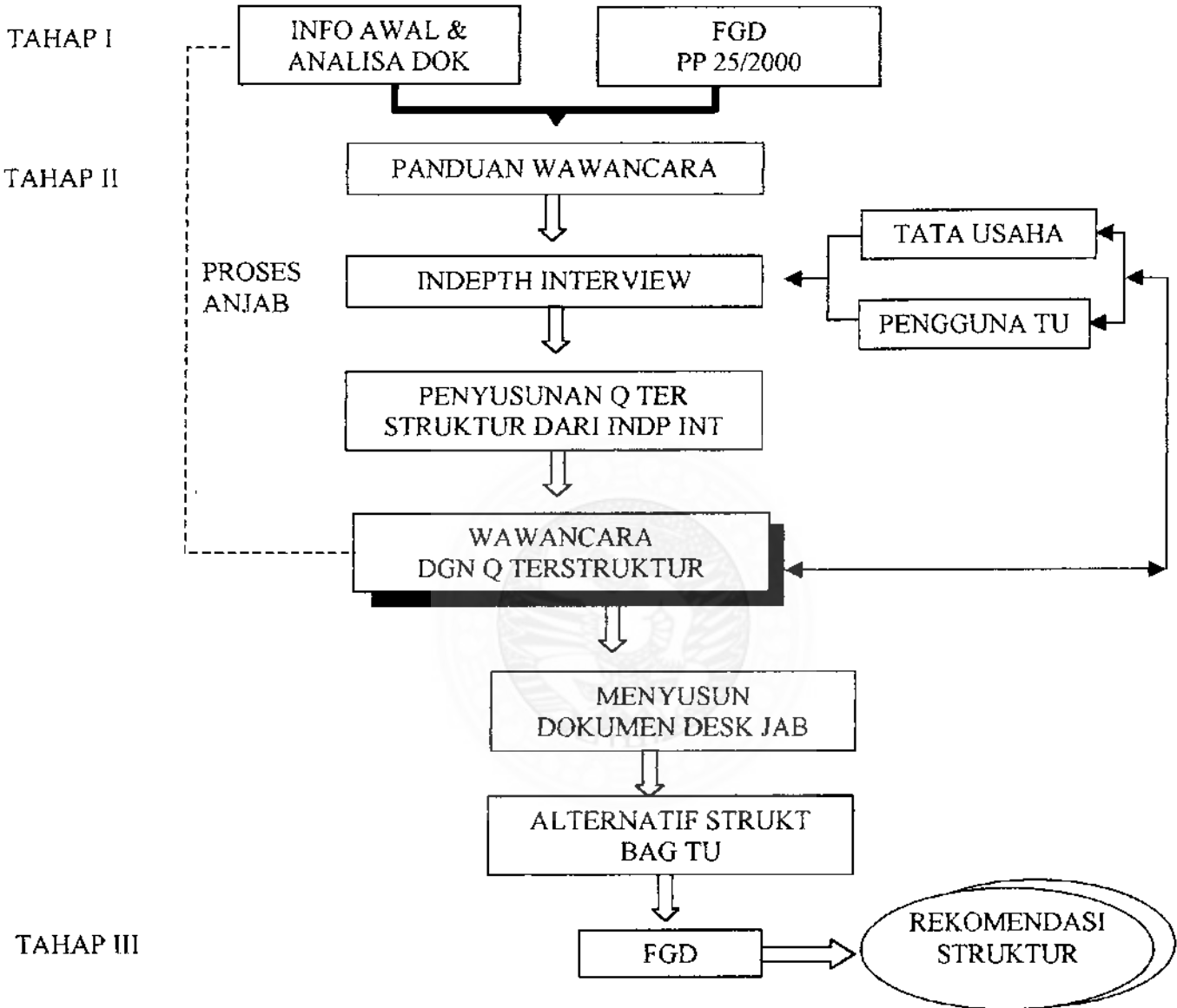




**GAMBARAN PENELITIAN**



**Bahan Kerja, Perangkat Kerja, Hasil Kerja Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan  
Propinsi Jawa Timur, Oktober 2001**

Bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur	Jenis
1. Bahan Kerja	<b>A. Administrasi Umum</b> 1. Surat masuk dan keluar dari instansi 2. Surat disposisi dan arahan pimpinan 3. Tjipun masuk 4. Surat/nota dinas permintaan penyiapan tempat rapat/pertemuan
	<b>B. Administrasi Perlengkapan</b> 1. Surat masuk dari unit kerja dan UPT dinas yang berkaitan dengan administrasi perlengkapan 2. Disposisi dan arahan pimpinan 3. Surat permintaan penghapusan barang 4. Surat permintaan pengadaan barang 5. Surat/ND permintaan pengeluaran barang 6. Data inventarisasi barang milik negara 7. Informasi permintaan peminjaman kendaraan dan pengemudi 8. Informasi permintaan ATK 9. Informasi permintaan perlengkapan kantor
	<b>C. Administrasi Kepegawaian</b> 1. Surat usulan dari unit kerja yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian 2. Disposisi dan arahan pimpinan 3. Data pegawai 4. Berkas/permohonan PTT 5. SK pengangkatan dalam jabatan struktural 6. Surat permintaan tenaga medis/PTT dari daerah 7. Daftar urutan kepangkatan 8. Biodata pimpinan 9. Pengaduan masyarakat 10. Gugatan perceraian 11. Data pegawai 12. DPCP (Daftar Pengajuan Calon Pensiun) 13. Petikan SK PTT 14. Surat permintaan tenaga spesialis dari daerah 15. Sistem informasi manajemen kepegawaian
	<b>D. Administrasi Keuangan</b> 1. Surat masuk dari pusat, Pemda, Kabupaten/Kotamadya yang berkaitan dengan administrasi keuangan 2. Laporan bulanan dan tribulanan rutin pembangunan APBD, APBN, BLN 3. Data PNS yang mutasi (gaji, pindah, fungsional, struktural, KP dan lain-lain) 4. Data/petikan SK dr/drg/Bidan PTT 5. SK perpanjangan dr/drg/bidan PTT 6. Data PNS yang dikenai hukuman disiplin yang berkaitan dengan keuangan 7. Laporan hasil penelitian
	<b>E. Advokasi Hukum</b> 1. Data/laporan/hasil evaluasi program pembangunan kesehatan dan unit kerja 2. Dokumen kasus yang berkaitan 3. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 4. Surat masuk berkaitan dengan masalah hukum 5. Disposisi dan arahan pimpinan
	<b>F. Tata Laksana Organisasi</b> 1. Surat disposisi dan arahan pimpinan 2. Tugas pokok dan fungsi unit kerja

Bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur	Jenis
2. Perangkat kerja	<p>A. Administrasi Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Propinsi Jatim tentang organisasi Dinkes Propinsi Jatim</li> <li>2. SK gubernur Propinsi Jatim tentang tata Naskah pedoman pelaksanaan tugas tentang tata naskah Dinas</li> <li>3. Program pengendalian surat masuk, keluar, kearsipan, tata naskah</li> <li>4. Program pengendalian tilpun &amp; protapnya</li> <li>5. Protap penerimaan tamu penting</li> <li>6. Protap pemakaian fasilitas dinas</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Mesin ketik</li> <li>9. Alat tulis kantor</li> <li>10. Rak arsip</li> <li>11. Pesawat telepon</li> <li>12. Informasi organisasi profesi, transportasi, akomodasi, instansi se-Jatim, RSUD &amp; Swasta dll.</li> </ol>
	<p>B. Administrasi Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Propinsi Jatim tentang organisasi Dinas Kesehatan Propinsi Jatim</li> <li>2. Keputusan Mendagri tentang manual administrasi barang daerah dan pedoman pelaksanaan tugas pengelolaan barang daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pengelolaan barang daerah dan pedoman pelaksanaan tugas pengelolaan barang daerah</li> <li>4. Keppres tentang Pedoman Pelaksanaan barang/jasa instansi pemerintah dan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa</li> <li>5. Keputusan bersama menteri keuangan dan kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang juknis pelaksanaan keppres No. 18 tahun 2000 dan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa</li> <li>6. Komputer</li> <li>7. Mesin ketik</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Rak arsip</li> <li>10. Pesawat telepon</li> <li>11. Program Pengendalian Barang</li> </ol>
	<p>C. Administrasi Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Propinsi Jatim No. 37 tahun 2000</li> <li>2. UU No. 8 th. 1974 ttg. pokok-pokok kepegawaian</li> <li>3. PP No. 29 th. 1975 ttg. Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS</li> <li>4. Peraturan-peraturan dan kepegawaian</li> <li>5. Petunjuk kearsipan</li> <li>6. Peraturan tentang dr PTT/drg PTT/bidang PTT</li> <li>7. Sistem informasi kepegawaian</li> <li>8. Protap penempatan dr PTT, drg PTT/bidang PTT</li> <li>9. Protap kepegawaian</li> <li>10. Komputer</li> <li>11. Mesin ketik</li> <li>12. ATK</li> <li>13. Rak arsip</li> <li>14. Pesawat telpon</li> <li>15. Sepeda motor</li> <li>16. Mesin foto copy</li> <li>17. Mobil</li> </ol>

Bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur	Jenis
	D. Administrasi Keuangan 1. Perda Propinsi Jatim No. 37 tahun 2000 2. Peraturan tentang pembayaran gaji PTT 3. Protap penyusunan anggaran 4. Petunjuk Penyusunan DUP dan Duk 5. Daftar Satuan Harga 6. Program Aplikasi DIP/DTK 7. Pedoman Waskat 8. Komputer 9. Alat tulis kantor 10. Brankas 11. Pesawat telepon 12. Mesin ketik 13. Sepeda motor, mobil
	E. Advokasi Hukum 1. Perda Propinsi Jatim No. 37 tahun 2000 2. UU No. 23 tentang kesehatan 3. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kasus-kasus 4. Komputer 5. Mesin ketik 6. Sepeda motor 7. Mobil 8. ATK 9. Pesawat telpon
	F. Tata Laksana & Kehumasan 1. Perda No. 37 tahun 2000 2. Tugas pokok fungsi masing-masing unit 3. Pedoman analisis organisasi 4. Protap kehumasan 5. Kamera 6. Komputer 7. Mesin tik 8. Tape 9. ATK 10. Pesawat telpon
3. Hasil Kerja	A. Administrasi Umum 1. Layanan penyimpanan surat 2. Layanan/pengelolaan surat masuk/keluar 3. Layanan penggandaan surat 4. Pantauan tindak lanjut surat 5. Pamarafan surat keluar 6. Pelayanan pengiriman surat 7. Layanan keperluan rapat 8. Layanan tamu-tamu kedinasan 9. Penyelenggaraan kebersihan, keamanan 10. Pengelolaan sarana parkir 11. Penyelenggaraan kegiatan keprotokolan 12. Penyelenggaraan arus informasi 13. Penyelenggaraan kegiatan rumah tangga 14. Layanan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas umum 15. Protap administrasi surat, rumah tangga dan keprotokolan
	B. Administrasi Perlengkapan 1. Layanan pengadaan barang 2. Layanan pemeliharaan perbaikan sarana kantor 3. Penyelenggaraan inventarisasi barang negara 4. Layanan pendistribusian ATK

Bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur	Jenis
3. Hasil Kerja	5. Penyelenggaraan waskat barang negara 6. Layanan pemrosesan kehilangan barang negara 7. Pantauan pendistribusian barang 8. Pantauan penataan barang digudang 9. Informasi barang digudang 10. Usulan penghapusan barang 11. Protap administrasi pertengkapan
	<b>C. Administrasi Kepegawaian</b> 1. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai 2. Layanan hak-hak pegawai 3. Penyelenggaraan rencana pengembangan pegawai 4. Penyusunan rencana pendistribusian tenaga strategis 5. Mutasi pegawai dalam propinsi dan antar propinsi 6. Usulan karis-karsu, karpeg, taspen, askes 7. Usulan KP, KgB 8. Usulan Cuti 9. Usulan penempatan spesialis 10. Penerbitan SK dr PTT & drg PTT 11. Usulan jabatan struktural 12. Penyelenggaraan rapat Baperjakat 13. Penyelenggaraan rapat penempatan dr & drg spesialis 14. Usulan jabatan fungsional 15. Usulan tugas dan ijin belajar 16. Usulan diklat struktural 17. Usulan ujian dinas tk II & III 18. Rekomendasi izin dokter spesialis dan ijin belajar 19. Surat perintah PLH 20. Menyelenggarakan updating data pegawai 21. Telaahan kasus-kasus kepegawaian 22. Berita acara kasus-kasus kepegawaian 23. Protap-protap layanan adm. Kepegawaian
	<b>D. Administrasi Keuangan</b> 1. Menyelenggarakan pek. yang berkaitan dengan gaji 2. Mengkompilasi pembukuan keuangan rutin, APBN, APBD I 3. Pertanggungjawaban administrasi keuangan rutin, APBN dan APBD I 4. Perhitungan anggaran rutin, APBN, APBD I 5. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis penyajian data dan informasi keuangan APBD I, APBN dan BLN 6. Bimtek anggaran rutin dan pembangunan 7. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak 8. Pengendalian tuntutan ganti rugi 9. Koordinasi tindak lanjut LHP 10. Verifikasi anggaran rutin proyek, PNBK
	<b>E. Advokasi Hukum</b> 1. Kumpulan data/informasi masalah hukum 2. Analisis informasi hukum 3. Himpunan peraturan perundang-undangan 4. Protap bantuan hukum
	<b>F. Tata Laksana organisasi dan kehumasan</b> 1. Rekomendasi foto 2. Bahan berita dan materi berita berkala 3. Forum wawancara/pertemuan mass media 4. Prosedur dan mekanisme kerja Dinkes 5. Tata hubungan kerja Dinkes

## Lampiran 3

Korelasi Jabatan Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur  
Dengan Unit Kerja Internal maupun External

