pengawasan kualitas air (air minum, air bersih, badan air, kolam renang, pemandian umum, limbah);

- i. melakukan pengawasan pembuangan air limbah dan kebersihan lingkungan terhadap rumah makan, restoran, kedai makanan jajanan (tempat pengolahan makanan) serta tempat-tempat umum;
- j. melakukan pengawasan terhadap kesehatan dan keselamatan kerja pada pabrik industri dan perusahaan-perusahaan;
- k. melakukan kerjasama lintas program dan lintas sektoral dalam bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga;
- l. mengevaluasi kegiatan dibidang sarana air bersih, jamban keluarga, kesehatan tempat-tempat umum dan penyehatan lingkungan pemukiman, kesehatan kerja dan olahraga;
- m. merencanakan, membina dan melaksanakan upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkungan;
- n. melakukan koordinasi dengan lintas sektor/lintas program terutama analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan (UKL/UPL) serta pengelolaan limbah bersama instansi terkait;
- o. melaksanakan bimbingan teknis Kesehatan Lingkungan, kerja dan olahraga;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai bidang tugas.

1.2.3.3 Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait kesehatan keluarga, pelayanan Keluarga Berencana dan perbaikan gizi masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Kesehatan Keluarga dan gizi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga,

peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- f. pelaksanaan administrasi di seksi kesehatan keluarga dan gizi; dan
- g. pelaksanan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Keluarga dan gizi mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan merencanakan kegiatan kesehatan keluarga dan Keluarga Berencana;
- c. mengkoordinir pelayanan kesehatan ibu (hamil, bersalin/nifas, dan menyusui) di puskesmas, puskesmas pembantu, klinik bersalin, dan bidan praktek swasta;
- d. melakukan pengolahan data pemantauan wilayah setempat kesehatan ibu dan anak (PWS KIA);

- e. melakukan pengolahan data ibu hamil *ante natal care* (ANC), ibu hamil beresiko tinggi, ibu hamil yang sudah mendapat pelayanan ibu hamil sebanyak 4 (empat) kali (k4);
- f. mengumpulkan data pertolongan persalinan dengan tenaga kesehatan dan dukun terlatih;
- g. melakukan pembinaan terhadap dukun terlatih;
- h. melakukan pengolahan data ibu nifas *post natal care* (PNC), kunjungan neonatus (bayi berusia 0-28 hari);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja dan lanjut usia;
- j. melaksanakan program keluarga berencana dan bimbingan teknis kesehatan reproduksi.
- k. melaksanakan penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kesehatan keluarga dan Keluarga Berencana;
- l. membina dan memantau audit maternal perinatal, audit keluarga berencana, program kesehatan reproduksi terpadu di tingkat pelayanan kesehatan dasar;
- m. memantau penatalaksanaan program perencanaan persalinan dan pencegahan komplikasi (p4k), deteksi tumbuh kembang balita, asuhan bayi berat lahir rendah, penanganan kasus asfiksia, standar pelayanan kebidanan, puskesmas pelayanan obstetri neonatal emergensi dasar (PONED), asuhan persalinan normal di puskesmas;
- n. menyusun dan merencanakan kegiatan penyuluhan gizi masyarakat dan turut meningkatkan kualitas gizi masyarakat;
- o. melakukan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi masyarakat;
- p. melakukan pengolahan dan analisa data hasil pemantauan status gizi dan konsumsi gizi serta visualisasi hasil pemantauan;
- q. melakukan pembinaan terhadap investigasi lapangan terhadap kejadian luar biasa di bidang gizi dan penyusunan rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
- r. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan terhadap kasus kejadian luar biasa (KLB) di bidang gizi;
- s. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam upaya perbaikan gizi;
- t. melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi masyarakat;

- u. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
- v. melaksanakan bimbingan teknis program bimbingan Gizi;
- w. melaksanakan penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya gizi;
- x. melaksanakan pengawasan dan membantu pemenuhan gizi balita pada keluarga tidak mampu;
- y. membuat laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.2.4 Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa; dan

