BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 34 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 21

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Utara, sehingga berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);

4. Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 5 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Utara;
10. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.

3. Pemerintah .....

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Program dan Sarana Kesehatan;
4. Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
5. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian;
6. Bidang Kesehatan Keluarga;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI
Bagian Pertama
Bagian Tata Usaha
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bagian
Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan .....

pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemacahan masalah;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. menyiapkan bahan penyusunan program/perencanaan kerja dibidang ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;
i. melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
k. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada unit masing-masing;
l. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
m. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;
n. menyiapkan Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;

o. memeberi .....

o. memberi Pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;
p. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;
q. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan Dinas dan acara/ upacara resmi yang bersifat protokol;
r. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kenderaan dinas;
s. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK. Pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kenderaan dinas untuk memenuhi kebutuhan lingkungan Dinas;
t. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
u. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;
v. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;
w. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling system;
x. menyalurkan barang-barang inventaris kantor kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
y. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;
z. menyiapkan bahan penyusunan rencana Formasi kebutuhan/ Penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;
aa. melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang menyangkut dengan DP3 dan LP2P dan DUK tiap akhir tahun;
bb. menyiapkan dan melakukan pemeriksaan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;
cc. memproses surat izin cuti dan mengelola daftar hadir (absensi) pegawai;

dd. menyusun .....

dd. menyusun rencana program peningkatan SDM Aparatur, melalui pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;

ee. menghimpun, mempelajari dan menyelesaikan masalah pelanggaran disiplin PNS dan pelanggaran peraturan perundang-undangan kepegawaian;

ff. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;

gg. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;

hh. merencanakan kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan mobiler di lingkungan dinas;

ii. menyiapkan rencana/penempatan dan rekruitmen tenaga pegawai tidak tetap (PTT);

jj. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;

kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;

e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Keuangan;

f. mengintervensi .....

f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan bagi Pemegang Kas;
j. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) setelah menerima usulan dari Bidang Program dan Sarana Kesehatan dan menyiapkan penyusunan Dokumentasi Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
l. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
n. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan;
p. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
q. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggung jawaban Keuangan;
r. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
s. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
t. melakukan penetapan tarif pelayanan kesehatan;
u. menyelesaikan administrasi Keuangan dan pembayaran Gaji Pegawai Tidak Tetap (PTT);
v. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;

w. pengelolaan .....

w. pengelolaan dan penyaluran gaji Pegawai Tidak Tetap;

x. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;

y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Bidang Program dan Sarana Kesehatan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Program dan Sarana Kesehatan terdiri dari :

a. Seksi Penyusunan dan Evaluasi Program;

b. Seksi Sarana Kesehatan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

(1) Seksi Penyusunan dan Evaluasi Program mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan dan evaluasi program;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang penyusunan dan evaluasi program;

g. membagi .....

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. menghimpun dan merekap usulan program dan proyek dari kecamatan;
j. menyiapkan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumentasi Anggaran Satuan Kerja (DASK) untuk diusulkan kepada Bupati;
k. merencanakan dan melaksanakan pelatihan perencanaan program Puskesmas dan Pelatihan petugas SP2TP;
l. merencanakan, mengatur dan melaksanakan penyempurnaan laporan kegiatan dari masing-masing seksi;
m. mempersiapkan dan menyusun laporan hasil kegiatan untuk bahan arsip;
n. menerima, merekap, menganalisa dan mengevaluasi SP2TP;
o. mempersiapkan data yang diperlukan oleh atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
p. melakukan pembinaan terhadap sistim pencatatan dan pelaporan terpadu Puskesmas (SP2TP);
q. menyusun dan menyampaikan program secara berkala;
r. memberi dan menyerahkan data atau informasi kesehatan kepada tim penyusun profil kesehatan Kabupaten dan tim penyusunan lakip;
s. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pemantauan, pembinaan dan evaluasi program kesehatan;
t. melakukan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
u. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Seksi Sarana Kesehatan mempunyai tugas mencari, mengumpulkan dan mengolah serta menginventarisasi data yang berhubungan dengan bidang pembinaan sarana kesehatan dalam rangka pemenuhan sarana pelayanan kesehatan masyarakat, penyusunan program, perumusan peraturan

perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sarana kesehatan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana kesehatan;
e. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang sarana kesehatan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. merencanakan kebutuhan dan pemeliharaan sarana kesehatan, peralatan medis mobiler dan perlengkapan penunjang di Puskesmas, Pustum Polindes dan Poskestren;;
j. menyiapkan dan melakukan penilaian terhadap sarana dan ketenagaan kesehatan teladan;
k. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari :

a. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
b. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

(1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan bantuan medik dalam pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan penyakit, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Bidang dibidang tugas;
   b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
   d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
   e. menginventarisasi Permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
   g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

4. mengumpulkan .....