## A. Administrasi Umum, Keprotokolan, RT dan Perengkapan

No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas
1	Seluruh subbag seksi/ Dinas Kes.	SubDin/Bag. Dinkes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendistribusian dan pengendalian surat masuk dan pengarsipannya</li> <li>- Pengendalian surat keluar</li> <li>- Pemantauan tl. Surat</li> <li>- Pelayanan rapat/pertemuan</li> <li>- Pelayanan kendaraan/transportasi</li> <li>- Pelayanan pengiriman surat</li> <li>- Umpan balik pemrosesan surat</li> <li>- Pelayanan tamu-tamu kedinasan</li> <li>- Penyambungan telpon</li> <li>- Inventarisasi barang di ruangan layanan Fasum</li> <li>- Layanan kebutuhan ATK rutin</li> <li>- Waskat barang negara</li> <li>- Penghapusan barang</li> <li>- Menindaklanjuti kehilangan barang</li> </ul>
2	Seluruh Dinas	UPT Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpanan dan penyaluran barang</li> <li>- Pengadaan barang</li> <li>- Inventarisasi kekayaan negara</li> <li>- Penghapusan barang waskat barang negara</li> </ul>
3	Subbag Keuangan	Bag. TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengusulan pembiayaan rutin</li> <li>- Administrasi keuangan</li> </ul>
4	Kasi Program Peny. dan Anggaran	SubDin Sungram	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengusulan pembiayaan pembangunan</li> </ul>
5	Subbag Huk Tal	Bag. TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata hubungan kerja</li> <li>- Informasi berita, advokasi hukum</li> </ul>
6	Subbag Kepeg	Bag. TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adm kepegawain</li> </ul>
7	Biro Perengkapan	Pemprop Jatim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk teknis pelaksanaan tugas</li> </ul>
8	Biro Umum	Pemprop Jatim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk teknis pelaksanaan tugas</li> </ul>
9	Biro Perengkapan	Pemprop Jatim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi kekayaan milik negara</li> </ul>
10	Bidang pengelolaan arsip	Kantor arsip Daerah Jatim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan arsip</li> </ul>
11	Bidang Pembinaan	Mawil Hansip Prop.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk pengamanan</li> </ul>

## B. Subbag Kepegawain

No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas
1	Seluruh seksi/Subbag	Subdin/Bag. Dinkes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi reward pegawai</li> <li>- Administrasi Punishment pegawai</li> <li>- Administrasi mutasi pegawai</li> <li>- Rencana kebutuhan tenaga internal</li> </ul>
2	Subbag Keuangan	Bag TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi penggajian PNS</li> <li>- Administrasi Punishment PNS</li> <li>- Administrasi penggajian PTT</li> <li>- Pembiayaan rutin</li> </ul>
3	Subbag Huk Tal	Bag. TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata hubungan kerja</li> <li>- Informasi berita pegawai</li> <li>- Advokasi hukum</li> </ul>
4	Seksi peny. Prog. & Angg.	Sungram	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan pembiayaan</li> <li>- Koordinasi penentuan Pimpro dan Bendahara</li> </ul>

5	Seksi pengump. data & informasi	Sungram	- Data-data pegawai
6	Seksi bang ke- lembagaan & Kebut. Nakes	Sungram	- Rencana kebutuhan tenaga strategis
7	Seksi Yankes Dasar	Subdin Yankes	- Rencana kebutuhan tenaga strategis
8	Seksi Yankes Rujukan	Subdin Yankes	- Rencana kebutuhan tenaga strategis
9	Seksi peningkatan mutu Nakes dan akreditasi	Subdin pemberdayaan	- Registrasi tenaga PTT - Rekomendasi ijin belajar - Rekomendasi pendidikan spesialisasi - Diklat struktural - Telaahan jab. Fungsi rencana kebutuhan nakes strategis
10	UPT Dinkes	UPT Dinkes	- Pembinaan kepegawaian - Administrasi kepegawaian - Data pegawai
11	Biro kepegawaian	Pemprop. Jatim	- Penempatan tenaga kesehatan - Usulan KP, KgB, pensiun, reward/ penghargaan
12	BKN	BKN Prov	- Punishment pegawai
13	Biro Kepeg.	Depkes	- Penempatan PTT - Mutasi antar propinsi - Usulan Kebutuhan spesialis

#### C. Administrasi Keuangan

No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas
1	Seluruh seksi/Subbag Dinkes	Subdin/Prog. Dinkes	- Adm. Keuangan - Anggaran rutin operasional organisasi
2	Seksi pengumpulan data-data informasi	Subdin Sungram	- Evaluasi keuangan proyek - TL LHP - Verifikasi keuangan proyek - Tgr. Proyek
3	Seksi Penys. Prog. & Angg.	Subdin Sungram	- Pembiayaan anggaran pembangunan - Penyusunan DUP/DIK rutin
4	Biro keuangan	Pemprov. Jatim	- Anggaran rutin - Penggajian pegawai DinKes & UPTnya

#### D. Administrasi Hukum & Humas

No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas
1	Seluruh seksi/Subbag	Subdin/Bag. Dinkes	- Bahan pemberitaan press release - Advokasi/asistensi hukum
2	Organisasi Profesi		- Asistensi/koordinasi hukum kesehatan
3	Media massa (koran, TV, radio)		- Pemberitaan kesehatan
4	Biro hukum	Pemprov. Jatim	- Asistensi hukum



**Lampiran 4****KUESIONER ANALISIS JABATAN BAGIAN TATA USAHA  
BAGI PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL DI BAGIAN TATA  
USAHA DINAS KESEHATAN PROPINSI****Latar Belakang**

Dengan telah dicanangkannya Otonomi Daerah pada awal tahun 2001, baik karena alasan politis maupun alasan manajemen yang lebih baik pastilah ada implikasinya. Apalagi bila beberapa produk hukum yang dihasilkan kurang dilengkapi dengan petunjuk yang memadai.