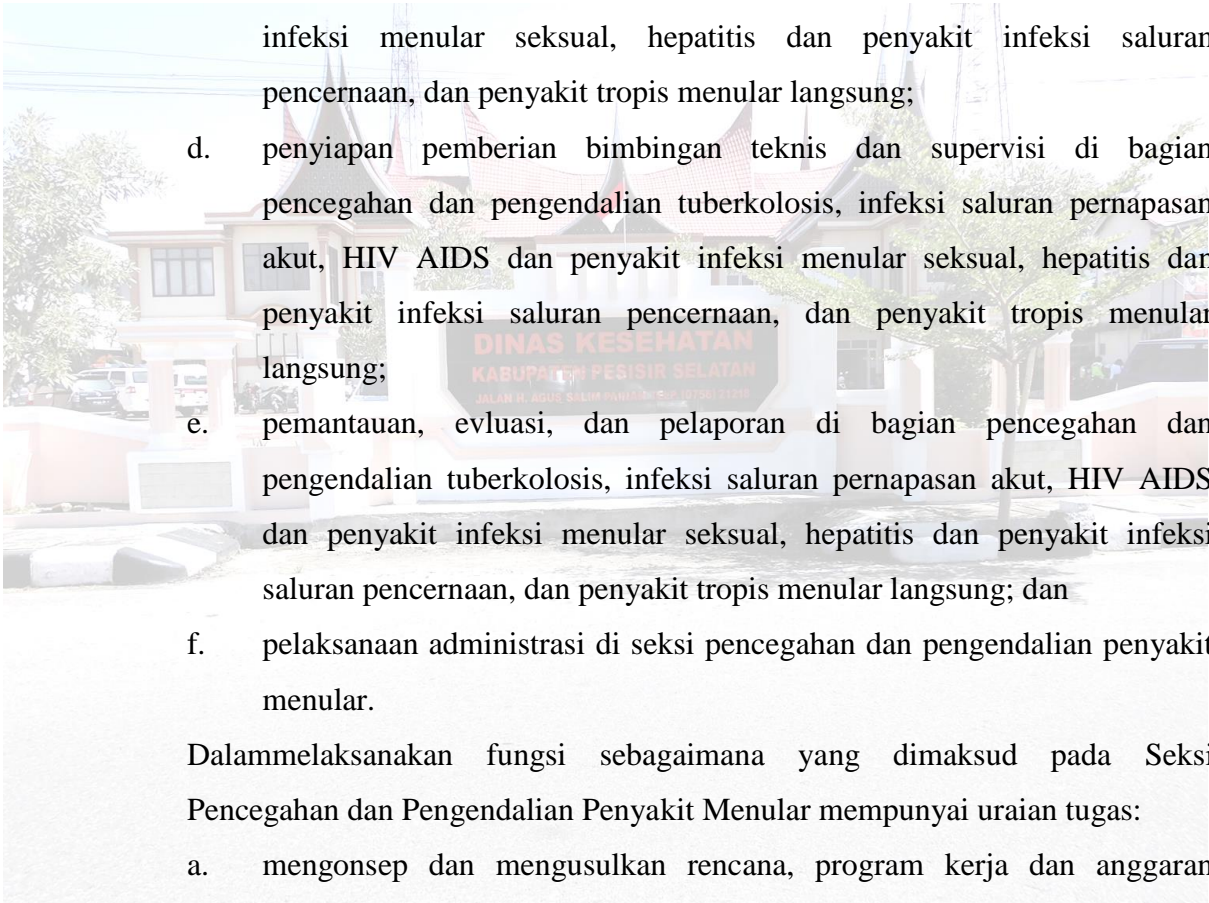
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- c. melakukan perencanaan, evaluasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu (Pustu), Pos Kesehatan Nagari (Poskesri), dan Poliklinik Desa (Polindes);
- e. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- g. meneliti, memaraf dan/atau menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- j. membuat laporan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1.2.4.1 Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:

- 
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bagian pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bagian pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
 - c. penyiapan penyusunan norma di bagian pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bagian pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bagian pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung; dan
 - f. pelaksanaan administrasi di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pencegahan, pengendalian, pengamatan penyakit dan pemberantasan penyakit;
- c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemberantasan penyakit bersumber binatang dan pemberantasan penyakit menular langsung;

- d. melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan mengkoordinir program imunisasi di Puskesmas se Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian penyakit menular;
- f. mensosialisasi kepada masyarakat tentang pencegahan wabah penyakit;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- h. memberikan peringatan dini terhadap wabah penyakit yang menular dan berbahaya yang sedang berjangkit di Kabupaten Pesisir Selatan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu, Pos Kesehatan Nagari, Poli Klinik Desa;
- j. membuat laporan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1.2.4.2 Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit par kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional, serta masalah kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit par kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional, serta masalah kesehatan jiwa;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit par kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional,serta masalah kesehatan jiwa;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit par kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gnggungan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional,serta masalah kesehatan jiwa;
- e. pemantauan,evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit par kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional,serta masalah kesehatan jiwa; dan
- f. pelaksanaan administrasi di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa (keswa).