h. mengumpulkan bahan-bahan penyelenggaraan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
i. merencanakan peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang berhubungan dengan P2P melalui pelatihan-pelatihan terhadap staf dan petugas lapangan;
j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan bulanan, triwulan dan tahunan;
k. melakukan pamantauan pelaksanaan program pemberantasan penyakit dilapangan;
l. merencanakan dan melaksanakan pengembangan program pemberantasan penyakit dilapangan;
m. mengumpulkan bahan-bahan monitoring evaluasi pelaksanaan vaksinasi rutin dan insidentil pada Puskesmas, Posyandu dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
n. menganalisis hasil penelitian penyakit tertentu serta usaha pencegahannya;
o. melakukan pendataan sasaran vaksinasi dari puskesmas dan mengumpulkan data hasil vaksinasi dari Puskesmas, Klinik dan Rumah Sakit;
p. menyusun laporan berkala dan rencana kerja pencegahan dan pemberantasan penyakit;
q. melaksanakan pengamatan pencegahan penyakit di Daerah Transmigrasi dan pemukiman baru;
r. mendelegasikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan terhadap bawahan agar tercapai keserasian dan keselarasan pekerjaan yang diharapkan;
s. mengukur ukuran penyakit dengan menggunakan : Case Fatelity Rate, Attack Ratte. Incidens Ratte. dan penyakit yang dianggap perlu (biasanya dalam KLB event);
t. membuat data dalam bentuk table, grafik, spot map dan lain-lain;
u. melaksanakan sistem kewaspadaan dini penyakit menular, dengan menggunakan perangkat pelaporan sistem pelaporan 1 x 24 jam atau W1 dan perangkat pelaporan mingguan atau W2;
v. mengadakan penyelidikan laporan secara lintas program bila dianggap perlu, lintas sektor sewaktu timbulnya KLB ataupun wabah;
w. merencanakan kebutuhan obat-obatan dan biaya khusus sewaktu terjadinya KLB dan wabah;

x. penyebarluasan .....

x. penyebarluasan konsep pendekatan Epidemilogi dan isolasi;
y. melakukan pelacakan penyakit HIV/AIDS dan menyusun rencana program pencegahan dan pemberantasan melalui kerjasama lintas program maupun lintas sektor;
z. melakukan penyelenggaraan kesehatan calon jamaah haji dan pelacakan Kartu Kewaspadaan Kesehatan Jemaah Haji (K3JH) serta mengamati penyakit yang potensial timbul pada jamaah haji yang baru tiba dari tanah suci;
aa. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan program penyehatan lingkungan, makanan, minuman dan permukiman serta laboratorium lingkungan, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Penyehatan Lingkungan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyehatan Lingkungan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Penyehatan Lingkungan;

g. membagi .....

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan program penyehatan lingkungan, makanan, minuman dan permukiman serta laboratorium lingkungan;
j. menyelenggarakan upaya kesehatan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap lingkungan;
k. melakukan pengukuran dan analisa pencemaran lingkungan kerja;
l. merencanakan pengembangan dan pemeriksaan laboratorium khusus dan klinik untuk menunjang program pencegahan dan pengembangan penyakit;
m. melakukan pembinaan petugas pengelolaan kesehatan lingkungan (sanitasi);
n. melakukan pengawasan pencemaran air, udara, tanah, kebisingan dan limbah;
o. memproses rekomendasi izin usaha tempat-tempat umum, penjualan pestisida dan pendirian perusahaan Pest Control;
p. mengumpulkan bahan pembinaan pengawasan industri makanan dan minuman serta jasa boga rumah makan dan restoran;
q. melakukan pelatihan kepada sanitasian dalam bidang higeine makanan dan minuman;
r. melakukan koordinasi dengan bidang lain mengenai kejadian keracunan makanan dan minuman;
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian terdiri dari :

a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
b. Seksi Kefarmasian.

Paragraf .....

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 13

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data, menyiapkan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pemberian pelayanan kesehatan meliputi administrasi dan fisik kepada masyarakat dan institusi/unit kerja di lingkungan dinas, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan meliputi administrasi dan fisik kepada masyarakat dan institusi/unit kerja di lingkungan dinas;
j. melakukan proses penerbitan perizinan bagi tenaga pelayanan kesehatan seperti izin praktek dokter, perawat, bidan serta penerbitan rekomendasi untuk pengurusan izin seperti rumah sakit, klinik kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan;
k. monitoring pelaporan dan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada Rumah Sakit dan Puskesmas;

l. melakukan .....

l. melakukan pengawasan dan merencanakan pelayanan kesehatan Matra (pelayanan kesehatan bersifat temporer/sementara);
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data serta menyiapkan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang kefarmasian, persediaan farmasi dan pengobatan tradisional, menyusun program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian dimaksud pada ayat 1 (satu) sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Kefarmasian;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Kefarmasian;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan pembinaan di bidang kefarmasian, persediaan farmasi dan pengobatan tradisional.
i. melakukan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengobatan tradisional;
j. melakukan kerjasama dengan gudang farmasi dalam rangka penyusunan kebutuhan obat Rumah Sakit dan Puskesmas;

k. memberikan .....

