

**LAPORAN MAGANG
DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUMAJANG**

**PROSES PENYUSUNAN RENCANA AKSI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2022 DAN LAPORAN INTERIM
TAHUN 2021**



Oleh:

DITA AULIA RAHMA

NIM. 101811133030

DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2022


**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUMAJANG**

**Disusun Oleh:
DITA AULIA RAHMA
NIM. 101811133030**

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh:

Pembimbing Departemen,

11 April 2022


Dr. Thinni Nurul Rochmah, Dra. Ec., M.Kes.
NIP. 196502111991032002

Pembimbing Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang


11 April 2022


Ririn Fitriana, S.KM., M.Kes
NIP. 198407052009032009

Mengetahui,

11 April 2022

Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan


Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes
NIP. 197510181999032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat dan karunia-Nya, laporan pelaksanaan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yang berjudul “Proses Penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022 dan Laporan Interim Tahun 2021” dapat terselesaikan sebagai salah satu syarat akademis guna menyelesaikan pendidikan di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga. Pada kesempatan ini, disampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Santi Martini, dr., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga
2. Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes., selaku Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga
3. Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes., selaku koordinator magang Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga
4. Dr. Thinni Nurul Rochmah, Dra., Ec., M.Kes., selaku pembimbing departemen yang membantu selama proses magang dan penyusunan laporan magang hingga selesai
5. Ririn Fitriana, S.KM., M.Kes., selaku pembimbing instansi yang membantu selama proses magang dan penyusunan laporan magang hingga selesai
6. Seluruh staf pada Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program yang turut membantu dalam proses pelaksanaan magang

Dalam laporan pelaksanaan magang ini masih banyak kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat dibutuhkan demi penyempurnaan laporan pelaksanaan magang ini. Demikian laporan pelaksanaan magang ini disusun, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Lumajang, 4 Maret 2022

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.2.1 Tujuan Umum.....	2
1.2.2 Tujuan Khusus	2
1.3 Manfaat	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat	3
1.3.3 Bagi Instansi Magang.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Konsep Perencanaan.....	4
2.1.1 Definisi Perencanaan.....	4
2.1.2 Manfaat Perencanaan	4
2.1.3 Macam-Macam Perencanaan.....	4
2.1.4 Unsur-Unsur Perencanaan	6
2.1.5 Langkah-Langkah Menyusun Perencanaan.....	6
2.2 Macam-Macam Dokumen Perencanaan Kabupaten Lumajang dan Keterkaitannya dengan Dokumen Perencanaan Dinas Kesehatan	7
2.3 Konsep Dokumen Rencana Aksi.....	10
2.3.1 Definisi Rencana Aksi.....	10
2.3.2 Isi Dokumen Rencana Aksi	10
2.4 Konsep Evaluasi	13
2.4.1 Definisi Evaluasi	13
2.4.2 Tujuan dan Fungsi Evaluasi.....	13
2.4.3 Jenis-Jenis Evaluasi.....	14
2.5 Konsep Laporan Interim	14
2.5.1 Definisi Laporan Interim	14
2.5.2 Isi Dokumen Laporan Interim.....	15
2.6 Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP).....	17
2.6.1 Definisi Standar Operasional Prosedur (SOP).....	17
2.6.2 Langkah-Langkah Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	17
2.6.3 Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP).....	18
2.6.4 Format dan Simbol dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).....	21
BAB III METODE KEGIATAN MAGANG.....	23
3.1 Rancang Bangun Kegiatan Magang	23
3.2 Lokasi Kegiatan Magang	23
3.3 Waktu Pelaksanaan Magang	24
3.4 Metode Pelaksanaan	24

3.5 Data yang Dikumpulkan	24
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	24
3.7 Teknik Analisis Data	25
3.8 Kerangka Operasional.....	26
3.9 Output Kegiatan Magang.....	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	28
4.1 Gambaran Umum Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang	28
4.1.1 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.....	29
4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang	29
4.1.3 Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.....	30
4.1.4 Macam-Macam Pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang	30
4.2 Gambaran Umum Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.....	31
4.2.1 Tugas Pokok Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.....	31
4.2.2 Fungsi Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang	31
4.3 Gambaran Umum Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.....	32
4.3.1 Tugas Pokok Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang	32
4.3.2 Tugas Pokok Masing-Masing Staf Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang	33
4.4 Proses Penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022	34
4.5 Hasil <i>Flowchart</i> Proses Penyusunan Rencana Aksi.....	40
4.6 Hasil Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022	42
4.7 Proses Penyusunan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2021	47
4.8 Hasil <i>Flowchart</i> Proses Penyusunan Laporan Interim	53
4.9 Hasil Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2021	55
4.10 Hasil Analisis Perbedaan <i>Flowchart</i> Sesuai Teori dan <i>Flowchart</i> dalam SOP	60
4.11 Tabel Kesesuaian Proses Penyusunan Rencana Aksi dan Laporan Interim dengan Pedoman dan SOP	60
BAB V PENUTUP	62
5.1 Kesimpulan	62
5.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
2.1	Kolom Sasaran Strategis dalam Dokumen Rencana Aksi....	11
2.2	Kolom Program dalam Dokumen Rencana Aksi.....	11
2.3	Kolom Kegiatan dalam Dokumen Rencana Aksi.....	11
2.4	Kolom Sub Kegiatan dalam Dokumen Rencana Aksi.....	12
2.5	Kolom Sub Kegiatan dalam Dokumen Rencana Aksi (Lanjutan).....	12
2.6	Kolom Sasaran Strategis dalam Laporan Interim.....	15
2.7	Kolom Program dalam Laporan Interim.....	15
2.8	Kolom Kegiatan dalam Laporan Interim.....	16
2.9	Kolom Sub Kegiatan dalam Laporan Interim.....	16
2.10	Kolom Sub Kegiatan dalam Laporan Interim (Lanjutan)....	17
3.1	Jadwal Kegiatan Magang.....	23
4.1	Tabel Kesesuaian Proses Penyusunan Rencana Aksi dan Laporan Interim dengan Pedoman dan SOP.....	61

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
2.1	Keterkaitan Dokumen Perencanaan Daerah Kabupaten Lumajang dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang....	10
2.2	Contoh Bagian Identitas SOP.....	20
2.3	Contoh Bagian Diagram Alir (<i>flowcharts</i>).....	21
3.1	Kerangka Operasional.....	26
4.1	Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang...	28
4.2	Format Pengumpulan Data dan Informasi Rencana Aksi.....	35
4.3	Contoh Surat Pengantar.....	39
4.4	Contoh Dokumen Rencana Aksi yang Diunggah di <i>Website</i> Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.....	40
4.5	Diagram Alur Proses Penyusunan Rencana Aksi.....	41
4.6	Contoh Format Laporan Interim.....	48
4.7	Contoh Nota Dinas Penyampaian Format dan Pengumpulan Format Laporan Interim.....	50
4.8	Contoh Paraf Hirarki.....	51
4.9	Contoh Laporan Interim di <i>Website</i> Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.....	53
4.10	Diagram Alur Proses Penyusunan Laporan Interim.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota menyebutkan bahwa Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten/Kota itu sendiri dipimpin oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Salah satu Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang berada di wilayah Provinsi Jawa Timur adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang beralamat di Jl. Jend. S. Parman No. 13, Rogotrunan, Kecamatan Lumajang, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316. Saat ini, Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dipimpin oleh dr. Bayu Wibowo, IGN selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

Sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang memiliki tugas untuk membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan. Guna mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang menyelenggarakan fungsi yang terdiri atas perumusan kebijakan di bidang kesehatan, pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan, pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. Adapun susunan organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang terdiri atas Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Unit Organisasi Bersifat Khusus. Lebih lanjut, Sekretariat sendiri terbagi lagi menjadi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional. Selain itu, sesuai dengan Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/44/427.12/2022 Tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Kesehatan dapat diketahui jika Sekretariat juga mengoordinasikan Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program.

Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program memiliki beberapa tugas yang salah satunya adalah melakukan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, LPPD, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Profil Kesehatan). Pada tahun 2022, Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang sedang melaksanakan tugas untuk menyusun Rencana Aksi Dinas Kesehatan tahun 2022 dan Laporan Interim tahun 2021. Rencana Aksi itu sendiri merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan pada satu tahun anggaran kerja. Sedangkan, Laporan interim merupakan laporan yang dibuat setiap periode triwulan yang berisi laporan evaluasi kinerja dan anggaran atau keuangan secara keseluruhan. Maka dari itu, laporan magang ini disusun untuk menjelaskan proses penyusunan dokumen Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022 dan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2021.

1.2 Tujuan

Tujuan dalam laporan magang ini terdiri atas tujuan umum dan tujuan khusus sebagai berikut.

1.2.1 Tujuan Umum

Mempelajari proses penyusunan dokumen Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022 dan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2021.

1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari penyusunan laporan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.
2. Mempelajari tugas pokok dan fungsi Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.
3. Mempelajari tugas pokok Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.
4. Mempelajari tugas pokok masing-masing staf dalam Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

5. Mempelajari proses penyusunan dokumen Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022 dan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2021.

1.3 Manfaat

Adapun manfaat dalam laporan magang ini terdiri atas manfaat bagi mahasiswa, manfaat bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat dan manfaat bagi instansi magang sebagai berikut.

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Menambah pengetahuan mahasiswa berkaitan dengan kondisi kerja di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.
2. Menambah pengalaman mahasiswa dalam bekerja di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.
3. Sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu Administrasi dan Manajemen Kesehatan.

1.3.2 Manfaat Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat

Melalui kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa maka dapat bermanfaat untuk menambah hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang kedepannya.

1.3.3 Manfaat Bagi Instansi Magang

Melalui kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa maka dapat membantu dalam menjalin hubungan kerja sama antara Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dengan Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga. Tidak hanya itu, melalui kegiatan magang maka mahasiswa dapat memberikan masukan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Perencanaan

Konsep perencanaan yang dimaksud dalam laporan magang ini terdiri atas definisi perencanaan, manfaat perencanaan, macam-macam perencanaan, unsur-unsur perencanaan dan langkah-langkah dalam menyusun perencanaan. Berikut adalah perincian poin-poin tersebut.

2.1.1 Definisi Perencanaan

Dalam Buku Ajar Dasar-Dasar Manajemen Kesehatan (2016), perencanaan dapat didefinisikan sebagai kumpulan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan apa (*what*), siapa (*who*), kapan (*when*), dimana (*where*), mengapa (*why*), dan bagaimana (*how*). Lebih lanjut, menurut Sutarno (2004), dijelaskan pula bahwa perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang hal yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaksana dan bagaimana cara mencapai itu. Definisi lain menurut Ekowati (2005), menjelaskan jika perencanaan dapat diartikan sebagai suatu proses atau suatu tindakan pemilihan terbaik atau menguntungkan dari berbagai alternatif yang ada sehingga dapat mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Manfaat Perencanaan

Perencanaan memiliki tiga manfaat menurut Wiludjeng S. (2007) yang terdiri atas sebagai berikut:

1. Perencanaan dipakai sebagai alat pengawasan dan pengendalian kegiatan sehari-hari perusahaan. Perencanaan yang telah disusun dengan baik akan memudahkan para pelaksana untuk mengetahui bahwa tindakan tersebut menyimpang atau telah sesuai dengan rencana.
2. Perencanaan dapat membantu untuk menentukan kegiatan-kegiatan yang diperlukan dan mana kegiatan yang tidak diperlukan.
3. Perencanaan dapat membantu pelaksanaan suatu kegiatan menjadi lebih tertib dan teratur sesuai dengan tahap-tahap yang semestinya.

2.1.3 Macam-Macam Perencanaan

Perencanaan dapat terbagi menjadi beberapa macam menurut Marwan Asri dan John Suprihanto (1986) dalam Buku Ajar Dasar-Dasar Manajemen Kesehatan (2016). Beberapa macam tersebut yakni:

1. Berdasarkan Jangka Waktu

Berdasarkan jangka waktunya, perencanaan dapat terbagi menjadi tiga yaitu perencanaan menengah dimana jangka waktu yang dibutuhkan antara 1-2 tahun, perencanaan jangka pendek dimana jangka waktu yang dibutuhkan kurang dari 1 tahun, dan perencanaan jangka panjang dimana waktu yang dibutuhkan antara 5 tahun hingga lebih.

2. Berdasarkan Ruang Lingkup

Berdasarkan ruang lingkungannya, perencanaan terbagi menjadi tiga yakni perencanaan fisik, perencanaan fungsional dan perencanaan menyeluruh.

3. Berdasarkan Tingkat Hirarkis

Berdasarkan tingkat hirarkis, perencanaan juga terbagi menjadi tiga macam yang terdiri atas perencanaan strategis, perencanaan taktis dan perencanaan operasional.

a. Perencanaan strategis

Perencanaan strategis merupakan proses dimana eksekutif atau top manajer meramal arah jangka panjang dari suatu entitas dengan menetapkan target spesifik pada kinerja, dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal untuk melakukan tindakan perencanaan yang dipilih. Perencanaan ini merupakan suatu cara yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu dan biasanya digunakan untuk perencanaan jangka panjang lebih dari 5 tahun.

b. Perencanaan taktis

Perencanaan taktis merupakan suatu proses yang berkelanjutan dan pengambilan keputusan untuk menentukan tindakan. Perencanaan taktis bertujuan untuk melihat efisiensi penggunaan sumber daya yang tersedia untuk proyeksi jangka menengah.

c. Perencanaan operasional

Perencanaan operasional dilakukan pada karyawan di tingkat rendah dari organisasi. Pada tingkat operasional, langkah-langkah yang dapat dilakukan sesuai dengan perencanaan taktis yakni mengidentifikasi prosedur spesifik dan proses yang diperlukan di tingkat bawah organisasi, serta menyajikan rencana aksi atau rencana operasional.

2.1.4 Unsur-Unsur Perencanaan

Suatu rencana harus mengandung beberapa unsur sebagai berikut (Manullang M, 2001):

1. Tujuan, perencanaan harus bisa menerangkan tujuan yang hendak dicapai dari kegiatan yang dilaksanakan. Tujuan ini dapat bersifat material maupun bersifat moral.
2. Politik, yang dimaksud dalam politik dalam perencanaan adalah peraturan-peraturan yang digariskan bagi tindakan-tindakan organisasi yang dihubungkan dengan tujuan yang akan dicapai.
3. Prosedur, dalam perencanaan diperlukan urutan-urutan pelaksanaan yang akan dilalui dan harus diikuti oleh orang yang melaksanakan suatu kegiatan atau tindakan dalam mencapai tujuan.
4. Budget, yang dimaksud dengan *budget* adalah ikhtisar dari masukan yang diharapkan akan diperoleh dan dikaitkan dengan *output* yang dikeluarkan dalam bentuk angka-angka.
5. Program, yang dimaksud dengan program adalah serangkaian tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang, terdiri atas penggabungan politik, prosedur dan *budget*.

2.1.5 Langkah-Langkah Menyusun Perencanaan

Menurut Sutarno (2004), langkah-langkah perencanaan terdiri atas empat langkah yaitu menetapkan sasaran, merumuskan posisi organisasi, mengidentifikasi berbagai faktor dan menyusun langkah-langkah untuk mencapai sasaran.

1. Menetapkan sasaran

Kegiatan perencanaan dimulai dengan menetapkan apa saja yang ingin dicapai oleh organisasi, tanpa dasar yang jelas, sumber daya yang ada akan meluas menyebar dengan menetapkan prioritas dan merinci serta mengkalkulasi sasaran secara jelas maka organisasi dapat mengarahkan sumber daya yang lebih efektif dan efisien serta tepat guna dan tepat sasaran.