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan dan Menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dan menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- c. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif;
- d. mengelola data kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- f. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan memberikan arahan/petunjuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- h. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif sesuai arahan dan disposisi;
- i. membuat laporan kepada kepala bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1.2.4.3 Seksi Surveilans Dan Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah

Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi surveilans dan penanggulangan masalah akibat bencana/kejadian luar biasa di Kabupaten Pesisir Selatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan dan Menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dan menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Surveilans Epidemiologi, kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa/wabah dan kegiatan kesehatan matra.
- c. mengkoordinir pelaksanaan surveilans epidemiologi, penyelidikan epidemiologikejadian luar biasa /wabah skala kabupaten, Surveilans khusus AFP, Surveilans khusus campak Surveilans Haji dan Surveilans PD3I & penyakit menular potensial Kejadian Luar Biasa lainnya;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa /wabah dan kegiatan kesehatan MATRA skala kabupaten;
- e. pengelolaan data surveilans (pengumpulan, pengolahan, analisis, interpretasi & penyebaran informasi dari hasil temuan pada semua pihak yang membutuhkan (Bulletin Epidemiologi);
- f. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa /wabah, dan kesehatan matra;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans, penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa/wabah, dan kesehatan matra;
- h. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi surveilans dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa /wabah dengan memberikan arahan/petunjuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- i. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang surveilans dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa /wabah, program kesehatan MATRA sesuai arahan dan disposisi
- j. membuat laporan kepada kepala bidang; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1.2.5 Bidang Pelayanan Kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di Bidang Pelayanan Kesehatan di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan, fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan primer dan tradisional, sistem rujukan dan jaminan kesehatan serta mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi;

- d. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- e. meneliti dan mengoreksi pekerjaan kepala seksi dan staf di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

1.2.5.1 Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Tradisional

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, dan prosedur, dan kriteria di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan; dan

- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi bimbingan teknis dan supervisi pada peningkatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan peningkatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- d. membuat standar pelayanan minimal untuk pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan Puskesmas dan jaringannya termasuk Puskesmas pembantu, Pos kesehatan serta terhadap pelayanan kesehatan tradisional;
- f. merencanakan program, membina dan melakukan koordinasi terhadap peningkatan mutu puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan dasar swasta;
- g. menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan di Puskesmas dan jaringannya;
- h. menyelenggarakan pelayanan kesehatan pada Puskesmas dan jaringannya termasuk rawat inap, rawat jalan, unit gawat darurat serta laboratorium;
- i. menyelenggarakan upaya kesehatan indera;
- j. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah terpencil;
- k. menyelenggarakan upaya kesehatan tradisional (Batra);
- l. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.2.5.2 Seksi Rujukan Dan Jaminan Kesehatan

Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bagian pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit dan jaminan kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bagian pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit dan jaminan kesehatan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bagian pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit dan jaminan kesehatan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bagian pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit dan jaminan kesehatan; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bagian pelayanan medik dan pemantauan rumah sakit dan jaminan kesehatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi bimbingan teknis dan supervisi pada peningkatan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peningkatan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan termasuk pelayanan kesehatan di rumah sakit;

- d. menetapkan standar pelayanan minimal untuk pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sistem rujukan dan fasilitas tingkat pertama termasuk Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Poskesri pada fasilitas dan sarana pelayanan kesehatan rujukan tingkat pertama termasuk rumah sakit;
- f. merencanakan program, membina dan melakukan koordinasi terhadap peningkatan mutu sistem pelayanan kesehatan rujukan dan penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi masyarakat;
- g. menyelenggarakan upaya jaminan kesehatan masyarakat pada sarana pelayanan kesehatan dan jaringannya;
- h. mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan rumah sakit serta menganalisa laporan perkembangan dan pelaksanaan pelayanan rumah sakit;
- i. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.2.5.3

Seksi Mutu Pelayanan Dan Akreditasi

Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di seksi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di seksi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya; dan
- f. pelaksanaan administrasi di seksi mutu pelayanan dan akreditasi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi bimbingan teknis dan supervisi pada peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi pelayanan kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dan jaringannya termasuk pelayanan kesehatan di rumah sakit;
- d. menetapkan standar pelayanan minimal untuk seksi mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan termasuk rumah sakit;
- f. merencanakan program, membina dan melakukan koordinasi terhadap peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi;
- g. menyelenggarakan mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan dan jaringannya termasuk rumah sakit;
- h. menyelenggarakan penilaian kinerja Puskesmas dan tenaga kesehatan di fasilitas sarana pelayanan kesehatan;
- i. menyelenggarakan penilaian mutu (*quality assurance*) sarana pelayanan kesehatan;
- j. menyelenggarakan sistem penilaian akreditasi Puskesmas dan jaringannya termasuk rumah sakit;
- k. melaksanakan upaya jaminan kesehatan masyarakat pada sarana pelayanan kesehatan dan jaringannya;
- l. mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas dan jaringannya dan sarana pelayanan kesehatan rumah sakit;