k. memberikan petunjuk/bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan yang berhubungan dengan farmasian, kosalkes, pengobatan tradisional;
l. melakukan pencegahan dan penanggulangan obat, narkotika psiko tropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
m. menyelenggarakan pengurusan perizinan Apotik, Toko Obat berizin, Optik, bahan baku pengolahan dan hasil akhir industri kecil makanan minuman serta Rekomendasi pengurusan izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Obat tradisional;
n. melakukan bimbingan dan pengawasan tehadap pengelola obat-obatan dan alat kesehatan pada Puskesmas dan Puskesmas Pembantu;
o. menyusun program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan apotik, Pedagang Besar Farmasi (PBF), Toko Obat Berizin, Optik, Usaha Obat Tradisional, Kosalkes dan industri kecil makanan/minuman;
p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Keluarga

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Kesehatan Keluarga terdiri dari :

a. Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Gizi;
b. Seksi Penyuluhan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

(1) Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Gizi mempunyai tugas mengkoordinir program, merumuskan bahan petunjuk teknis serta pelaksanan kegiatan kesehatan ibu, anak dan gizi masyarakat, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian .....

(2) Uraian dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan meperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Kesehatan Ibu, Anak dan Gizi;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Kesehatan Ibu, Anak dan Gizi;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan sosialisasi kegiatan kesehatan ibu, anak dan gizi masyarakat;
j. menyusun program upaya eliminasi tetanus dan neonatorum bersama unit kerja terkait dan mengevaluasi pelaksanaanya;
k. mempersiapkan bahan-bahan untuk kelancaran koordinasi antar unit kerja/instansi terkait termasuk LSM/NGO, Perguruan Tinggi dan Swasta yang berhubungan dengan kesehatan Ibu, Anak dan Gizi;
l. merencanakan, menyusun dan mempersiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program perbaikan gizi, kesehatan Ibu dan Anak, kesehatan reproduksi, remaja, usia lanjut serta pelayanan kesehatan mental bagi masyarakat;
m. menyusun dan menyiapkan penilaian program Gerakan Sayang Ibu (GSI) di pondok bersalain dan penilaian Balita Sehat;
n. menghimpun dan menganalisa data hasil kegiatan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak melalui PWS KIA dan Gizi;
o. melakukan intervensi dan penyaluran paket pertolongan terhadap kasus gizi masyarakat;
p. melakukan penilaian dan evaluasi kenerja Bidan Desa;
q. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pengelola KIA dan Gizi melalui pelatihan, work shop dan seminar;

r. menganalisis .....

r. menganalisis data hasil kegiatan pelayanan Kesehatan Ibu, Anak dan Gizi melalui laporan pemantauan;
s. monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan bimbingan, pengaturan kebijakan teknis penyuluhan kesehatan dan mengumpulkan data, mengolah informasi dan pengendalian penyuluhan, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang penyuluhan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang penyuluhan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mengumpulkan bahan pembinaan dan bimbingan kesehatan serta informasi kepada masyarakat melalui pemutaran film, menyiapkan bahan siaran radio, merencanakan pengadaan billboard / bahan KIE;
j. merencanakan, menyusun dan mempersiapkan petunjuk teknis progaram kesehatan Institusi;

j. merencanakan .....

j. merencanakan, menyusun dan mempersiapkan petunjuk teknis progaram kesehatan Institusi;
k. melakukan kegiatan pelaksanaan bimbingan penyuluhan langsung serta pengawasan teknis penyuluhan kesehatan masyarakat;
l. memantau dan membimbing pelaksanaan pelatihan kader kesehatan di sekolah, dokter kecil, pesantren serta kegiatan penjaringan kesehatan murid dan santri;
m. melaksanakan program pemberian makanan tambahan murid dan santri serta menyiapkan bahan untuk menyusun program pelatihan;
n. membina dan membimbing petugas dalam rangka pemeriksaan murid dan santri secara berkala serta peningkatan usaha kesehatan lingkungan sekolah dan pesantren
o. membimbing dan membina petugas dalam rangka mengerakkan TOMA, organisasi pemuda , organisasi wanita dalam pembangunan kesehatan;
p. mengumpulkan bahan pembinaan, pengembangan potensi dalam rangka peningkatan peran kader posyandu, kader Usaha Kesehatan Kerja (UKK) informasi, kader Pos Obat Desa (POD) dan kader Pos Kesehatan Pesantren (Poskesren);
q. mengolah bahan koordinasi usaha-usaha pengobatan kesehatan institusi;
r. mengumpulkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan serta penyuluhan kesehatan masyarakat terdiri dari : menyiapkan saran pertimbangan Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dalam kegiatan penyuluhan dibidang tugasnya, menyiapkan penyusunan laporan pada setiap selesai melaksanakan penyuluhan dan pelatihan;
s. mengadakan implementasi sistem pembiayaan kesehatan melalui Jaminan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
t. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai Peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 Juni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

cap / dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 Juni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653