2. Merumuskan posisi organisasi

Posisi organisasi saat ini, pemimpin harus mengetahui posisi organisasinya saat ini, misalnya sumber daya yang dimiliki organisasinya saat ini. Kemudian, rencana baru dapat disusun setelah diketahui posisi

organisasinya, kekuatan-kekuatan yang akan melaksanakan dari apa-apa yang telah direncanakan.

3. Mengidentifikasi berbagai faktor

Mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat selanjutnya perlu diketahui faktor-faktor balik dari dalam maupun yang datang dari luar yang diperkirakan dapat membantu dan mendukung serta yang menghambat organisasi untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

4. Menyusun langkah-langkah untuk mencapai sasaran

Langkah terakhir dalam menyusun perencanaan adalah mengembangkan berbagai kemungkinan alternatif atau langkah yang diambil untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, mengevaluasi alternatif ini dengan memilih mana yang baik yang dianggap cocok dan memuaskan.

2.2 Macam-Macam Dokumen Perencanaan Daerah Lumajang dan Keterkaitan Antar Dokumen Perencanaan di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Pada suatu daerah tentu harus memiliki dokumen perencanaan. Di Kabupaten Lumajang sendiri juga telah membuat berbagai macam dokumen perencanaan. Nantinya, dokumen perencanaan tingkat daerah tersebut digunakan sebagai pedoman dalam membuat dokumen perencanaan di berbagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Lumajang. Salah satunya adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. Berikut adalah macam-macam dokumen perencanaan yang dimaksud.

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lumajang Tahun 2005-2025 menyebutkan bahwa dokumen RPJPD merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Lumajang untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak tahun 2005 sampai dengan tahun 2025 yang memuat Visi, Misi, dan Arah Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Lumajang. RPJPD ini digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang.

2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 menyebutkan bahwa dokumen RPJMD merupakan

dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2018 sampai dengan tahun 2023. Lebih lanjut, RPJMD juga dapat didefinisikan sebagai dokumen perencanaan penjabaran visi, misi dan program Bupati ke dalam tujuan, sasaran, strategi, kebijakan umum, program prioritas dan arah kebijakan keuangan daerah dengan berpedoman pada RPJPD Kabupaten Lumajang Tahun 2005 –2025. RPJMD merupakan pedoman dalam penyusunan Renstra PD, RKPD, Rencana Kerja PD dan perencanaan penganggaran.

3. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD)

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 dijelaskan jika Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra PD adalah dokumen perencanaan PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang untuk periode 5 (lima) tahun. Perangkat daerah itu sendiri merupakan perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang. Salah satu contoh perangkat daerah adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. Dalam dokumen Renstra Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 disebutkan bahwa nantinya dokumen Renstra yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah akan menjadi dasar dalam membuat rencana kerja tahunan sebagai penjabaran operasional dari Renstra Dinas Kesehatan yang memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan.

4. Rencana Kerja (Renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Sesuai yang tercantum dalam dokumen Rencana Kerja Dinas Kesehatan tahun 2021, dapat diketahui jika Rencana Kerja (Renja) merupakan dokumen yang berisi rangkuman rencana kegiatan dan anggaran yang disusun oleh Dinas Kesehatan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang kesehatan. Rencana anggaran dalam dokumen Renja merupakan anggaran pagu indikatif. Rencana Kerja selama satu tahun digunakan sebagai pedoman dalam menentukan langkah-langkah yang akan datang tentang kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai wujud pernyataan kehendak masyarakat dalam kurun waktu satu tahun ke depan. Adapun tujuan penyusunan Rencana Kerja adalah sebagai salah satu acuan bagi

Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dalam menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).

5. Rencana Kerja Anggaran (RKA) - Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

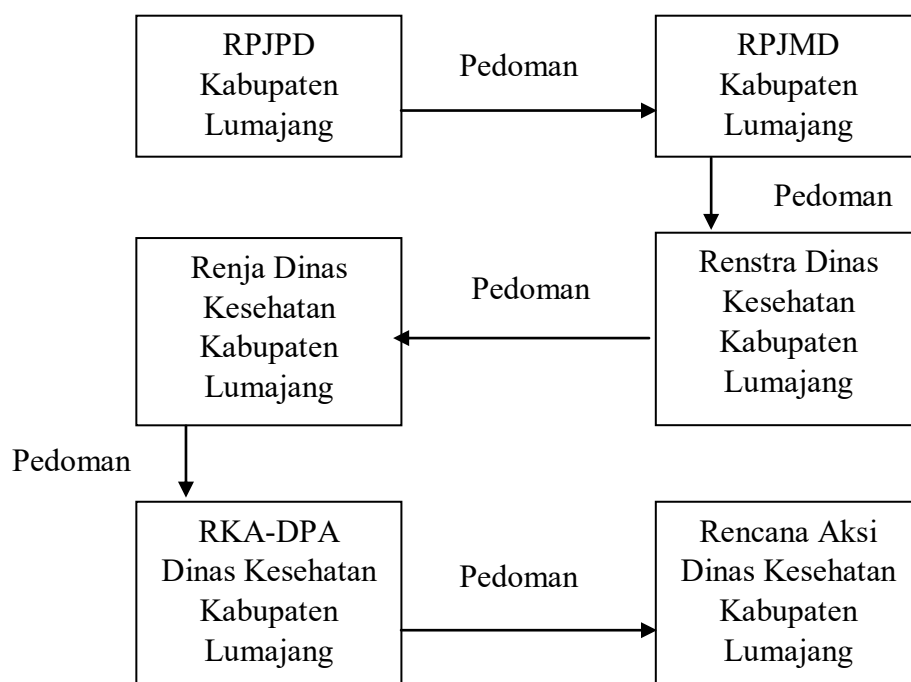
Sesuai yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020, dijelaskan jika Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) merupakan dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. Dokumen RKA disusun dengan menggunakan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja, dilaksanakan dengan berpedoman pada indikator kinerja, tolak ukur dan sasaran kinerja, sesuai dengan analisis standar belanja, standar harga satuan, RKBMD, dan Standar Pelayanan Minimal (SPM). Dalam dokumen RKA tersebut terdapat beberapa informasi mengenai Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, standar harga satuan, RKBMD dan kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan. Berdasarkan Jeswin dkk (2018), disebutkan jika dokumen RKA menggambarkan secara rinci dan jelas tentang program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka pencapaian dan penerapan SPM bidang kesehatan di kabupaten atau kota.

Sedangkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan dokumen yang berisi tentang pendapatan dan belanja Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Dari dokumen RKA dan DPA tersebut dapat dijadikan acuan dalam penyusunan rencana aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

6. Rencana Aksi

Mengacu kepada dokumen rencana aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang, maka rencana aksi dapat didefinisikan sebagai sebuah dokumen yang berisi tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode satu tahun dan terdapat rincian pelaksanaan kegiatan per tiga bulan. Anggaran dalam rencana aksi merupakan pagu anggaran dan harus di-*breakdown* dalam periode tribulan.

Berikut adalah gambar yang menjelaskan tentang keterkaitan dokumen perencanaan di Kabupaten Lumajang dengan dokumen perencanaan di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.



Gambar 2.1 Keterkaitan Dokumen Perencanaan Daerah Kabupaten Lumajang dengan Dinas Kesehatan

2.3 Konsep Dokumen Rencana Aksi

Konsep dokumen rencana aksi yang dimaksud dalam laporan magang ini terdiri atas definisi rencana aksi dan isi dokumen rencana aksi itu sendiri.

2.3.1 Definisi Rencana Aksi

Secara umum, definisi dari rencana aksi adalah suatu dokumen yang berisi rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dengan jadwal yang jelas dan menjadi acuan dalam menjalankan aktivitas selama periode satu tahun (Panduan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan RSUD Dr. Haryoto, 2019). Penyusunan rencana aksi biasanya dilaksanakan pada awal tahun pelaksanaan kegiatan yakni sekitar bulan Januari hingga Februari. Apabila mengacu kepada dokumen rencana aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang, maka rencana aksi dapat didefinisikan sebagai sebuah dokumen yang berisi tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode satu tahun dan rincian pelaksanaan kegiatan per tiga bulan atau periode triwulan.

2.3.2 Format Dokumen Rencana Aksi

Dalam dokumen rencana aksi terdapat beberapa kolom yang harus di isi. Berikut adalah penjelasan secara rinci mengenai kolom-kolom dalam dokumen rencana aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang:

1. Bagian sasaran strategis

Tabel 2.1 Kolom Sasaran Strategis dalam Dokumen Rencana Aksi

No	Sasaran Strategis OPD	Indikator Sasaran Strategis	Target Tahunan	Pertahapan			
				TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7	8

Pada bagian ini terdapat kolom bernama sasaran strategis Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) yang harus dicapai, indikator tercapainya sasaran strategis, target tahunan yang harus dicapai dan rincian target sasaran strategis yang harus dicapai setiap triwulan. Penanggungjawab pada bagian sasaran strategis ini adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yang memiliki jabatan Eselon II.

2. Bagian program

Tabel 2.2 Kolom Program dalam Dokumen Rencana Aksi

Program	Indikator Program	Target Tahunan	Pertahapan			
			TW1	TW2	TW3	TW4
9	10	11	12	13	14	15

Pada bagian ini terdapat beberapa kolom yang terdiri atas nama program, indikator agar program tercapai, target tahunan yang harus dicapai dan rincian target program yang harus dicapai setiap triwulan. Adanya suatu program berguna untuk mendukung tercapainya sasaran strategis OPD. Penanggungjawab pada bagian ini adalah Kepala Bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yang memiliki jabatan Eselon III.

3. Bagian kegiatan

Tabel 2.3 Kolom Kegiatan dalam Dokumen Rencana Aksi

Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target Tahunan	Pertahapan			
			TW1	TW2	TW3	TW4
16	17	18	19	20	21	22

Bagian ini juga terdapat beberapa kolom yang terdiri atas nama kegiatan, indikator kegiatan, target tahunan yang harus dicapai serta rincian target kegiatan yang harus dicapai setiap triwulan. Adanya suatu kegiatan berguna untuk mencapai indikator-indikator program yang telah ditetapkan. Penanggungjawab pada bagian ini sama seperti penanggungjawab bagian program yakni Kepala Bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yang memiliki jabatan Eselon III.

4. Bagian sub kegiatan

Tabel 2.4 Kolom Sub Kegiatan dalam Dokumen Rencana Aksi

Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target Tahunan	Pertahapan				Pelaksana	Anggaran
			TW1	TW2	TW3	TW4		
23	24	25	26	27	28	29	30	31
								Total: TW1: TW2: TW3: TW4:
								Total: TW1: TW2: TW3: TW4:

Tabel 2.5 Kolom Sub Kegiatan dalam Dokumen Rencana Aksi (lanjutan)

Rencana Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Lokasi
	TW1	TW2	TW3	TW4	
32	33	34	35	36	37

Pada bagian ini terdapat beberapa kolom yang terdiri atas nama sub kegiatan, indikator sub kegiatan, target sub kegiatan yang harus dicapai, rincian target sub kegiatan yang harus dicapai setiap triwulan, siapa pelaksana sub kegiatan, anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan sub kegiatan baik secara total maupun jumlah anggaran yang dibutuhkan setiap triwulan, rincian rencana aksi yang akan dilaksanakan serta jadwal pelaksanaannya setiap triwulan dan yang terakhir adalah kolom lokasi pelaksanaan rencana aksi.

Penanggungjawab pada bagian ini adalah Kepala Kelompok Sub-Substansi yang memiliki jabatan Eselon IV. Tidak hanya itu, penanggungjawab bagian sub kegiatan juga terdiri atas Unit Pelaksana Teknis (UPT) dibawah Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yaitu Rumah Sakit Pasirian, Rumah Sakit Dr. Haryoto, Puskesmas, Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda) dan Instalasi Farmasi Kesehatan.

2.4 Konsep Evaluasi

Konsep evaluasi yang dimaksud dalam laporan magang ini terdiri atas definisi evaluasi, tujuan dan fungsi evaluasi serta jenis-jenis evaluasi.

2.4.1 Definisi Evaluasi

Evaluasi secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yakni *evaluation* yang berarti nilai atau harga. Sedangkan definisi evaluasi secara umum yaitu suatu proses sistematis untuk menentukan nilai dari sebuah ketentuan, kegiatan, keputusan, unjuk kerja, proses, orang, objek dan lain-lain, berdasarkan kriteria tertentu (Idrus, 2019). Definisi lain menurut Edwind, evaluasi merupakan suatu tindakan atau proses dalam menentukan nilai sesuatu (Idrus, 2019). Evaluasi itu sendiri berhubungan dengan hasil informasi tentang nilai serta memberikan gambaran tentang manfaat suatu kebijakan. Tidak hanya itu, evaluasi diarahkan untuk mengendalikan dan mengontrol ketercapaian suatu tujuan.

2.4.2 Tujuan dan Fungsi Evaluasi

Secara umum, adanya evaluasi bertujuan untuk mengetahui apakah suatu program dapat mencapai sasaran yang diharapkan atau tidak. Selain itu, evaluasi lebih menekankan pada aspek hasil yang dicapai (*output*). Evaluasi juga bertujuan untuk memperoleh informasi yang tepat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan tentang perencanaan program, keputusan tentang komponen input pada program, implementasi program yang mengarah kepada kegiatan dan keputusan tentang *output* menyangkut hasil dan dampak dari program kegiatan. Terdapat tiga fungsi evaluasi menurut Rifai (1986) yaitu:

- a. Evaluasi sebagai pengukur kemajuan
- b. Evaluasi sebagai alat perencanaan
- c. Evaluasi sebagai alat perbaikan

2.4.3 Jenis-Jenis Evaluasi

Terdapat tiga jenis evaluasi yakni evaluasi awal kegiatan, evaluasi formatif dan evaluasi sumatif. Berikut adalah penjelasan masing-masing jenis evaluasi tersebut:

- a. Evaluasi awal kegiatan, merupakan penilaian terhadap kesiapan program atau digunakan untuk mendeteksi kelayakan program.
- b. Evaluasi formatif, merupakan penilaian terhadap hasil-hasil yang telah dicapai selama proses kegiatan program dilaksanakan. Waktu pelaksanaan dapat dilakukan secara rutin (per bulan, triwulan, semester dan atau tahunan) sesuai dengan kebutuhan informasi hasil penilaian. Evaluasi ini bersifat internal dimana berfungsi untuk meningkatkan kinerja atau lembaga, mengembangkan program atau personal dan lain-lain.
- c. Evaluasi sumatif, merupakan penilaian hasil-hasil yang telah dicapai secara keseluruhan dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan. Waktu pelaksanaannya adalah pada saat akhir program sesuai dengan jangka waktu program dilaksanakan. Tujuannya untuk mengetahui keberhasilan program yang telah dilaksanakan, memberikan pertanggung-jawaban atas tugasnya, memberikan rekomendasi untuk melanjutkan atau menghentikan program pada tahun berikutnya.

2.5 Konsep Laporan Interim

Konsep laporan interim yang dimaksud dalam laporan magang ini terdiri atas definisi laporan interim dan isi dokumen laporan interim itu sendiri.

2.5.1 Definisi Laporan Interim

Laporan interim merupakan laporan yang dibuat setiap periode triwulan. Adapun isi dari laporan interim tersebut adalah laporan evaluasi kinerja dan anggaran atau keuangan secara keseluruhan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa Laporan Kinerja dapat didefinisikan sebagai ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN atau APBD. Sedangkan laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara atau daerah selama suatu periode. Lebih lanjut, dalam Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang

Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja juga disebutkan jika laporan kinerja interim atau laporan kinerja triwulanan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.