Pembagian kewenangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi sebagai daerah otonom telah dituangkan dalam PP 25 tahun 2000. Untuk bidang kesehatan kewenangan propinsi dalam bidang kesehatan meliputi 5 aspek yaitu : penetapan pedoman penyuluhan, pengelolaan dan pemberian izin sarana dan prasarana kesehatan khusus, sertifikasi teknologi kesehatan dan gizi, surveilans epidemiologi dan penanggulangan wabah penyakit dan KLB, penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu antara kabupaten, kota serta penyelenggaraan diklat kesehatan.

Di dalam Perda No. 37 tahun 2000 tentang Dinas Kesehatan Jawa Timur disebutkan bahwa Dinas Kesehatan Propinsi mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dalam bidang kesehatan yang menjadi tanggung jawab propinsi dan tugas dekonsentrasi serta tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah, itu berarti bahwa Dinas Kesehatan melaksanakan sebagian kewenangan Propinsi dalam bidang kesehatan yang tertuang dalam PP 25 tahun 2000.

Dalam pelaksanaannya pelaku kebijakan mempersepsikan PP 25 tahun 2000 secara beragam, hal ini disebabkan kebijakan ini kurang dilengkapi dengan peraturan-peraturan lain yang mendukung serta petunjuk yang memadai.

Bagian tata usaha dinas kesehatan propinsi melaksanakan tugas administrasi dan koordinatif tidak secara langsung melaksanakan kewenangan sesuai dengan PP No. 25 tahun 2000 namun bagian tata usaha merupakan satu kesatuan dari unit organisasi dinas kesehatan propinsi yang mensupport kewenangan PP 25 tahun 2000 yang dilaksanakan oleh subdin-subdin. Dalam menjalankan fungsinya bagian tata usaha mempunyai kewenangan atributif yaitu kewenangan yang melekat pada tugas pokok fungsinya dan kewenangan yaitu kewenangan yang didelegasikan dari atasan kepada bawahan agar organisasi berjalan efisien. Kewenangan ini secara legal formal sampai saat ini belum ada.

Dengan analisis jabatan diharapkan dapat didiskripsikan kewenangan, tugas pokok serta fungsi bagian tata usaha.

**DAFTAR ISIAN ANALISIS JABATAN UNTUK  
PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL DI BAGIAN TATA USAHA  
DINAS KESEHATAN PROPINSI JAWA TIMUR  
(Isilah daftar ini menurut kenyataan yang sebenarnya)**

1. Nama responden :
2. Jabatan :
3. Lama menduduki jabatan tersebut :
4. a. Apakah sebelumnya pernah menjabat di bagian tata usaha atau unit di bagian tata usaha ? .....
- b. Bila pernah dimana ? .....
- c. Berapa lama ? .....
5. Kode jabatan :
6. Unit kerja :
7. Ikhtisar Jabatan :

--	--

## 8. Uraian Tugas

NO	URAIAN KEGIATAN

## 9. Bahan Kerja :

NO	MATERI PEKERJAAN	DIGUNAKAN DALAM TUGAS (UNTUK)

## 10. Perangkat / Alat Kerja :

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS

## 11. Hasil Kerja :

NO	HASIL KERJA

## 12. Tanggung Jawab :

--

## 13. Wewenang :

--

## 14. Nama Jabatan Yang Berada Di Bawah Jabatan Bagian Tata Usaha :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN/STAFF

15. Korelasi Jabatan

NO	JABATAN	UNIT KERJA	HUBUNGAN TUGAS

16. Kondisi Lingkungan Kerja

NO	ASPEK	FAKTOR

17. KUALIFIKASI PEMANGKU JABATAN

<p>A. Pangkat/Golongan Berapa yang Bapak/Ibu/Saudara anggap Sesuai untuk menduduki jabatan yang Saudara pangku .....</p> <p>B. Pendidikan Tertinggi yang Bapak/Ibu/Saudara Tamatkan : ..... ..... Menurut pendapat Bapak/Ibu/Saudara apakah pendidikan yang Saudara miliki cukup, agar dapat melaksanakan tugas-tugas yang Saudara pangku .....</p> <p>C. Tulislah kursus Pelatihan yang telah Bapak/Ibu/Saudara ikuti :</p>	<p>D. Kursus/pelatihan mana yang banyak menunjang pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara : ..... ..... Menurut pendapat Bapak/Ibu/Saudara, adakah kursus pelatihan lainnya yang sangat diperlukan untuk menunjang pekerjaan Bapak/Ibu/Saudara. .....</p> <p>E. Tulislah semua jabatan yang pernah Bapak/Ibu/Saudara pangku baik pada instansi ini dan instansi lainnya.</p>																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Kursus/Diktat</th> <th>Waktu</th> <th>Penyeleng garaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No	Jenis Kursus/Diktat	Waktu	Penyeleng garaan													<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Jabatan</th> <th>Lamanya</th> <th>Instansi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No	Nama Jabatan	Lamanya	Instansi												
No	Jenis Kursus/Diktat	Waktu	Penyeleng garaan																														
No	Nama Jabatan	Lamanya	Instansi																														

18. HASIL KONFIRMASI :

KETERANGAN INI SAYA ISI/JAWAB DENGAN SEBENARNYA  
Surabaya,.....