- m. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.2.6 Bidang Sumber Daya Kesehatan

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan farmakmin dan perbekalan obat, sarana dan prasarana, serta pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan farmakmin dan perbekalan obat, sarana dan prasarana, serta pengembangan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- b. pelaksanaan pengelolaan farmakmin dan perbekalan obat, sarana dan prasarana, serta pengembangan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan farmakmin dan perbekalan obat, sarana dan prasarana, serta pengembangan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang Sumber Daya Kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi terhadap penyusunan rencana bidang Sumber Daya Kesehatan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang Sumber Daya Kesehatan;
- d. melaksanakan koordinasi dan menggalang kemitraan dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- h. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.2.6.1 Seksi Farmasi, Makanan, Minuman, Dan Perbekalan Kesehatan

Seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijaksanaan lingkup Farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan Kesehatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan Kesehatan sesuai urusan seksi Farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan Kesehatan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan; dan
- f. pelaksanaan administrasi di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Farmakmin dan Perbekalan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan sesuai dengan urusan;
- c. melakukan pengelolaan instalasi farmasi kabupaten meliputi perencanaan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar, pengadaan obat dan perbekalan kesehatan, penyimpanan dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan, pengendalian mutu obat dan perbekalan kesehatan, pemusnahan obat rusak dan kadaluarsa, pencatatan dan pelaporan;
- d. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- e. melakukan pembinaan pelayanan kefarmasian di puskesmas dan jaringannya dalam pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan dan penggunaan obat yang rasional;
- f. melakukan pelayanan pengurusan izin rekomendasi atas apotek, toko obat dan industri rumah tangga;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Produsen Rumah Tangga, Toko obat dan Atpotek sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membuat pelaporan pelayanan kefarmasian, laporan psikotropika dan narkotik dan laporan Produksi Industri Rumah Tangga secara rutin;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- k. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;

- m. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- n. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