2.5.2 Format Dokumen Laporan Interim

Dalam dokumen laporan interim terdapat beberapa kolom yang harus di isi. Berikut adalah penjelasan secara rinci mengenai kolom-kolom dalam dokumen laporan interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang:

1. Bagian sasaran strategis

Tabel 2.6 Kolom Sasaran Strategis dalam Laporan Interim

No	Sasaran Strategis OPD	Indikator Sasaran Strategis	Outcome (hasil) es 2		
			Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6

Pada bagian ini, terdapat beberapa kolom yakni terdiri atas sasaran strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD), indikator sasaran strategis serta *outcome*. Dalam kolom *outcome* masih terbagi lagi menjadi target yang harus dicapai, realisasi sasaran pada periode triwulan tertentu serta perhitungan capaian yang didapatkan dari realisasi dibagi dengan target. Penanggungjawab pada bagian sasaran strategis ini adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yang memiliki jabatan Eselon II.

2. Bagian program

Tabel 2.7 Kolom Program dalam Laporan Interim

Program	Indikator Program	Capaian Program es 3		
		Target	Realisasi	Capaian (%)
7	8	9	10	11

Pada bagian ini terdapat beberapa kolom yang harus di isi yaitu nama program, indikator program, capaian program yang dirinci lagi menjadi target program yang harus dicapai, realisasinya dan capaian yang dihitung dari pembagian realisasi dengan target. Penanggungjawab

pada bagian ini adalah Kepala Bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yang memiliki jabatan Eselon III.

3. Bagian kegiatan

Tabel 2.8 Kolom Kegiatan dalam Laporan Interim

Kegiatan	Indikator Kegiatan	Capaian Kegiatan es 3		
		Target	Realisasi	Capaian (%)
12	13	14	15	16

Pada bagian ini terdapat beberapa kolom yang harus di isi yakni nama kegiatan, indikator kegiatan, capaian kegiatan yang terinci lagi menjadi target kegiatan yang harus dicapai, realisasi kegiatan dan capaian yang dihitung dari pembagian realisasi dengan target. Penanggungjawab pada bagian ini adalah Kepala Bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yang memiliki jabatan Eselon III.

4. Bagian sub kegiatan

Tabel 2.9 Kolom Sub Kegiatan dalam Laporan Interim

Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Output (keluaran) es 4			Kinerja keuangan			Pelaksana
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	
17	18	19	20	21	22	23	24	25

Pada bagian ini terdapat beberapa kolom yang harus di isi yakni terdiri atas nama sub kegiatan, indikator sub kegiatan, *output* yang dirinci lagi menjadi target sub kegiatan yang harus dicapai, realisasi sub kegiatan serta capaian yang dihitung dari pembagian realisasi dengan target. Dalam bagian ini juga ada kolom kinerja keuangan yang lebih rinci lagi menjadi target keuangan, realiasi pemakaian anggaran serta capaian efisiensi keuangan yang dihitung dari pembagian realisasi dengan target. Kemudian juga ada kolom pelaksana sub kegiatan seperti bidang Kelompok Sub-Substansi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Alkes dan PKRT) dan lain-lain.

Tabel 2.10 Kolom Sub Kegiatan dalam Laporan Interim (Lanjutan)

Rencana Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Permasalahan	Rencana Perbaikan
	TW1	TW2	TW3	TW4		
26	27	28	29	30	31	32

Lebih lanjut, pada bagian ini juga terdapat kolom rincian rencana aksi yang akan dilakukan, rincian jadwal pelaksanaan setiap triwulan, permasalahan yang terjadi serta rencana perbaikan yang akan dilaksanakan.

2.6 Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP)

Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimaksud dalam laporan magang ini terdiri atas definisi SOP, langkah-langkah dalam menyusun SOP, dokumen SOP serta format dan simbol dalam SOP.

2.6.1 Definisi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, disebutkan jika SOP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Terdapat dua jenis SOP yakni SOP administrative dan SOP teknis.

- a. SOP administrative, merupakan prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- b. SOP teknis, merupakan prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

2.6.2 Langkah-Langkah Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

Terdapat lima tahap yang harus dilaksanakan untuk menyusun sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdiri atas tahap persiapan, penilaian kebutuhan SOP, pengembangan SOP, penerapan SOP serta tahap monitoring dan evaluasi SOP.

- a. Tahap persiapan, pada tahap ini hal yang dilakukan adalah membentuk tim dan kelengkapannya, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- b. Tahap penilaian kebutuhan SOP, pada tahap ini hal yang dilaksanakan adalah menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan, melakukan penilaian kebutuhan, menyusun daftar SOP yang akan dikembangkan dan menyusun dokumen penilaian kebutuhan SOP. Tahap penilaian kebutuhan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur operasional yang distandarkan, untuk mengetahui jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP sesuai yang diterapkan serta untuk mengetahui jumlah yang berkaitan dengan jumlah SOP yang dibuat sesuai dengan prioritas.
- c. Tahap pengembangan SOP, pada tahap ini hal yang dilakukan adalah pengumpulan informasi dan identifikasi alternative, analisis dan pemilihan alternative, penulisan SOP, pengujian dan review SOP serta pengesahan SOP.
- d. Tahap penerapan SOP, pada tahap ini hal yang dilakukan adalah perencanaan penerapan SOP, pemberitahuan, distribusi dan aksesibilitas, pelatihan pemahaman SOP serta supervise.
- e. Tahap monitoring dan evaluasi SOP.

2.6.3 Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, disebutkan jika di dalam dokumen SOP terbagi menjadi dua unsur yakni unsur dokumentasi dan unsur prosedur.

a. Unsur dokumentasi

Unsur dokumentasi yang dimaksud terdiri atas halaman judul (*cover*), keputusan kepala OPD, daftar isi dokumen SOP dan penjelasan singkat penggunaan.

1. Halaman judul (*cover*), merupakan sampul muka dokumen SOP yang berisi informasi mengenai judul SOP, nama OPD, tahun pembuatan dan informasi lain yang diperlukan.


2. Keputusan Kepala OPD, merupakan Keputusan Kepala OPD tentang penetapan dokumen SOP OPD dan dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Daftar isi dokumen SOP digunakan untuk mempercepat pencarian informasi.
4. Penjelasan singkat penggunaan memuat berbagai informasi terkait (a) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi, (b) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat dan (c) definisi/pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

b. Unsur prosedur

Unsur prosedur dalam SOP yang dimaksud terdiri atas dua bagian yakni bagian identitas dan bagian diagram alir atau *flowchart*.

1. Bagian identitas, dalam bagian identitas terdapat beberapa hal yang harus dicantumkan yakni terdiri atas :
 - a) Lambang Daerah dan nama OPD/Unit Kerja pembuat.
 - b) Nomor SOP.
 - c) Tanggal pembuatan, merupakan tanggal selesainya SOP pertama kali dibuat.
 - d) Tanggal revisi, merupakan tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan.
 - e) Tanggal efektif, merupakan tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP.
 - f) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat OPD merupakan pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap OPD.
 - g) Judul SOP merupakan judul prosedur yang distandarkan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.

- h) Dasar hukum merupakan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang distandarkan beserta aturan pelaksanaannya.
- i) Keterkaitan merupakan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut.
- j) Peringatan merupakan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
- k) Kualifikasi pelaksana, merupakan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- l) Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- m) Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH KAB. LUMAJANG BAGIAN ORGANISASI</p>	NOMOR SOP	427.16/1/01/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	1 JANUARI 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	31 JANUARI 2018
	DISAHKAN OLEH	a.n SEKRETARIS DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI u.b KABAG ORGANISASI Tanda Tangan dan Stempel <u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 199101 1 001
NAMA SOP	PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Bupati Lumajang No. 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Lumajang	Memiliki ketelitian dalam mengadministrasi surat masuk dan surat keluar	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Lintas Bagian dan OPD	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 2. Lembar Disposisi 3. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengadministrasian surat masuk dan surat keluar yang tidak tertib mengakibatkan keterlambatan informasi dan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	Petugas harus mencatat dan mengarsip surat masuk, surat keluar dan disposisi untuk menjaga kontinuitas data.	

Gambar 2.2 Contoh Bagian Identitas SOP




2. Bagian diagram alir atau *flowchart*, b, merupakan uraian mengenai langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan, yang memuat (a) nomor kegiatan, (b) uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur), (c) pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan, (d) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, hasil (output) dan keterangan.



NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekda	Asisten	Kabag	Karub bag	JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan surat masuk						Berkas Pegawai	10 menit	Berkas Pegawai	
2.	Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi						Buku agenda lembar disposisi	15 menit	Pengagen daan pemberia n lembar disposisi	
3.	Pengecekan surat dan mendisposisikan /mendistribusikan						Surat masuk lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
4.	Penerimaan dan pencatatan disposisi pada berkas surat masuk						Buku agenda surat masuk	15 menit	Disposisi	
5.	Penyampaian surat masuk sesuai disposisi						Surat masuk disposisi	5 menit	Disposisi	
6.	Tindak lanjut Disposisi						Surat masuk disposisi		Dokumen	
7.	Pengarsipan						File	10 menit	Arsip	

Gambar 2.3 Contoh Diagram Alir (*flowchart*) SOP

2.6.4 Format dan Simbol-Symbol dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, disebutkan bahwa format SOP menggunakan format Diagram Alir Bercabang (*branching flowcharts*). Format Diagram Alir Bercabang memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk symbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Terdapat lima simbol yang digunakan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yakni sebagai berikut:

- Simbol Kapsul atau *Terminator* . Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
- Simbol Kotak atau *Process* . Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
- Simbol Belah Ketupat atau *Decision* . Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.

- d. Simbol Anak Panah atau *Arrow* . Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan.
- e. Simbol Segilima atau *Off-Page Connector* . Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

BAB III

METODE KEGIATAN MAGANG

3.1 Rancang Bangun Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan secara *offline* dan *online* dengan metode pengerjaan langsung tugas yang diberikan serta melakukan wawancara dan pengumpulan data sekunder yang sesuai dengan proses penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tahun 2022 dan proses penyusunan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tahun 2021.

3.2 Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan magang dilaksanakan di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program, Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yang terletak di Jl. Jend. S. Parman No. 13, Rogotrunan, Kecamatan Lumajang, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316.

3.3 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan selama satu bulan dimulai tanggal 2 Februari 2022 hingga 4 Maret 2022. Pelaksanaan magang dilakukan setiap hari kerja (Senin-Jumat). Waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan jam kerja di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yakni untuk hari Senin hingga Kamis dimulai pukul 07.30-15.30 WIB dan untuk hari jumat dimulai pukul 07.30-15.00 WIB.

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Magang

Rincian Kegiatan	Desember	Januari				Februari				Maret	
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Pembuatan MoU											
Pembuatan proposal magang dan perizinan magang											
Pelaksanaan magang											
Supervisi dosen pembimbing											
Pembelajaran di tempat magang											
Pengumpulan data											
Penyusunan laporan magang											

Seminar laporan magang	hasil																		
---------------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.4 Metode Pelaksanaan Magang

Metode yang digunakan selama pelaksanaan magang diantaranya adalah sebagai berikut:

- Pemberian arahan dan orientasi oleh pembimbing di instansi magang khususnya di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program, Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.
- Partisipasi aktif dalam membantu proses penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tahun 2022 dan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tahun 2021.
- Wawancara atau tanya jawab dengan pihak-pihak yang berada di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program, Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.
- Kajian literature seperti mengkaji kebijakan dan peraturan yang berlaku.

3.5 Data yang Dikumpulkan

Data yang perlu dikumpulkan untuk menunjang proses pelaksanaan magang antara lain:

- Gambaran umum Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang meliputi struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, visi dan misi serta pelayanan yang dilakukan.
- Gambaran umum Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tugas pokok dan fungsi.
- Gambaran umum Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program, di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yang meliputi tugas pokok Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program secara keseluruhan serta tugas pokok masing-masing staf di bagian tersebut.
- Gambaran terkait penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan selama magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dilaksanakan baik melalui data primer maupun data sekunder.

- Data primer

Data primer dikumpulkan dengan cara wawancara kepada pihak-pihak yang berada di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program, di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

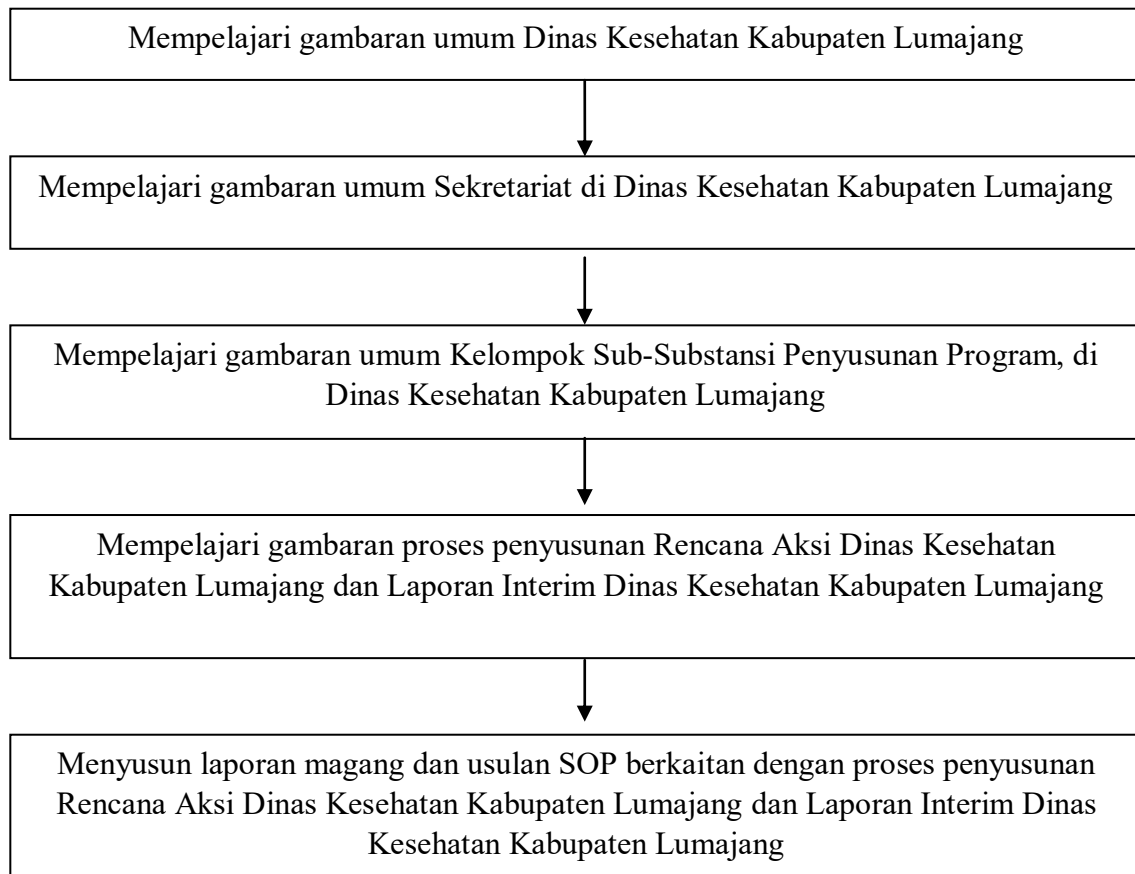
b. Data sekunder

Data sekunder dikumpulkan dengan mempelajari dokumen atau peraturan-peraturan yang berkaitan dengan proses penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah mengkaji proses penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dengan teori dan kebijakan atau peraturan yang berlaku.