TANDA TANGAN  
PEMANGKU JABATAN

(.....)

NAMA PEWANCARA :  
TANDA TANGAN :

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR ISI ANALISIS JABATAN  
UNTUK PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL  
DI BAGIAN TATA USAHA DINAS KESEHATAN  
PROPINSI JAWA TIMUR**

NO	ELEMEN JABATAN	URAIAN
1	2	3
1	NAMA RESPONDEN	Cukup jelas
2	JABATAN	Tulislah nama jabatan yang sekarang Bapak/Ibu/saudara pangku dengan nama yang tersebut dalam Surat Keputusan.
3	LAMA MENDUDUKI JABATAN TERSEBUT	Cukup Jelas
4	a. Pernah menjabat di Bagian Tata Usaha atau unitnya b. Bila pernah dimana? c. Berapa lama ?	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
5	KODE JABATAN	Tulis kode jabatan Bapak/Ibu/saudara bila ada
6	UNIT ORGANISASI	Tulislah Unit Kerja tempat Bapak/Ibu/saudara bekerja, misalnya yang mengisi Kasubag Kepegawaian maka nama unit kerjanya adalah Bagian Tata Usaha (unit kerja/eselon di atasnya langsung)
7	IKHTISAR JABATAN	Ikhtisar jabatan adalah uraian jabatan dalam bentuk ringkas yang memberikan gambaran secara umum tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan. Digambarkan dalam satu kalimat yang mencerminkan : • Apa yang dikerjakan (What) • Bagaimana cara mengerjakannya (How) • Mengapa/untuk apa pekerjaan dilakukan (Why) Contoh : Jabatan Caraka Ikhtisar jabatan : "Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya agar surat sampai ke tujuan secara cepat dan tepat"
8	URAIAN TUGAS	Tulislah dengan kalimat ringkas, jelas dan komplit uraian tugas pokok Bapak/Ibu/saudara secara berurutan dari yang paling berat, kurang berat, ringan. • Apa yang saat ini Bapak/Ibu/saudara kerjakan dan yang seharusnya Bapak/Ibu/Saudara kerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan (What)
9	BAHAN KERJA	Tulislah materi kerja yang Bapak/Ibu/saudara gunakan atau obyek yang Bapak/Ibu/saudara olah dalam melaksanakan tugas (bahan adalah sesuatu yang melekat dengan hasil kerja). Bahan kerja dapat berupa benda berujud atau tidak berujud. Misalnya : usulan jabatan, data, informasi, surat edaran dan sebagainya
10	PERANGKAT/ALAT KERJA	Tulislah perangkat/ alat kerja/sarana yang Bapak/ Ibu/saudara gunakan dalam melaksanakan tugas. Perangkat/alat kerja/sarana digunakan berulang-ulang, misalnya peraturan-peraturan, mesin ketik, komputer
11	HASIL KERJA	Tulislah pekerjaan yang Bapak/Ibu/saudara hasilkan dalam melaksanakan tugas, baik yang bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial misalnya : petunjuk kerja, distribusi tugas dan koordinasi kerja Hasil non manajerial adalah yang diperoleh dalam melaksanakan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan (tugas teknis langsung setiap pemegang jabatan). Misalnya : menandatangani Surat Keputusan, konsultan.