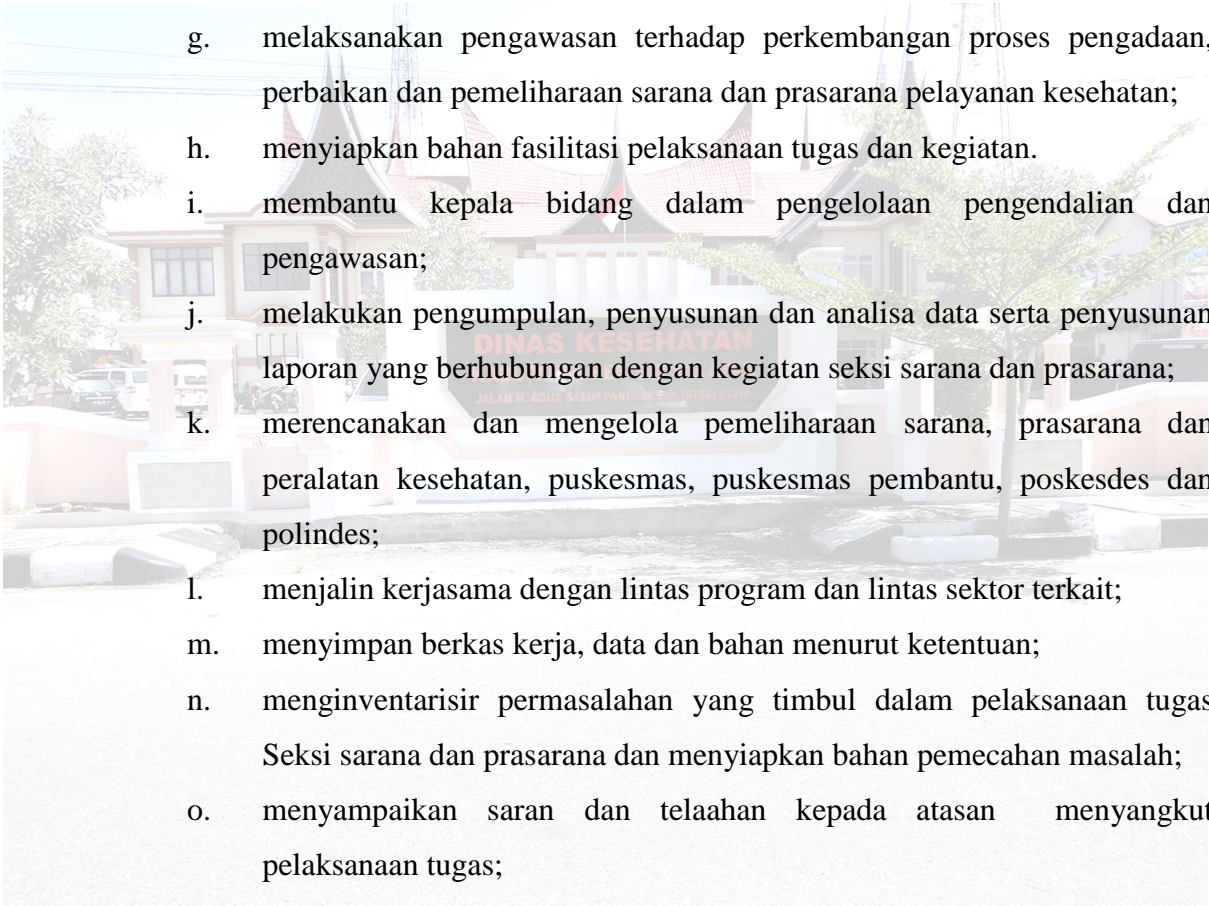
1.2.6.2 Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan. Dalam melaksanakan tugas, Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan kesehatan;
 - e. melaksanakan pengembangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan;
 - f. mengembangkan sistem informasi data sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap perkembangan proses pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - i. membantu kepala bidang dalam pengelolaan pengendalian dan pengawasan;
 - j. melakukan pengumpulan, penyusunan dan analisa data serta penyusunan laporan yang berhubungan dengan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
 - k. merencanakan dan mengelola pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan kesehatan, puskesmas, puskesmas pembantu, poskesdes dan polindes;
 - l. menjalin kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
 - m. menyimpan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
 - n. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi sarana dan prasarana dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - o. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas;
 - p. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.6.3 Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Seksi Sumber Daya manusia kesehatan mempunyai tugaspenyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan. Dalam melaksanakan tugas, seksi sumber daya manusia kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya manusia kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep rencana, program kerja baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang sumber daya manusia kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- d. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f. mengelola dan merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. menyimpan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- h. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi sumber daya manusia kesehatan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- i. mengelola dan melaksanakan registrasi tenaga kesehatan;
- j. mengelola dan memberikan rekomendasi untuk pengurusan sertifikasi tenaga kesehatan;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas;

- l. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.2.7 Unit Pelaksana Teknis Dinas

Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang kesehatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan. Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1.2.8 Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 ESELONERING DAN TATA KERJA

Adapun eselonering Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan non eselonering.

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing. Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas. Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan. Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.



BAB V

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

1. Adapun hambatan /kendala yang krusial dalam pelaksanaan anggaran OPD tahun 2021 yaitu sedikit keterlambatan proses pencairan dana BOK yang berkaitan dengan perubahan aturan dari pusat, sehingga pelaksanaan kegiatan dan pencairan dana baru bisa pada bulan September 2021.
2. Salah satu tantangan yang mempengaruhi keberhasilan penerapan SAP berbasis akrual adalah tersedianya SDM yang kompeten dan andal di bidang akuntansi. Faktor lain yang tidak kalah penting adalah komitmen dari organisasi/instansi dalam hal ini yang berwenang dalam pengambilan keputusan adalah pimpinan organisasi itu sendiri yang merupakan penerima dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan. Faktor selanjutnya adalah sarana pendukung berupa teknologi informasi (*hardware* dan *software*) yang memadai dalam pelaksanaan SAP berbasis akrual.
3. Ketersediaan perangkat pendukung berupa tersedianya komputer dan software akan membantu SKPD dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan informasi yang berkualitas. Perubahan pengelolaan keuangan negara yang lebih akrual dengan kebutuhan dalam penerapan SAP. Selain ketiga faktor di atas juga diperlukan komunikasi yang berkesinambungan. Komunikasi harus dilakukan baik dengan pihak eksternal maupun dengan pihak internal, sehingga penerapan SAP berbasis akrual dapat berjalan dengan baik.

1.2 Saran

1. Peningkatan anggaran dimasa yang akan datang sangat diharapkan untuk lebih meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan yang lebih baik.
2. Diperlukan sosialisasi dan pelatihan tentang Aturan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Painan, 31 Desember 2021

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



Irwansyah, SKM.MPH

NIP. 196409231989031007