3.8 Kerangka Operasional



Gambar 3.1 Kerangka Operasional

3.9 Output Kegiatan Magang

Adapun *output* dari pelaksanaan magang di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program, Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:

- a. Gambaran umum Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang meliputi struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, visi dan misi serta pelayanan yang dilakukan.
- b. Gambaran umum Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang meliputi tugas pokok dan fungsi.
- c. Gambaran umum Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program, di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yang meliputi tugas pokok Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program secara keseluruhan serta tugas pokok masing-masing staf di bagian tersebut.
- d. Gambaran proses penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

- e. Usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.
- f. Rekomendasi berkaitan dengan proses penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

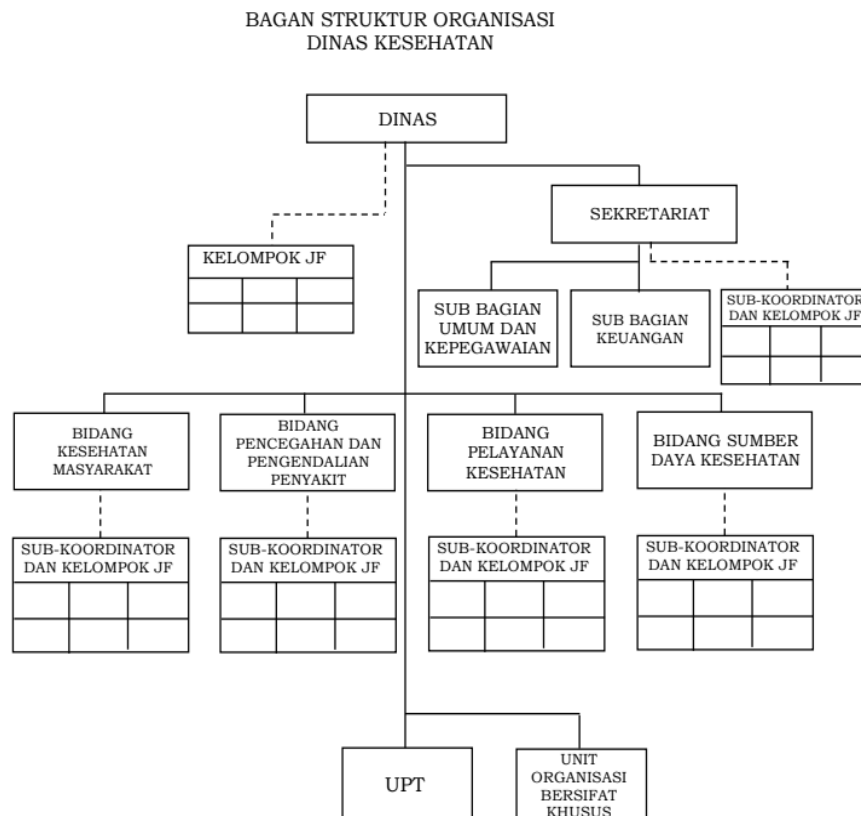
BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Gambaran umum Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang terdiri atas struktur organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang, tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang, visi misi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dan pelayanan yang ada di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

4.1.1 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Sesuai dengan gambar diatas, maka struktur organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Dinas Kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Dinas Kesehatan
- b. Sekretariat yang terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Keuangan.

3. Sub-Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional, dimana dalam Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang terdapat Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yakni Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, serta Kelompok Sub-Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yakni Kelompok Sub-Substansi Surveilans dan Imunisasi, Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yakni Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer, Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yakni Kelompok Sub-Substansi Kefarmasian, Kelompok Sub-Substansi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta Kelompok Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT), seperti Puskesmas, Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda) dan Instalasi Pelayanan Farmasi Kesehatan (IPFK).
 - h. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK), seperti Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. Haryoto dan Rumah Sakit Pasirian.

4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang memiliki tugas untuk membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan. Guna menjalankan tugas tersebut maka, Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan

- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

4.1.3 Visi Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang memiliki satu visi dan tiga misi sebagai berikut:

a. Visi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Terwujudnya masyarakat Lumajang yang berdaya saing, makmur dan bermartabat.

b. Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

1. Mewujudkan perekonomian daerah berkelanjutan berbasis pada pertanian, usaha mikro, dan pariwisata.
2. Pemenuhan kebutuhan dasar untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera dan mandiri.
3. Reformasi birokrasi yang efektif, profesional, akuntabel, dan transparan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, benar, dan bersih (*good and clean governance*) yang berbasis teknologi informasi.

4.1.4 Pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Terdapat beberapa pelayanan publik yang ada di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yaitu:

1. Permohonan sertifikat laik *hygiene* sanitasi depot air minum (DAM).
2. Permohonan sertifikat laik *hygiene* sanitasi rumah makan, restoran, dan jasa boga.
3. Rekomendasi izin apotek.
4. Rekomendasi izin mendirikan rumah sakit.
5. Rekomendasi izin operasional optik.
6. Rekomendasi izin pangan industri rumah tangga (P-IRT).
7. Rekomendasi izin penyelenggaraan dan operasional radiologi, hemodialisa, dan laboratorium.
8. Rekomendasi izin penyelenggaraan operasional Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas dan UTD.
9. Rekomendasi izin toko obat.
10. Rekomendasi izin usaha mikro obat tradisional (UMOT).

11. Rekomendasi perusahaan rumah tangga (PRT) alat kesehatan atau perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT).
12. Rekomendasi surat izin atau kerja tenaga kesehatan.
13. Rekomendasi toko alat kesehatan (ALKES).
14. SK standar pelayanan publik 2021
15. Surat izin terdaftar penyehat tradisional (STPT)
16. Surat izin praktik dokter dan dokter gigi

4.2 Gambaran Umum Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Gambaran umum Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang terdiri atas tugas pokok Sekretariat itu sendiri dan fungsi Sekretariat.

4.2.1 Tugas Pokok Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, maka Sekretariat memiliki beberapa tugas pokok yakni merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

4.2.2 Fungsi Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Guna melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas maka Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja.
2. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat.
3. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
4. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama dan hubungan masyarakat.
5. Pengelolaan urusan rumah tangga Dinas.

6. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai.
7. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
8. Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.

4.3 Gambaran Umum Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Gambaran umum Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program dalam laporan magang ini terdiri atas tugas pokok dari Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program itu sendiri dan tugas pokok masing-masing staf yang ada di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program, Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

4.3.1 Tugas Pokok Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Berdasarkan Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/44/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Kesehatan maka Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan perencanaan kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas terkait penyusunan program.
2. Melakukan penyelenggaraan sistem informasi pelaksanaan kerja dan kegiatan penyusunan program.
3. Melakukan penyusunan konsep materi, analisa dan visualisasi data terkait pelaksanaan kerja dan kegiatan penyusunan program.
4. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait tata laksana organisasi dan reformasi birokrasi.
5. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan.
6. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas.

7. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengolahan data program, kegiatan dan anggaran.
8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran.
9. Melakukan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, LPPD, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Profil Kesehatan).
10. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan.
11. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan *website* Dinas Kesehatan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4.3.2 Tugas Pokok Masing-Masing Staf Pada Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Dalam Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang terdapat seorang Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program dan 7 orang staf yang bekerja. Berikut adalah perincian tugas masing-masing staf tersebut:

1. Ahmad Falih, S.KM, bertugas dalam hal administrasi kesehatan di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program.
2. Dwi Ratna Wulandari, S.E, bertugas dalam hal pengelolaan bahan perencanaan.
3. Aulia Imanda, S.KM, bertugas dalam hal administrasi kesehatan di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program.
4. Laras Fitria, S.KM, bertugas dalam hal administrasi kesehatan di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program.
5. Muhammad Ishaq Habibi, A.Md, bertugas dalam hal pengelolaan Teknologi Informasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.
6. Teguh Sugiharto, A.Md, bertugas dalam hal pengelolaan Teknologi Informasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

7. Achmad Muchlisin, bertugas dalam hal pengelolaan bahan perencanaan.

Dalam kegiatan magang yang dilaksanakan, mahasiswa magang diminta membantu tugas staf yang bernama Aulia Imanda, S.KM untuk mengerjakan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tahun 2022 dan mengerjakan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tahun 2021.

4.4 Proses Penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022

Proses penyusunan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022 belum dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) namun sebenarnya SOP tersebut dibutuhkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. Tidak adanya SOP dapat menyebabkan proses kerja tidak terlaksana dengan baik. Di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan disebutkan bahwa beberapa manfaat SOP adalah sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya serta untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu staf di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program yang bertugas mengerjakan Rencana Aksi, berikut adalah gambaran proses penyusunannya:

1. Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana aksi

Berdasarkan hasil wawancara, langkah pertama yang dilaksanakan adalah membuat format pengumpulan data dan informasi oleh staf yang bertugas mengerjakan rencana aksi (pengelola). Adapun format yang digunakan dalam dokumen rencana aksi berasal dari Inspektorat Daerah Kabupaten Lumajang dan berbentuk matriks seperti gambar dibawah ini.

RENCANA AKSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUMAJANG																																					
TAHUN 2022																																					
No	Sa sa ra n S t r a t e g i s O P D	I n d i k a t o r S a r a n S t r a t e g i s	T a r g e t T a h u n	P e r t a h a p a n				P r o g r a m	I n d i k a t o r P r o g r a m	T a r g e t T a h u n	P e r t a h a p a n				K e g i a t a n	I n d i k a t o r K e g i a t a n	T a r g e t T a h u n	P e r t a h a p a n				S u b K e g i a t a n	I n d i k a t o r S u b K e g i a t a n	T a r g e t T a h u n	P e r t a h a p a n				P e l a k s a n	A n g g a r a n	R e n c a n a A k s i	J a d w a l P e l a k s a n				L o k a s i	
				T W 1	T W 2	T W 3	T W 4				T W 1	T W 2	T W 3	T W 4				T W 1	T W 2	T W 3	T W 4				T W 1	T W 2	T W 3	T W 4				T W 1	T W 2	T W 3	T W 4		T W 1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1 2	1 3	1 4	1 5	16	17	18	1 9	2 0	2 1	2 3	24	25	26	2 7	2 8	2 9	3 0	31	32	33	3 4	3 5	3 6	3 7	38	
																													Total								Di nas K e s e h a t a n
																													T W 1:								
																													T W 2:								
																													T W 3:								
																													T W 4:								

Gambar 4.2 Format Pengumpulan Data dan Informasi Rencana Aksi (Sumber: Dokumen Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang)

2. Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program meninjau format pengumpulan data dan informasi rencana aksi

Setelah pengelola selesai membuat format pengumpulan data dan informasi rencana aksi, maka langkah selanjutnya format tersebut ditinjau terlebih dahulu oleh Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program untuk melihat apakah format yang dibuat telah sesuai atau tidak. Biasanya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan ini selama 30 menit.

3. Pelaksanaan rapat persiapan penyusunan rencana aksi

Berdasarkan hasil wawancara, peserta yang mengikuti rapat persiapan penyusunan rencana aksi terdiri atas perwakilan dari masing-masing bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang, perwakilan dari UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dan perwakilan dari Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK). Dalam kegiatan rapat tersebut, pengelola akan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi yang digunakan kepada seluruh peserta rapat. Tujuan adanya kegiatan rapat adalah untuk mencapai kesepahaman berkaitan dengan rincian rencana aksi yang akan dilaksanakan. Biasanya, rapat akan dilaksanakan selama 1 jam. Pelaksanaan rapat ini juga telah sesuai dengan SOP yang berlaku di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

4. Menghimpun format data dan informasi rencana aksi

Setelah pelaksanaan rapat selesai, maka pengelola atau staf yang bertugas mengerjakan rencana aksi akan menghimpun format data dan informasi dari masing-masing bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang, dari UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dan dari Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK). Proses menghimpun format data dan informasi rencana aksi tersebut membutuhkan waktu selama 2-3 hari. Berdasarkan hasil wawancara, format data dan informasi rencana aksi dikumpulkan dalam bentuk *print out* disertai dengan tanda tangan Kepala Bidang atau Kepala UPT atau Kepala UOBK dan kemudian diserahkan langsung kepada pengelola atau staf yang bertugas mengerjakan dokumen rencana aksi.

5. Membuat draft dokumen rencana aksi

Setelah menghimpun format data dan informasi rencana aksi, maka administrator kesehatan akan membuat draft dokumen rencana aksi terlebih dahulu. Kegiatan ini berlangsung selama 2 hari.

6. Masing-masing bidang, UPT dan UOBK menelaah draft dokumen rencana aksi

Setelah draft dokumen rencana aksi telah selesai dibuat, maka akan diberikan terlebih dahulu kepada masing-masing bidang, UPT dan UOBK untuk dikoreksi. Apabila terdapat sesuatu yang kurang maka akan dikembalikan ke administrator kesehatan untuk diperbaiki namun apabila draft dokumen rencana aksi telah sesuai maka administrator kesehatan akan membuat dokumen rencana aksi. Kegiatan ini membutuhkan waktu sekitar 2 hari. Dalam aktivitas ini juga melibatkan SOP pembahasan rencana aksi di masing-masing bidang, UPT dan UOBK. Hal tersebut dikarenakan sebelum dokumen rencana aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang disusun, maka setiap bidang, UPT dan UOBK akan membuat rencana aksi mereka masing-masing.

7. Membuat dokumen rencana aksi

Setelah semua informasi yang dibutuhkan dari masing-masing bidang Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang, UPT dan UOBK terkumpul, maka pengelola akan membuat dokumen rencana aksi. Pembuatan dokumen rencana aksi biasanya membutuhkan waktu selama 5 hari.

8. Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program menerima dan meninjau dokumen rencana aksi

Dokumen rencana aksi yang telah selesai disusun akan diserahkan terlebih dahulu kepada Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program untuk ditinjau dan dikoreksi. Kegiatan ini biasanya membutuhkan waktu selama 30 menit.

9. Sekretaris menerima dan mereview dokumen rencana aksi yang telah dibuat

Apabila dokumen rencana aksi telah sesuai menurut Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program, maka dokumen tersebut akan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditinjau atau direview ulang. Kegiatan ini biasanya membutuhkan waktu selama 1 hari.

10. Kepala Dinas Kesehatan melakukan finalisasi terhadap dokumen rencana aksi yang telah dibuat

Setelah dokumen rencana aksi ditinjau oleh Sekretaris, maka Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang juga akan mengecek kembali untuk menentukan apakah dokumen rencana aksi telah sesuai atau belum. Apabila telah sesuai maka

akan ditandatangani, namun jika belum sesuai maka dokumen rencana aksi akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diberikan kepada Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program dan kepada Administrator Kesehatan untuk diperbaiki. Aktivitas ini membutuhkan waktu selama 1 hari.

11. Kepala Dinas Kesehatan menandatangani dokumen rencana aksi

Setelah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang selesai melakukan *review* terhadap dokumen rencana aksi yang telah dibuat dan dokumen dinyatakan telah sesuai, maka langkah selanjutnya adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang menandatangani dokumen tersebut. Kegiatan ini biasanya membutuhkan waktu selama 10 menit.

12. Mengirim surat pengantar ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) dan Inspektorat Daerah Kabupaten Lumajang

Berdasarkan hasil wawancara, dokumen rencana aksi yang telah selesai dibuat dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang akan diserahkan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Lumajang dan ke Inspektorat Daerah Kabupaten Lumajang sebagai bentuk pelaporan. Penyerahan dokumen disertai dengan surat pengantar. Adanya surat pengantar tersebut membuktikan bahwa dokumen rencana aksi merupakan dokumen yang sah dan telah diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. Kegiatan ini biasanya membutuhkan waktu selama 30 menit. Berikut adalah contoh bentuk surat pengantar.



BEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KESEHATAN
 Jalan Jend. S. Soeman No. 13 Telp. (0334) 881088
 LUMAJANG, 67316

Lumajang, 11 Februari 2022

Kepada
 Yth. Kepala Bappeda
 Cg. Bidang Perencanaan, Pengendalian
 dan Evaluasi Pembangunan Daerah
 di:
 LUMAJANG

SURAT PENGANTAR
 Nomor: 300 / 427.55/2022

Mencermati surat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah nomor 050/0389/427.71/2022
 tanggal 15 Januari 2022 perihal Rekomendasi Uji/Identifikasi Risiko: P-Rencana PD Tahun 2018-
 2023, berikut kami lampirkan;

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1	Rekomendasi untuk bentuk perencanaan dan rekomendasi hasil identifikasi/Rekomendasi Uji/ identifikasi Risiko: Dinas Kesehatan, Pengendalian Pembuat dan Keluarga, Berevisi tahun 2018-2023	1 bundle	-
2	Dokumen P-Rencana Dinas Kesehatan, Pengendalian Pembuat dan Keluarga, Berevisi tahun 2018-2023	1 bundle	-

KEPALA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN LUMAJANG

di: BAYU WIDOWO IG
 NIP. 19630724 198910 1 002

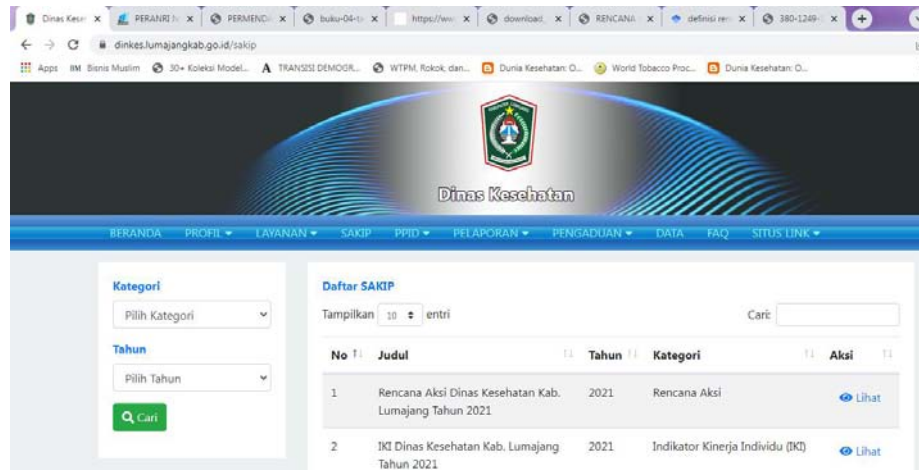
Gambar 4.3 Contoh Surat Pengantar

13. Dokumen rencana aksi digandakan dan diarsipkan

Langkah selanjutnya, pengelola akan menggandakan dan mengarsipkan dokumen rencana aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang baik dalam bentuk *hard file* maupun *soft file*. Kegiatan ini membutuhkan waktu selama 30 menit.

14. Dokumen rencana aksi diunggah ke *website* Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

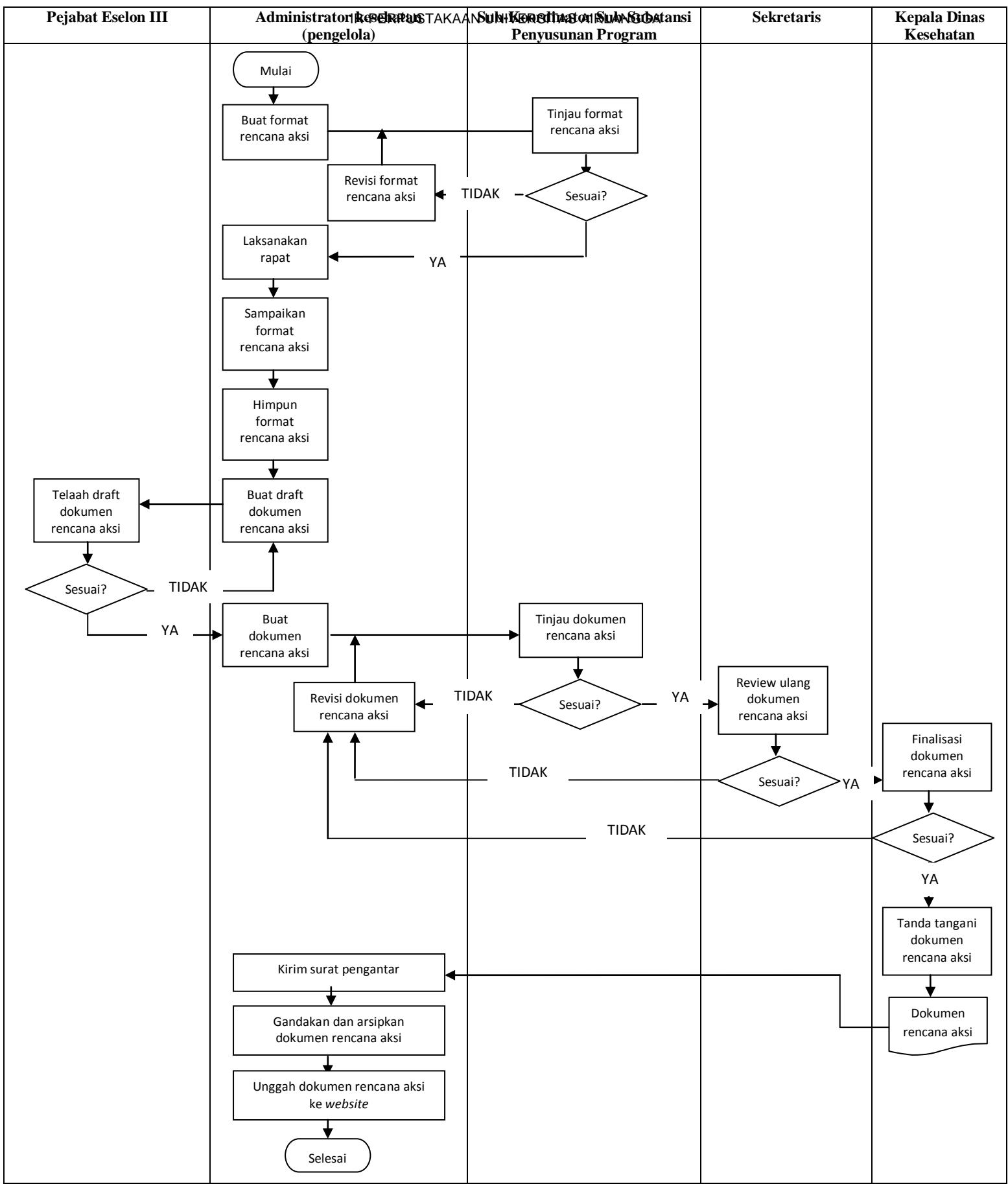
Langkah terakhir, pengelola akan mengunggah dokumen rencana aksi ke *website* Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. Dokumen rencana aksi tergolong sebagai dokumen publik dimana informasi yang ada dalam dokumen rencana aksi dapat disebarluaskan secara umum. Kegiatan ini biasanya membutuhkan waktu selama 1 jam. Berikut contoh dokumen rencana aksi yang telah diunggah di *website* Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.



Gambar 4.4 Contoh Dokumen Rencana Aksi yang Diunggah di Website Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

4.5 Hasil *Flowchart* Proses Penyusunan Rencana Aksi

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka proses penyusunan rencana aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dapat digambarkan dalam bentuk *flowchart* untuk memudahkan dalam mengetahui keseluruhan proses. Pembuatan *flowchart* dibawah ini berpedoman pada *Flowcharting Guidelines* yang dikeluarkan oleh Cornell University.


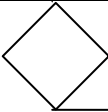






Gambar 4.5 Diagram Alur Proses Penyusunan Rencana Aksi

4.6 Hasil Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Berdasarkan hasil temuan dapat diketahui jika proses penyusunan rencana aksi belum dilengkapi dengan SOP namun sebenarnya SOP tersebut dibutuhkan untuk pedoman pelaksanaan kerja. Berdasarkan gambaran proses pembuatan dokumen rencana aksi yang telah dipaparkan sebelumnya maka dilakukan penyusunan SOP tentang proses kerja tersebut sebagai salah satu *output* dari kegiatan magang. Penyusunan SOP berpedoman pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang sehingga mulai dari bagian identitas hingga bagian diagram alir (*flowcharts*) yang digunakan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hasil penyusunan SOP juga telah dikonsultasikan dengan staf yang bertanggung jawab dalam pembuatan rencana aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. Berikut adalah hasil penyusunan SOP pembuatan rencana aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KESEHATAN KAB. LUMAJANG KELOMPOK SUB-SUBSTANSI PENYUSUNAN PROGRAM</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang</p> <p><u>dr. BAYU WIBOWO IGN</u> NIP. 19630724 198910 1 002</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA AKSI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah 3. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standart operasinal prosedur 4. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2004 tentang Tahapan dan tata cara penyusunan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Rencana aksi b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Rencana aksi, menganalisa data dan informasi Rencana aksi 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> a. SOP Surat Masuk dan surat keluar b. SOP pelaksanaan rapat 	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. DPA d. Laporan Realisasi Anggaran 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada perubahan pada dokumen penetapan kinerja harus segera disesuaikan	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NO	Kegiatan/Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris	Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program	Administrator Kesehatan (Pengelola)	Pejabat Eselon III	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Buat format pengumpulan data dan informasi rencana aksi						Format penyusunan rencana aksi	1 hari	Format penyusunan rencana aksi	
2.	Tinjau format pengumpulan data dan informasi rencana aksi yang dibuat oleh administrator kesehatan (pengelola)						Format penyusunan rencana aksi	30 menit	Format penyusunan rencana aksi	Jika sesuai maka administrator kesehatan (pengelola) akan melaksanakan rapat penyusunan rencana aksi, jika tidak sesuai maka format akan dikembalikan
3.	Laksanakan rapat persiapan penyusunan rencana aksi						Format penyusunan rencana aksi	1 jam	Draft rencana aksi	SOP rapat persiapan penyusunan rencana aksi
4.	Himpun format data dan informasi rencana aksi dari masing-masing bidang, UPT dan UOBK						Draft rencana aksi	2-3 hari	Draft rencana aksi	
5.	Buat draft dokumen rencana aksi				 		Draft dokumen rencana aksi	2 hari	Draft dokumen rencana aksi	

NO	Kegiatan/Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris	Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program	Administrator Kesehatan (Pengelola)	Pejabat Eselon III	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Telaah draft dokumen rencana aksi oleh masing-masing bidang, UPT dan UOBK						Draft dokumen rencana aksi	2 hari	Draft dokumen rencana aksi	SOP pembahasan rencana aksi di masing-masing bidang, UPT dan UOBK
7.	Buat dokumen rencana aksi						Dokumen rencana aksi	5 hari	Dokumen rencana aksi	
8.	Terima dan tinjau dokumen rencana aksi yang telah disesuaikan oleh administrator kesehatan						Dokumen rencana aksi	30 menit	Dokumen rencana aksi yang telah ditelaah	
9.	Terima dan review ulang dokumen rencana aksi yang telah dibuat						Dokumen rencana aksi yang telah ditelaah	1 hari	Dokumen rencana aksi yang telah ditelaah	
10	Finalisasi dokumen rencana aksi						Dokumen rencana aksi yang telah ditelaah	1 hari	Dokumen rencana aksi yang telah ditelaah	

NO	Kegiatan/Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris	Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program	Administrator Kesehatan (Pengelola)	Pejabat Eselon III	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Tandatangani dokumen rencana aksi	Iya 					Dokumen rencana aksi yang telah ditelaah	10 menit	Dokumen rencana aksi yang telah ditandatangani	
12	Kirim surat pengantar ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) dan ke Inspektorat Daerah Kabupaten Lumajang untuk menyerahkan dokumen rencana aksi						Dokumen rencana aksi yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen rencana aksi yang telah ditandatangani dan tanda terima	
13	Gandakan dan arsipkan dokumen rencana aksi						Dokumen rencana aksi	30 menit	Dokumen rencana aksi	
14	Unggah dokumen rencana aksi ke website Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang						Dokumen rencana aksi	1 jam	Dokumen rencana aksi	

4.7 Proses Penyusunan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2021

Proses penyusunan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2021 belum dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) namun sebenarnya SOP tersebut dibutuhkan sebagai pedoman pelaksanaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu staf di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program yang bertugas mengerjakan Laporan Interim, berikut adalah gambaran proses penyusunannya:

1. Membuat format pengumpulan data dan informasi terkait kinerja dan keuangan untuk Laporan Interim

Langkah pertama yang dilaksanakan adalah membuat format pengumpulan data dan informasi oleh staf yang bertugas mengerjakan laporan interim (pengelola). Adapun format yang digunakan dalam dokumen laporan interim berasal dari Inspektorat Daerah Kabupaten Lumajang dan berbentuk matriks seperti gambar dibawah ini.

LAPORAN INTERIM DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUMAJANG																																						
TAHUN 2021																																						
No	Sasaran Strategis OPD	Indikator Sahun	Target Tahun	Outcome (hasil) es 2			Program	Indikator Program	Target Tahun	Capaian Program es 3			Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target Tahun	Capaian Program es 3			Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target Tahun	Output (keluaran) es 4			Kinerja Keuangan			Pelaksanaan	Rencana Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Permasalahan	Rencana Perbaikan			
				T	R	C				T	R	C				T	R	C				T	R	C	T	R	C			T	T	T	T			T		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			


Gambar 4.6 Contoh Format Laporan Interim (Sumber: Dokumen Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang)

2. Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program meninjau format pengumpulan data dan informasi terkait kinerja dan keuangan untuk Laporan Interim

Setelah pengelola selesai membuat format pengumpulan data dan informasi yang digunakan untuk laporan interim, maka langkah selanjutnya format tersebut ditinjau terlebih dahulu oleh Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program untuk melihat apakah format yang dibuat telah sesuai atau tidak. Biasanya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan ini selama 30 menit.

3. Pembuatan nota dinas untuk menyampaikan format dan batas waktu pengumpulan format

Apabila format pengumpulan data dan informasi terkait kinerja dan keuangan yang digunakan untuk laporan interim telah sesuai maka langkah selanjutnya adalah pembuatan nota dinas. Nota dinas tersebut dibuat oleh pengelola atau staf yang bertugas untuk mengerjakan laporan interim. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas disebutkan jika nota dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan suatu Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah. Di dalam nota dinas yang dibuat berisi tentang penyampaian format yang digunakan dan batas waktu pengumpulan format. Format tersebut disampaikan kepada masing-masing bidang yang ada di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang, UPT dan UOBK. Biasanya, waktu yang dibutuhkan untuk membuat nota dinas adalah selama 20 menit. Berikut adalah contoh file nota dinas yang dimaksud.


PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KESEHATAN
 Jl. JEND. S. PARMAN No. 13 Telp. (0334) 881066 Fax. 885184
 L U M A J A N G - 0 7 3 1 0

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Ka. Bidang / Sub Bag di Lingkungan Dinkes Kab. Lumajang
 Dari : Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang
 Tanggal : 3 Januari 2021
 Nomor : 005/ o/ 427.55/2021
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 lembar
 Perihal : pengumpulan dokumen SAKIP tahun 2021


Dalam rangka memenuhi kelengkapan Dokumen SAKIP Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tahun 2021, maka bersama ini kami mohon Saudara mengumpulkan beberapa dokumen sebagai berikut :

1. Laporan kinerja tribulan 4 tahun 2021 tertanggal 5 Januari 2022;
2. PK murni 2022 tertanggal 3 Januari 2022;
3. PK PAK 2021 (terlampir);
4. Capaian kinerja dan realisasi keuangan tahun 2021 dengan mengisi di link <https://bit.ly/Evaluasi-Renja-Dinkes-2021> (mengisi kolom E, F, H, dan I);
5. Indikator Kinerja Individu (IKI) tahun 2021;
6. Rencana Aksi PAK 2021;
7. Laporan interim sampai dengan TB 4 tahun 2021 dengan format laporan dapat dilihat pada link https://bit.ly/Laporan_Interim_PAK_Dinkes_2021.