1	2	3
12	TANGGUNG JAWAB	Sebutkan, apa tanggung jawab Bapak/Ibu/saudara atas bahan dan alat yang Bapak/Ibu/saudara alat-alat yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan tanggung jawab kepada orang lain, hubungan kerja, kerahasiaan tugas, pelaksanaan pekerjaan. Misalnya : ketepatan, kelancaran, keakuratan dalam membuat surat keputusan.
13	WEWENANG	Wewenang adalah hak pemegang jabatan untuk memilih atau mengambil sikap atau tindakan tertentu. Wewenang berfungsi untuk mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. Wewenang dibagi dalam 2 kategori, yaitu : a. Wewenang formal : yaitu wewenang yang bersifat mutlak dan dilindungi oleh undang-undang.  Misalnya : wewenang Kepala Bagian Tata Usaha untuk menandatangani surat keputusan kenaikan gaji berkala pegawai Dinas Kesehatan Propinsi Goongon II sesuai dengan pendelegasian Kepala Dinas Kesehatan Propinsi. b. Wewenang informal adalah wewenang tidak mutlak dan biasanya tidak dilindungi oleh peraturan. Misalnya : Wewenang Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengatur pemakaian kendaraan dinas.
14	NAMA JABATAN YANG BERADA DI BAWAH JABATAN BAGIAN TATA USAHA	Tuliskan nama jabatan/Sub Bagian yang ada di bawah bagian Tata Usaha
15	KORELASI JABATAN / HUBUNGAN KERJA	Dengan jabatan apa, atau unit kerja, atau instansi mana Bapak/Ibu/saudara berhubungan, baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horisontal, maupun diagonal dan sebutkan untuk tugas apa Bapak/Ibu/saudara berhubungan. Hubungan kerja terdiri dari : a. Hubungan kerja vertikal; misalnya hubungan kerja antara atasan dan bawahan b. Hubungan kerja horisontal; misalnya hubungan kerja antara Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan. c. Hubungan Kerja Diagonal; misalnya hubungan kerja antara Kepala Bagian Tata Usaha dengan Biro Umum Pemerintah Daerah Propinsi
16	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	Kondisi lingkungan kerja merupakan informasi situasional lingkungan baik fisik maupun sosial pelaksanaan tugas, untuk mengolah bahan dengan perangkat kerja menjadi hasil kerja. Misal dapat dirumuskan : tempat kerja, udara, sinar, getaran, lingkungan sosial dan lain-lain.
17	KUALIFIKASI PEMANGKU JABATAN	Cukup Jelas
18	HASIL KONFIRMASI	Diisi apabila ada pembetulan dari masing-masing pertanyaan setelah dikonfirmasi kembali.

## Lampiran 5

**KUESIONER  
ANALISIS JABATAN UNTUK  
PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN  
PROPINSI JAWA TIMUR**

---

NAMA PEMEGANG JABATAN :  
 NAMA JABATAN :  
 TGL WAWANCARA :  
 PANGKAT / GOLONGAN :  
 PENDIDIKAN :  
 LAMA MENDUDUKI  
 JABATAN STRUKTURAL :

Isilah pertanyaan dibawah ini menurut kenyataan yang ada (kenyataan yang dirasakan saat ini).

1. Menurut Bapak/Ibu/Saudara apakah tugas / kegiatan dari Bagian Tata Usaha saat ini yang mendukung aktivitas di Unit Kerja Bapak/Ibu/ Saudara?
 

<p>a. Administrasi Umum : .....</p> <p>b. Administrasi Perlengkapan .....</p> <p>c. Administrasi Kepegawaian .....</p>	<p>d. Administrasi Keuangan .....</p> <p>e. Advokasi Hukum .....</p> <p>f. Tata Laksana Organisasi .....</p>
--	--
  
2. Menurut Bapak/Ibu/Saudara disamping tugas tersebut diatas (pertanyaan no. 1) tugas / kegiatan apa saja yang seharusnya dilakukan Bagian Tata Usaha dalam mendukung aktivitas diUnit Kerja Bapak/Ibu/Saudara ?
 

<p>a. Administrasi Umum : .....</p> <p>b. Administrasi Perlengkapan .....</p> <p>c. Administrasi Kepegawaian .....</p>	<p>d. Administrasi Keuangan .....</p> <p>e. Advokasi Hukum .....</p> <p>f. Tata Laksana Organisasi .....</p>
--	--
  
3. Menurut Bapak/Ibu/Saudara hasil kerja apa saja yang seharusnya dihasilkan oleh Bagian Tata Usaha ?
 

<p>a. Administrasi Umum : .....</p> <p>b. Administrasi Perlengkapan .....</p> <p>c. Administrasi Kepegawaian .....</p>	<p>d. Administrasi Keuangan .....</p> <p>e. Advokasi Hukum .....</p> <p>f. Tata Laksana Organisasi .....</p>
--	--

4. Menurut Bapak/Ibu/Saudara apa saja seharusnya tanggung jawab Bagian Tata Usaha yang mendukung aktivitas di Unit Kerja Bapak/Ibu/Saudara ?

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| a. Administrasi Umum :       | d. Administrasi Keuangan   |
| .....                        | .....                      |
| b. Administrasi Perlengkapan | e. Advokasi Hukum          |
| .....                        | .....                      |
| c. Administrasi Kepegawaian  | f. Tata Laksana Organisasi |
| .....                        | .....                      |

5. Menurut Bapak/Ibu/Saudara apa saja seharusnya wewenang Bagian Tata Usaha dalam mendukung aktivitas di Unit Kerja Bapak/Ibu/Saudara ?

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| a. Administrasi Umum :       | d. Administrasi Keuangan   |
| .....                        | .....                      |
| b. Administrasi Perlengkapan | e. Advokasi Hukum          |
| .....                        | .....                      |
| c. Administrasi Kepegawaian  | f. Tata Laksana Organisasi |
| .....                        | .....                      |

6. Menurut Bapak/Ibu/Saudara perangkat / alat kerja apa saja yang seharusnya digunakan oleh Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya ?