Check list pengumpulan dokumen SAKIP terlampir dan dokumen diatas paling lambat diterima Sub Bagian Penyusunan Program hari **Rabu, 10 Januari 2021**.
 Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Dinas Kesehatan
 Kabupaten Lumajang
 Sekretaris

PARAF HIRARKI		
JABATAN	NOMOR	TANGGAL
SEKRETARIS	4	3/1/21
KADURAG		

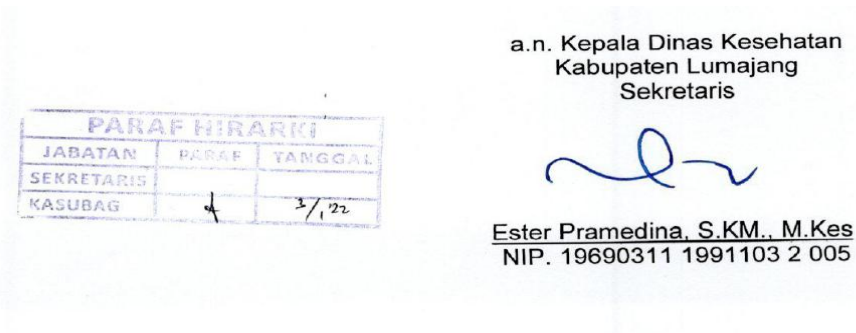

Ester Pramedina, S.KM., M.Kes
 NIP. 19890311 1991103 2 005

Gambar 4.7 Contoh Nota Dinas Penyampaian Format dan Pengumpulan Format Laporan Interim

4. Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program meninjau nota dinas yang telah dibuat

Setelah draft nota dinas telah dibuat oleh pengelola, maka draft tersebut akan ditinjau terlebih dahulu oleh Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program. Biasanya, untuk meninjau draft nota dinas membutuhkan waktu selama 30 menit. Apabila, draft nota dinas yang dibuat telah sesuai maka Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program akan memberikan paraf hirarki. Jadi, pada dasarnya sebelum nota dinas mendapatkan tanda tangan Sekretaris maka nota dinas tersebut harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat satu tingkat dibawahnya dimana dalam hal penyusunan dokumen laporan interim ini adalah Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program. Sehingga, paraf hirarki menjadi bukti jika Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program telah melaksanakan verifikasi dan menyatakan bahwa nota dinas yang dibuat telah

sesuai baik isi maupun penulisannya. Berikut adalah contoh paraf hirarki dalam nota dinas.



Gambar 4.8 Contoh Paraf Hirarki

5. Sekretaris menandatangani nota dinas yang telah dibuat

Setelah Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program meninjau draft nota dinas dan memberikan paraf hirarki maka file nota dinas diserahkan kepada Sekretaris untuk ditanda tangani. Biasanya, kegiatan ini membutuhkan waktu selama 10 menit.

6. Menghimpun format data dan informasi terkait kinerja dan keuangan untuk Laporan Interim

Setelah nota dinas dibagikan, maka pengelola atau staf yang bertugas mengerjakan laporan interim akan menghimpun format data dan informasi dari masing-masing bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang, dari UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dan dari Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK). Proses menghimpun format data dan informasi tersebut membutuhkan waktu selama 2 hari. Berdasarkan hasil wawancara, format data dan informasi terkait kinerja dan keuangan dikumpulkan dalam bentuk *print out* disertai dengan tanda tangan Kepala Bidang atau Kepala UPT atau Kepala UOBK dan kemudian diserahkan langsung kepada pengelola atau staf yang bertugas mengerjakan dokumen laporan interim.

7. Menganalisis dan mengevaluasi data maupun informasi terkait kinerja dan keuangan yang telah terkumpul

Setelah seluruh data dan informasi terkait kinerja dan keuangan telah terkumpul, maka pengelola akan menganalisis dan mengevaluasi terlebih dahulu untuk menentukan apakah data dan informasi telah sesuai atau belum. Biasanya, kegiatan ini membutuhkan waktu kurang lebih selama 4 hari.

8. Membuat dokumen Laporan Interim

Langkah selanjutnya, pengelola akan membuat dokumen Laporan Interim dengan memasukkan seluruh data dan informasi yang telah terkumpul ke dalam matriks. Biasanya, waktu yang dibutuhkan pengelola untuk membuat dokumen laporan interim adalah selama 5 hari.

9. Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program menerima dan meninjau dokumen Laporan Interim

Dokumen laporan interim yang telah dibuat akan diserahkan terlebih dahulu kepada Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program untuk ditinjau dan dikoreksi. Kegiatan ini biasanya membutuhkan waktu selama 1 hari.

10. Sekretaris menerima dan mereview dokumen Laporan Interim

Apabila dokumen laporan interim telah sesuai menurut Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program, maka dokumen tersebut akan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditinjau atau direview ulang. Kegiatan ini biasanya membutuhkan waktu selama 1 hari.

11. Kepala Dinas Kesehatan menandatangani dokumen Laporan Interim

Setelah Sekretaris selesai melakukan *review* terhadap dokumen laporan interim yang telah dibuat dan dokumen dinyatakan telah sesuai, maka langkah selanjutnya adalah menyerahkan dokumen tersebut kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang untuk ditanda tangani. Kegiatan ini biasanya membutuhkan waktu selama 10 menit.

12. Mengantar surat pengantar ke Inspektorat Daerah Kabupaten Lumajang

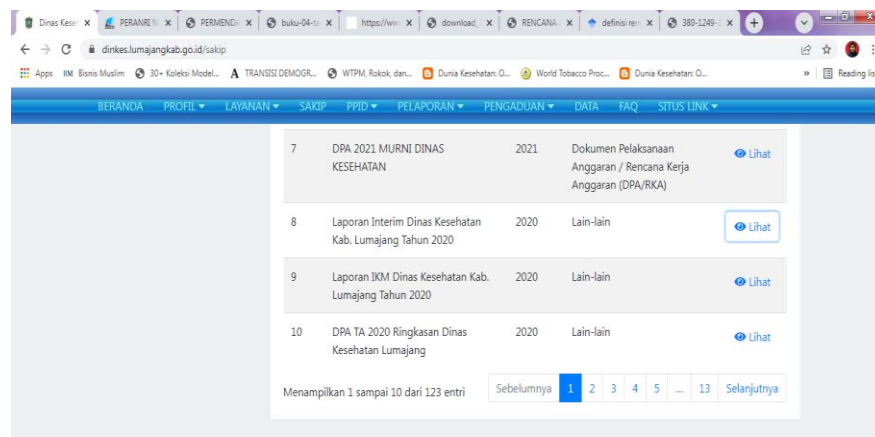
Berdasarkan hasil wawancara, dokumen laporan interim yang telah selesai dibuat dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang akan diserahkan ke Inspektorat Daerah Kabupaten Lumajang sebagai bentuk pelaporan. Penyerahan dokumen disertai dengan surat pengantar. Adanya surat pengantar tersebut membuktikan bahwa dokumen laporan interim merupakan dokumen yang sah dan telah diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. Kegiatan ini biasanya membutuhkan waktu selama 1 jam.

13. Menggandakan dan mengarsipkan dokumen Laporan Interim

Langkah selanjutnya, pengelola akan menggandakan dan mengarsipkan dokumen laporan interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang baik dalam bentuk *hard file* maupun *soft file*. Kegiatan ini membutuhkan waktu selama 1 jam.

14. Mengunggah dokumen Laporan Interim ke *website* Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

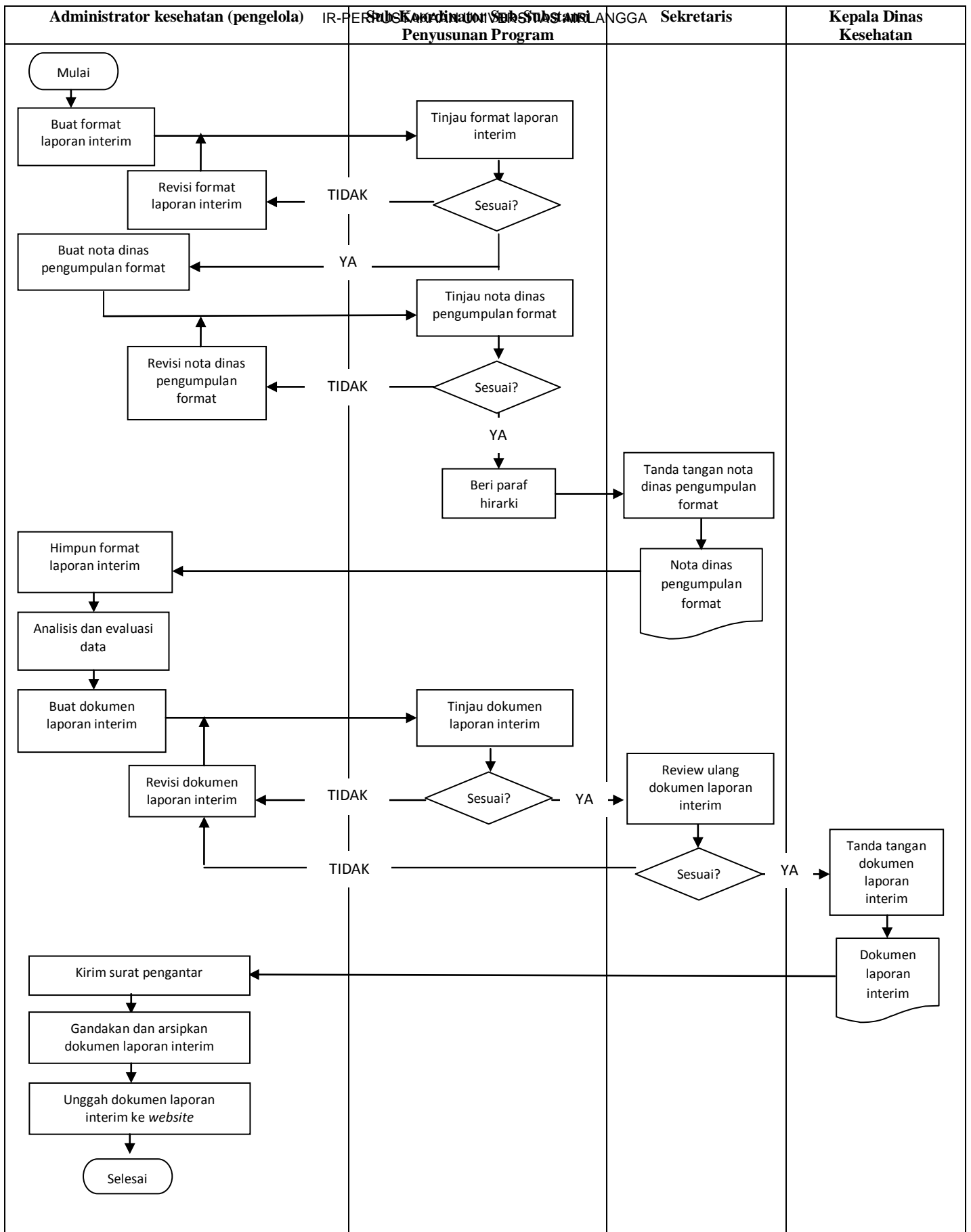
Langkah terakhir, pengelola akan mengunggah dokumen laporan interim ke *website* Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. Dokumen tersebut tergolong sebagai dokumen publik dimana informasi yang ada dalam dokumen laporan interim dapat disebarluaskan secara umum. Kegiatan ini biasanya membutuhkan waktu selama 1 jam. Berikut contoh dokumen laporan interim yang telah diunggah di *website* Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.



Gambar 4.9 Contoh Laporan Interim di *website* Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

4.8 Hasil *Flowchart* Proses Penyusunan Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka proses penyusunan laporan interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dapat digambarkan dalam bentuk *flowchart* untuk memudahkan dalam mengetahui keseluruhan proses. Pembuatan *flowchart* dibawah ini berpedoman pada *Flowcharting Guidelines* yang dikeluarkan oleh Cornell University.



Gambar 4.10 Diagram Alur Proses Penyusunan Laporan Interim

4.9 Hasil Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laporan Interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Berdasarkan hasil temuan dapat diketahui jika proses penyusunan laporan interim belum dilengkapi dengan SOP namun sebenarnya SOP tersebut dibutuhkan untuk pedoman pelaksanaan kerja. Berdasarkan gambaran proses pembuatan laporan interim yang telah dipaparkan sebelumnya maka dilakukan penyusunan SOP tentang proses kerja tersebut sebagai salah satu *output* dari kegiatan magang. Penyusunan SOP berpedoman pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang sehingga mulai dari bagian identitas hingga bagian diagram alir (*flowcharts*) yang digunakan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hasil penyusunan SOP juga telah dikonsultasikan dengan staf yang bertanggung jawab dalam pembuatan laporan interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. Berikut adalah hasil penyusunan SOP pembuatan laporan interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KESEHATAN KAB. LUMAJANG KELOMPOK SUB-SUBSTANSI PENYUSUNAN PROGRAM</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dr. BAYU WIBOWO IGN NIP. 19630724 198910 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN INTERIM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah 3. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standart operasinal prosedur 4. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2004 tentang Tahapan dan tata cara penyusunan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019. 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Kewenangan Dalam Penyusunan Laporan Interim b. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis kinerja OPD 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> a. SOP Surat Masuk dan surat keluar b. SOP pelaksanaan rapat 	<ol style="list-style-type: none"> a. Renstra b. Renja c. Format Penyusunan Laporan Interim d. Dokumen Perjanjian Kinerja e. Data Informasi Capaian Kinerja f. Laporan Realisasi Keuangan g. ATK h. Komputer/Laptop 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada perubahan pada dokumen penetapan kinerja harus segera disesuaikan	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NO	Kegiatan/Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris	Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program	Administrator Kesehatan (Pengelola)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Buat format pengumpulan data maupun informasi terkait kinerja dan keuangan untuk kegunaan laporan interim					Format penyusunan laporan interim	2 jam	Format penyusunan laporan interim	
2.	Tinjau format pengumpulan data dan informasi laporan interim yang dibuat oleh administrator kesehatan (pengelola)					Format penyusunan laporan interim	30 menit	Format penyusunan laporan interim	Jika sesuai maka administrator kesehatan (pengelola) akan membuat nota dinas, jika tidak sesuai maka format akan dikembalikan
3.	Buat nota dinas untuk penyampaian format dan pengumpulan format laporan interim					Disposisi surat	20 menit	Nota dinas	SOP surat masuk dan surat keluar
4.	Tinjau nota dinas penyampaian format dan pengumpulan format laporan interim					Nota dinas	30 menit	Nota dinas	Jika sesuai, maka Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program akan memberikan paraf hirarki dan menyerahkan ke Sekretaris
5.	Tandatangani nota dinas penyampaian format dan pengumpulan format laporan interim					Nota dinas	10 menit	Nota dinas	

NO	Kegiatan/Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris	Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program	Administrator Kesehatan (Pengelola)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Himpun format data dan informasi laporan interim dari masing-masing bidang, UPT dan UOBK					Draft laporan interim	2 hari	Draft laporan interim	
7.	Lakukan analisis dan evaluasi data maupun informasi terkait kinerja dan keuangan yang dibutuhkan dalam laporan interim					Draft laporan interim	4 hari	Draft laporan interim	
8.	Buat dokumen laporan interim					Draft laporan interim	5 hari	Dokumen laporan interim	
9.	Terima dan tinjau dokumen laporan interim yang telah disesuaikan oleh administrator kesehatan (pengelola)					Dokumen laporan interim	1 hari	Dokumen laporan interim yang telah ditelaah	Jika dokumen telah sesuai maka akan diserahkan ke Sekretaris

NO	Kegiatan/Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris	Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program	Administrator Kesehatan (Pengelola)	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Terima dan review ulang dokumen laporan interim yang telah dibuat					Dokumen laporan interim yang telah ditelaah	1 hari	Dokumen laporan interim yang telah ditelaah	Jika dokumen telah sesuai maka akan diserahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan untuk dilakukan pengesahan
11	Tandatangan dokumen laporan interim					Dokumen laporan interim yang telah ditelaah	10 menit	Dokumen laporan interim yang telah ditandatangani	
12	Kirim surat pengantar ke Inspektorat Daerah Kabupaten Lumajang untuk menyerahkan dokumen laporan interim					Dokumen laporan interim	1 jam	Dokumen laporan interim dan tanda terima	SOP surat masuk dan surat keluar
13	Gandakan dan arsipkan dokumen laporan interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang					Dokumen laporan interim	1 jam	Dokumen laporan interim	
14	Unggah dokumen laporan interim ke <i>website</i> Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang					Dokumen laporan interim	1 jam	Dokumen laporan interim	

4.10 Hasil Analisis Perbedaan *Flowchart* Berdasarkan Teori dan *Flowchart* dalam SOP

Pembuatan *flowchart* tentang proses penyusunan rencana aksi dan laporan interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang berpedoman pada dua sumber yakni pertama secara teori dimana pembuatannya mengacu pada *Flowcharting Guidelines* yang dikeluarkan oleh Cornell University dan yang kedua berpedoman pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang. Dapat diketahui dari hasil penyusunan *flowchart* bahwa perbedaan antara keduanya yakni:

1. Apabila mengacu pada *Flowcharting Guidelines* yang dikeluarkan oleh Cornell University, maka kalimat atau instruksi kerja terletak di dalam simbol-simbol.
2. Apabila mengacu pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018, maka kalimat atau instruksi kerja terletak pada kolom yang berbeda atau berada di luar simbol.

Secara umum, bentuk *flowchart* lebih sesuai dengan yang ada dalam *Flowcharting Guidelines* yang dikeluarkan oleh Cornell University. Instruksi kerja yang ada dalam simbol lebih ringkas dan lebih mudah untuk dipahami oleh pembaca.

4.11 Tabel Kesesuaian Proses Penyusunan Rencana Aksi dan Laporan Interim dengan Pedoman dan SOP

Berikut adalah matriks yang menjelaskan terkait kesesuaian setiap langkah yang ada dalam proses penyusunan rencana aksi dan laporan interim apabila dibandingkan dengan pedoman dan SOP yang berlaku.

Tabel 4.1 Tabel Kesesuaian Proses Penyusunan Rencana Aksi dan Laporan Interim dengan pedoman dan SOP

No	Indikator	Keterangan	Kesesuaian dengan pedoman dan SOP	
			Sesuai	Tidak sesuai
Rencana Aksi				
1.	Format dokumen rencana aksi	Format dokumen rencana aksi mengacu pada format yang diberikan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Lumajang	✓	
2.	Pelaksanaan rapat	Pelaksanaan rapat mengacu pada SOP yang berlaku di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yakni SOP pelaksanaan rapat	✓	
3.	Pembuatan surat pengantar	Proses pembuatan surat pengantar untuk keperluan memberikan dokumen rencana aksi ke Bappeda dan Inspektorat mengacu pada SOP yang berlaku di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yakni SOP surat masuk dan surat keluar	✓	
Laporan Interim				
5.	Format laporan interim	Format dokumen laporan interim mengacu pada format yang diberikan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Lumajang	✓	
6.	Pembuatan nota dinas	Pembuatan nota dinas mengacu pada SOP yang berlaku di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yakni SOP surat masuk dan surat keluar	✓	
7.	Pembuatan surat pengantar	Proses pembuatan surat pengantar untuk keperluan memberikan dokumen rencana aksi ke Inspektorat mengacu pada SOP yang berlaku di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang yakni SOP surat masuk dan surat keluar	✓	

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan terkait proses penyusunan rencana aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tahun 2022 dan proses penyusunan laporan interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tahun 2021, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang telah memiliki susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi secara jelas yang termuat dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan
2. Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program berada dibawah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang
3. Terdapat 7 orang staf dan 1 Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang
4. Setiap staf dalam Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program telah memiliki tugas pokok masing-masing sesuai yang tercantum dalam perjanjian kinerja
5. Proses penyusunan rencana aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tahun 2022 terdiri atas 14 langkah yakni dimulai dengan membuat format, Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program meninjau format, pelaksanaan rapat pembahasan rencana aksi, menghimpun format dari masing-masing bidang, UPT dan UOBK, membuat draft dokumen rencana aksi, masing-masing bidang, UPT dan UOBK menelaah draft dokumen rencana aksi, membuat dokumen rencana aksi, Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program meninjau dokumen rencana aksi, Sekretaris mereview ulang dokumen rencana aksi, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang melakukan finalisasi dokumen rencana aksi, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang menandatangani dokumen rencana aksi, mengirim surat pengantar ke Bappeda dan Inspektorat untuk menyerahkan dokumen rencana aksi, menggandakan dan mengarsipkan dokumen serta yang terakhir adalah mengunggah dokumen rencana aksi ke *website* Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.
6. Proses penyusunan laporan interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang tahun 2021 terdiri atas 14 langkah yakni dimulai dengan membuat format, Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program meninjau format, membuat nota

dinas untuk penyampaian format dan pengumpulan format, Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program meninjau nota dinas, Sekretaris menandatangani nota dinas, menghimpun format dari masing-masing bidang, UPT dan UOBK, menganalisis dan mengevaluasi data maupun informasi yang telah terkumpul, membuat dokumen laporan interim, Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program meninjau dokumen laporan interim, Sekretaris mereview ulang dokumen laporan interim, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang menandatangani dokumen laporan interim, mengirim surat pengantar ke Inspektorat untuk menyerahkan dokumen laporan interim, menggandakan dan mengarsipkan dokumen serta yang terakhir adalah mengunggah dokumen laporan interim ke *website* Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

7. Proses penyusunan rencana aksi dan laporan interim di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang belum dilengkapi dengan SOP, namun berdasarkan hasil wawancara SOP tentang penyusunan rencana aksi dan laporan interim tersebut dibutuhkan.
8. SOP terkait penyusunan rencana aksi dan laporan interim yang diusulkan, telah sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang baik mulai bagian identitas maupun bagian diagram alir (*flowcharts*).
9. Keseluruhan proses penyusunan rencana aksi dan laporan interim Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang telah sesuai dengan pedoman maupun SOP yang ada.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dilakukan, maka terdapat beberapa rekomendasi atau saran yang dapat diberikan untuk Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang, khususnya pada Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program yaitu:

1. Diharapkan usulan SOP berkaitan dengan proses penyusunan rencana aksi dan laporan interim yang telah dibuat dapat direview terlebih dahulu kemudian dapat disahkan dan diterapkan dengan baik di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang sehingga terdapat pedoman dalam pelaksanaan kerja dan tingkat kesalahan maupun kelalaian dalam menyusun rencana aksi maupun laporan interim dapat diminimalisir.

2. Perlu adanya penilaian kebutuhan terkait pembuatan SOP untuk proses kerja yang belum memiliki SOP maupun penilaian kebutuhan untuk pembaruan SOP yang sudah ada agar terdapat pedoman yang sesuai dalam pelaksanaan kerja di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang.

DAFTAR PUSTAKA

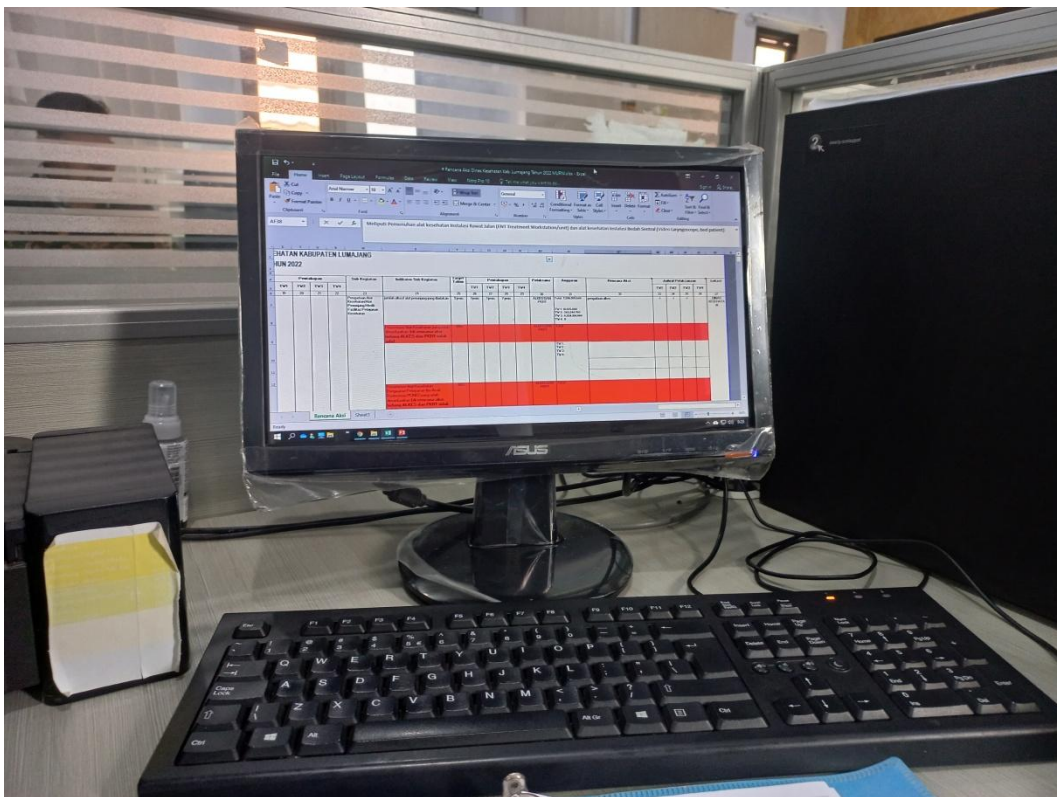
- Arifin, Syamsul dkk. 2016. Buku Ajar Dasar-Dasar Manajemen Kesehatan. Banjarmasin: Pustaka Banua. Diakses melalui https://eprints.ulm.ac.id/1149/1/Buku_Ajar_DD_Mankes_fix.pdf pada 2 Maret 2022
- Jaswin, E., Basri, H., & Fahlevi, H. (2018). Implementasi Penganggaran Berbasis Kinerja Dalam Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penyelenggara Pelayanan Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah. *Jurnal Perspektif Ekonomi Darussalam*, 4(2), 284-299.
- Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/44/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Kesehatan
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja
- Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
- Peraturan Bupati Lumajang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
- Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Haryoto. 2019. Panduan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan RSUD Dr. Haryoto. Diakses melalui https://www.ppid.lumajangkab.go.id/file/download_1557365997pdf1568604644.pdf pada 4 Maret 2022

LAMPIRAN

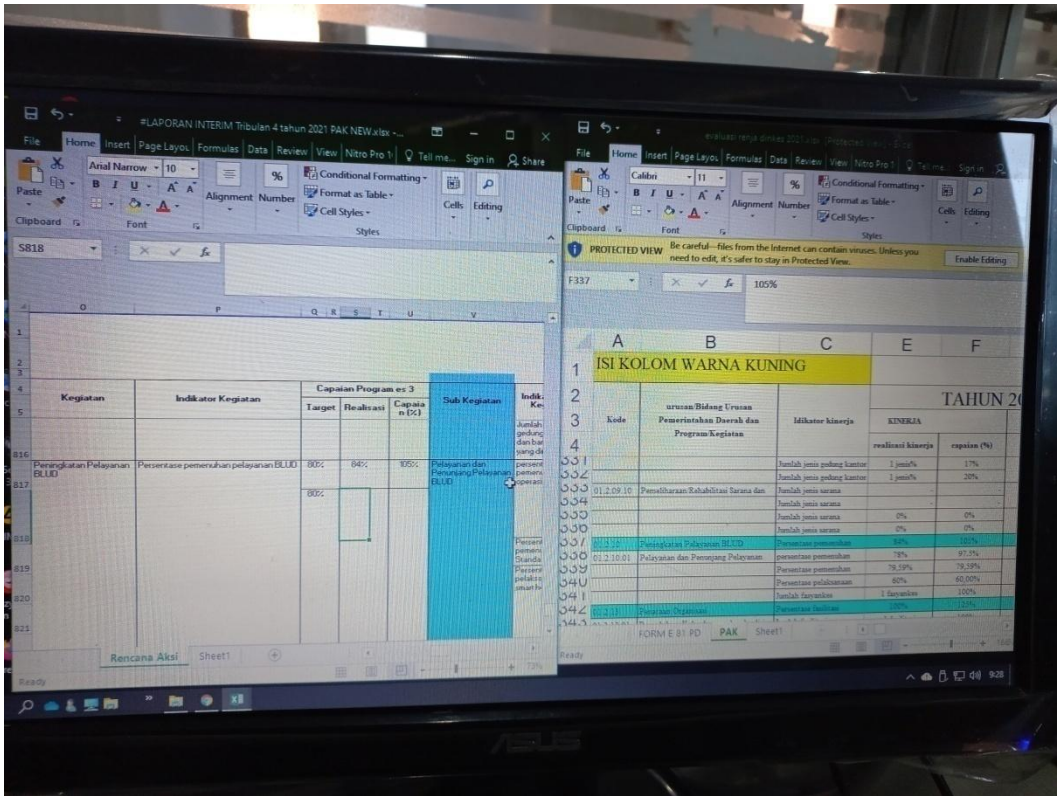
Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Magang



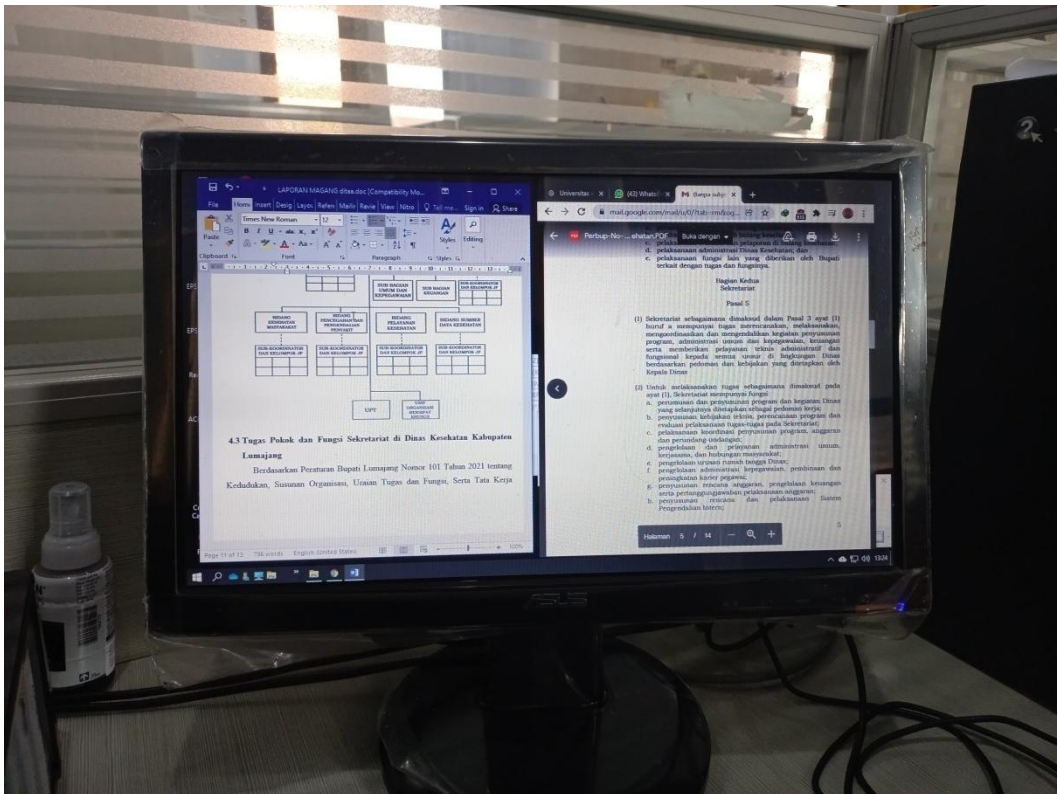
Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Departemen



Proses pengerjaan dokumen rencana aksi



Proses pengerjaan dokumen laporan interim



Proses pengerjaan laporan magang

Lampiran 2. Surat Izin Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Fax. 031-5924618

Laman: <http://www.fkm.unair.ac.id>; E-mail: info@fkm.unair.ac.id

Nomor : 564/UN3.1.10/PK/2021 25 Januari 2022
Perihal : **Permohonan izin magang**

Yth. Bupati
Lumajang

Sehubungan dengan pelaksanaan program magang bagi mahasiswa Program Studi Kesehatan Masyarakat Program Sarjana (S1) Tahun Akademik 2021/2022, dengan ini kami mohon Saudara mengizinkan mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga, atas nama :

No.	Nama Mahasiswa	NIM.	Peminatan	Pembimbing	Pelaksanaan
1.	Dita Aulia Rahma	101811133030	Administrasi & Kebijakan Kesehatan	Dr. Thinni Nurul Rochmah, Dra. Ec. M.Kes	Online/Offline
2.	Mutiara Sitha Putri	101811133073			

Sebagai peserta magang di **Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang**, mulai **2 Februari-3 Maret 2022**. Terlampir kami sampaikan pernyataan kesanggupan mematuhi protokol kesehatan dan hal lain yang dipersyaratkan dalam rangka menjaga kesehatan dalam kondisi pandemi COVID-19.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



n. Dekan
Wakil Dekan I,
Prof. Dr. Nyoman Anita Damayanti, drg., M.S.
NIP. 196202281989112001

Tembusan :

1. Dekan FKM UNAIR
2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Lumajang
3. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang
4. Kadept. Administasi & Kebijakan Kesehatan FKM UNAIR
5. Koordinator Magang Fakultas Kesehatan Masyarakat UNAIR
6. Koordinator Magang Departemen

Lampiran 3. Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Bakesbangpol



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan: Arif Rahman Hakim No. 1 Telp./Fax. (0334) 881585 e-mail: kesbangpol@lumsangkab.go.id
LUMAJANG – 67313

SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELAKUKAN PENELITIAN/SURVEY/KKN/ PKL/KEGIATAN
 Nomor : 072/177 /427.75/2022

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011;
 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Menimbang : Surat dari Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga Surabaya Nomor: 564/UN3.1.10/ PKJ/2021 tanggal 25 Januari 2022, perihal Permohonan Izin Magang atas nama DITA AULIA RAHMA.

Atas nama Bupati Lumajang, memberikan rekomendasi kepada:

1. Nama : DITA AULIA RAHMA
2. Alamat : Jl. Ir.H. Juanda No. 5 Kel. Rogotrunan Lumajang
3. Pekerjaan/Jabatan : Mahasiswa
4. Instansi/NIM : Universitas Airlangga Surabaya / 10181133030
5. Kebangsaan : Indonesia

Untuk melakukan Penelitian/Survey/KKN/ PKL/ Kegiatan:

1. Judul Kegiatan : Magang Program Studi Kesehatan Masyarakat
2. Bidang : Kesehatan Masyarakat
3. Penanggungjawab : Prof. Dr. Nyoman Anita Damsyani, drg., M.S
4. Anggota/Peserta : Dita Aulia Rahma, Mujiara Sitha Putri
5. Waktu : 2 Februari 2022 s/d 3 Maret 2022
6. Lokasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

Dengan ketentuan : 1. Berkewajiban menghormati dan menaati peraturan dan tata tertib di daerah setempat/lokasi penelitian/survey/KKN/ PKL/ Kegiatan;
 2. Pelaksanaan penelitian/survey/KKN/ PKL/ Kegiatan agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan dan ketertiban di daerah/lokasi setempat;
 3. Wajib melaporkan hasil penelitian/survey/KKN/ PKL/ Kegiatan dan sejenisnya kepada Bupati Lumajang melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Lumajang setelah melaksanakan penelitian/survey/KKN/ PKL/ Kegiatan;
 4. Surat Pemberitahuan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak sah/ltdak berlaku lagi apabila ternyata pemegang Surat Pemberitahuan ini tidak mematuhi ketentuan tersebut di atas.

Lumajang, 31 Januari 2022
 a.n. KEPALA BADAN
 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Kab. Lumajang


SABAR SANTOSO, S.Sos
 NIP. 19671225 198903 1 006

Tembusan Yth :

1. Bupati Lumajang (sebagai laporan),
2. Ka. Polres Lumajang,
3. Ka. BAPPEDA Kab. Lumajang,
4. Ka. Dinas Kesehatan Kab. Lumajang
5. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga Surabaya,
6. Sdr. Yang bersangkutan

Lampiran 4. Absensi Magang

Logbook Laporan Harian Mahasiswa Magang

Nama Mahasiswa : Dita Aulia Rahma
 NIM : 101811133030
 Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang


Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
Minggu ke-1		
2 Februari 2022	Menunggu keputusan penempatan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang	f
3 Februari 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang 2. Membaca struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang 3. Membaca Profil Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2020 4. Mencari informasi gambaran umum Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang seperti visi misi jenis pelayanan yang ada dan lain-lain 5. Melakukan tanya jawab dengan Ibu Ririn Fitriana S.KM., M.Kes., selaku Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program dan pembimbing instansi 	f
4 Februari 2022	Membuat poin-poin dalam laporan magang termasuk membuat <i>cover</i> , kata pengantar dan lain-lain	f
Minggu ke-2		
7 Februari 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan bab 4 laporan magang (berisi gambaran umum Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang) 2. Membantu mengisi Laporan Interim Tribulan 4 Tahun 2021 Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang 	f
8 Februari 2022	Melanjutkan pengisian Laporan Interim Tribulan 4 Tahun 2021 Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang hingga selesai	f
9 Februari 2022	Melanjutkan mengerjakan Bab 4 laporan magang (susunan organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang, tugas pokok dan fungsi Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program, tugas pokok dan fungsi masing-masing staf di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program)	f
10 Februari 2022	Membantu mengisi Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022, dengan rincian bagian sebagai berikut:	f

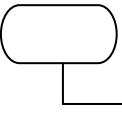
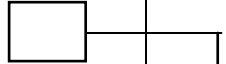
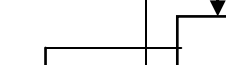

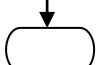
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa ➤ Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan (Yankesjuk) ➤ Kelompok Sub-Substansi Surveilans dan Imunisasi (Survim) ➤ Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankesyrad) ➤ Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (Kesling Kesjaor) ➤ Kelompok Sub-Substansi Kefarmasian ➤ Sub Bagian Keuangan ➤ Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer (Yankesprim) ➤ Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular (P2M) 	
11 Februari 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan mengerjakan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022, dengan rincian bagian sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kelompok Sub-Substansi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Alkes dan PKRT) ➤ Kelompok Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) ➤ Puskesmas ➤ Rumah Sakit Pasirian ➤ Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda) ➤ Instalasi Pelayanan Farmasi Kesehatan (IPFK) 2. Membantu mengarahkan Kepala Puskesmas yang datang ke ruangan bagian Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program di Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang untuk menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 	f
Minggu ke-3		
14 Februari 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan mengerjakan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022, dengan rincian bagian sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ➤ Rumah Sakit Umum Dr. Haryoto 2. Melakukan tanya jawab dan berkonsultasi berkaitan dengan topik laporan magang kepada Ibu Ririn Fitriana S.KM., M.Kes., selaku Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program 	f

15 Februari 2022	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan mengerjakan Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022 khususnya bagian Kelompok Sub-Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat (Propemas) Mencari informasi pelengkap untuk laporan magang Melakukan konsultasi magang dengan Ibu Dr. Thinni Nurul Rochmah, Dra. Ec., M.Kes. selaku pembimbing dari departemen FKM UNAIR 	f
16 Februari 2022	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan mengerjakan dan mengoreksi Rencana Aksi Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang Tahun 2022 secara keseluruhan Melakukan tanya jawab berkaitan dengan topik laporan magang dengan Mbak Aulia Imanda selaku salah satu staf di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program 	f
17 Februari 2022	Mengerjakan laporan magang bagian Bab 1 dan Bab 2	f
18 Februari 2022	Melanjutkan mengerjakan laporan magang bagian Bab 2	f
Minggu ke-4		
21 Februari 2022	Melanjutkan mengerjakan laporan magang bagian Bab 2	f
22 Februari 2022	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan Ibu Dr. Thinni Nurul Rochmah, Dra. Ec., M.Kes. selaku pembimbing dari departemen FKM UNAIR Melakukan tanya jawab dengan Ibu Ririn Fitriana S.KM., M.Kes., selaku Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program dan pembimbing di instansi 	f
23 Februari 2022	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan Ibu Dr. Thinni Nurul Rochmah, Dra. Ec., M.Kes. selaku pembimbing dari departemen FKM UNAIR Melakukan tanya jawab dan konsultasi dengan Ibu Ririn Fitriana S.KM., M.Kes., selaku Sub-Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program dan pembimbing di instansi Melakukan tanya jawab berkaitan dengan topik laporan magang dengan Mbak Aulia Imanda selaku salah satu staf di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program 	f
24 Februari 2022	Melakukan tanya jawab berkaitan dengan topik laporan magang dengan Mbak Aulia Imanda selaku salah satu staf di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program	f


25 Februari 2022	Melakukan tanya jawab berkaitan dengan topik laporan magang dengan Mbak Aulia Imanda selaku salah satu staf di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program	f
Minggu ke-5		
28 Februari 2022	Melanjutkan mengerjakan laporan magang bagian Bab 2 dan Bab 3	f
1 Maret 2022	1. Melakukan tanya jawab berkaitan dengan topik laporan magang dengan Mbak Aulia Imanda selaku salah satu staf di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program 2. Melanjutkan mengerjakan laporan magang bagian Bab 2 dan Bab 4	f
2 Maret 2022	1. Melakukan tanya jawab berkaitan dengan topik laporan magang dengan Mbak Aulia Imanda selaku salah satu staf di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program 2. Melanjutkan mengerjakan laporan magang	f
3 Maret 2022	Melanjutkan mengerjakan laporan magang	f
4 Maret 2022	1. Melanjutkan mengerjakan laporan magang 2. Penutupan magang	f

Lampiran 5. SOP Pelaksanaan Rapat

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KESEHATAN KAB. LUMAJANG SUB BAGIAN UMUM</p>	NOMOR SOP	427.55/VI/8/2020
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2020
	TGL. REVISI	Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dr. Bayu Wibowo Ign NIP. 19630724 198910 1 002
NAMA SOP	TATA RUANG DAN PELAKSANAAN RAPAT DINKES KAB. LUMAJANG	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	a. Untuk mengetahui Pelayanan Akomodasi Pertemuan / Rapat Internal di Lingkungan Dinkes Kab. Lumajang	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
-	a. Nota BON Ruangan Rapat b. Buku Register Ruangan Rapat c. Papan Pengumuman d. Kelengkapan Peralatan di Ruang Pertemuan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Harus dilaksanakan sesuai SOP, agar keindahan taman tetap terjaga	Dicatat dalam buku harian kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Ruang	Staf Administrasi Umum	Pramu Kantor	Atasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam Ruang Menulis di Nota BON Ruang,terkait tanggal pelaksanaan Rapat/Pertemuan,tempat, acara,jumlah peserta rapat					Alat Tulis dan Nota BON Ruang Rapat	10 Menit	Ketertiban Nota BON Ruang Rapat	
2	Mencatat hari,tanggal pelaksanaan rapat/pertemuan,Tempat,acara,peserta rapat yang diundang dan penyelenggara rapat, Mencatat pada papan Pengumuman					Buku Register Peminjaman Ruang	10 Menit	Ketertiban Jadwal dan Tersedianya Ruang Rapat	
4	Menyiapkan ruang pertemuan dan Fasilitas lainnya dan Menyiapkan Hidangan hadir					LCD,Laptop, Papan Tulis & Kamera, Snack dan Makmin Rapat	25 Menit	Kelengkapan Alat Pertemuan/Rapat, Tersedianya Hidangan	
6	Menyiapkan Daftar Hadir dan Administrasi lainnya					Daftar Hadir ,Bolpoin,& FC.Materi	10 Menit	Jumlah Kehadiran yang diundang	
7	Membuat Notulen Rapat/Pertemuan					Laptop,Kertas & Bolpoint	20 Menit	Notulen Rapat	

Lampiran 6. SOP Pembahasan Rencana Aksi di Masing-Masing Bidang, UPT dan UOBK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KESEHATAN KAB. LUMAJANG KELOMPOK SUB-SUBSTANSI PENYUSUNAN PROGRAM</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang</p> <p><u>dr. BAYU WIBOWO IGN</u> NIP. 19630724 198910 1 002</p>
NAMA SOP	PEMBAHASAN RENCANA AKSI MASING-MASING BIDANG, UPT DAN UOBK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah 3. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standart operasinal prosedur 4. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2004 tentang Tahapan dan tata cara penyusunan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Rencana aksi b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Rencana aksi, menganalisa data dan informasi Rencana aksi 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
-	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK; b. Komputer/Laptop; 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada perubahan pada dokumen penetapan kinerja harus segera disesuaikan	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NO	Kegiatan/Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Eselon III	Sub-Koordinator Sub-Substansi/Kepala UPT/Kepala UOBK	Administrator kesehatan (masing-masing bidang/UPT/UOBK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Buat dokumen rencana aksi sesuai format yang berlaku				Format penyusunan rencana aksi	2 hari	Dokumen rencana aksi masing-masing bidang, UPT dan UOBK	
2.	Tinjau dokumen rencana aksi yang telah disesuaikan oleh administrator kesehatan masing-masing bidang, UPT dan UOBK			Tidak	Dokumen rencana aksi masing-masing bidang, UPT dan UOBK	1 hari	Dokumen rencana aksi masing-masing bidang, UPT dan UOBK	Jika dokumen rencana aksi telah sesuai maka akan diberikan kepada pejabat eselon III, tetapi apabila belum sesuai maka akan dikembalikan kepada administrator kesehatan untuk diperbaiki
3.	Terima dan review dokumen rencana aksi		Iya		Dokumen rencana aksi masing-masing bidang, UPT dan UOBK	30 menit	Dokumen rencana aksi masing-masing bidang, UPT dan UOBK	

Lampiran 7. Lembar Evaluasi Magang Oleh Dosen Pembimbing Instansi

LEMBAR EVALUASI MAGANG OLEH PEMBIMBING INSTANSI

Nama : Dita Aulia Rahma
 NIM : 101811133030
 Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang

No	Aspek yang dinilai	Nilai (40-100)
1	Kedisiplinan	90
2	Penampilan (kerapian berpakaian)	90
3	Keramahan	85
4	Sopan santun	85
5	Kerjasama	85
6	Kreatifitas	80
7	Aktifitas	85
8	Responsi	85
9	Laporan Magang	86
Rata-Rata		86

Lumajang, 16 Maret 2022

Pembimbing Instansi
 Sub-Koordinator Sub-Substansi
 Penyusunan Program Dinas Kesehatan
 Kabupaten Lumajang



Ririn Fitriana, S.KM., M.Kes.
 NIP. 198407052009032009