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| a. Administrasi Umum :       | d. Administrasi Keuangan   |
| .....                        | .....                      |
| b. Administrasi Perlengkapan | e. Advokasi Hukum          |
| .....                        | .....                      |
| c. Administrasi Kepegawaian  | f. Tata Laksana Organisasi |
| .....                        | .....                      |

7. Menurut Bapak/Ibu/Saudara bagaimana seharusnya korelasi / hubungan jabatan Bagian Tata Usaha dengan aktivitas di Unit Kerja Bapak/Ibu/Saudara ?

Kegiatan	Hubungan Tugas
a. Administrasi Umum	
.....	
b. Administrasi Perlengkapan	
.....	
c. Administrasi Kepegawaian	
.....	
d. Administrasi Keuangan	
.....	
e. Advokasi Hukum	
.....	
f. Tata Laksana Organisasi	
.....	

8. Menurut Bapak/Ibu/Saudara bagaimana kondisi lingkungan kerja Bagian Tata Usaha saat ini ?

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| a. Administrasi Umum :       | d. Administrasi Keuangan   |
| .....                        | .....                      |
| b. Administrasi Perlengkapan | e. Advokasi Hukum          |
| .....                        | .....                      |
| c. Administrasi Kepegawaian  | f. Tata Laksana Organisasi |
| .....                        | .....                      |

9. Menurut Bapak/Ibu/Saudara, sub bagian apa di Bagian Tata Usaha yang seharusnya ada/dikurangi/digabung ?
- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| a. Administrasi Umum :       | d. Administrasi Keuangan   |
| b. Administrasi Perlengkapan | e. Advokasi Hukum          |
| c. Administrasi Kepegawaian  | f. Tata Laksana Organisasi |

Berikan alasannya

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| a. Administrasi Umum :       | d. Administrasi Keuangan   |
| .....                        | .....                      |
| .....                        | .....                      |
| b. Administrasi Perlengkapan | e. Advokasi Hukum          |
| .....                        | .....                      |
| .....                        | .....                      |
| c. Administrasi Kepegawaian  | f. Tata Laksana Organisasi |
| .....                        | .....                      |
| .....                        | .....                      |
10. Apa saran Bapak/Ibu/Saudara untuk meningkatkan kualitas pelayanan Bagian Tata Usaha.
- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| a. Administrasi Umum :       | d. Administrasi Keuangan   |
| .....                        | .....                      |
| .....                        | .....                      |
| b. Administrasi Perlengkapan | e. Advokasi Hukum          |
| .....                        | .....                      |
| .....                        | .....                      |
| c. Administrasi Kepegawaian  | f. Tata Laksana Organisasi |
| .....                        | .....                      |
| .....                        | .....                      |

TANDA TANGAN RESPONDEN

( )

NAMA PEWANCARA :  
TANDA TANGAN :



**PETUNJUK PENGISIAN  
KUESIONER ANALISIS JABATAN UNTUK  
PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN  
PROPINSI JAWA TIMUR**

PERTANYAAN	URAIAN
NO. 1	Yang dimaksud dengan tugas adalah apa yang dikerjakan, bagaimana cara mengerjakan dan apa tujuan tugas dikerjakan oleh Bagian Tata Usaha.
NO. 2	Cukup Jelas
NO. 3	Cukup Jelas
NO. 4	Cukup Jelas
NO. 5	Yang dimaksud hasil kerja adalah pekerjaan yang dihasilkan oleh Bagian Tata Usaha yang bersifat manajerial misalnya petunjuk kerja, koordinasi kerja, distribusi tugas; maupun pekerjaan yang bersifat non manajerial misalnya menandatangani surat, mendisposisi surat dan sebagainya
NO. 6	Yang dimaksud tanggung jawab adalah tanggungjawab Bagian Tata Usaha terhadap bahan, hasil kerja, lingkungan kerja, orang lain dan mendukung aktivitas di unit kerja Bapak/Ibu/Saudara misalnya : ketepatan waktu dalam memproses surat undangan
NO. 7	Yang dimaksud wewenang Bagian Tata Usaha yang mendukung aktivitas Bapak/Ibu/Saudara adalah hak Bagian Tata Usaha untuk memilih atau mengambil sikap atau tindakan tertentu. Misalnya : wewenang Bagian Tata Usaha untuk memindahkan tempat rapat apabila ada rapat lain yang lebih penting.
NO. 8	Yang dimaksud perangkat/alat kerja/sarana adalah perangkat/alat kerja/sarana yang dipakai berulang-ulang untuk menghasilkan pekerjaan. Misalnya : petunjuk teknis, komputer, peraturan perundang-undangan, dan sebagainya.
NO. 9	Yang dimaksud korelasi/hubungan pekerjaan/ hubungan jabatan adalah hubungan Bagian Tata Usaha secara timbal balik, searah maupun horizontal atau diagonal atau hubungan supporting, penyedia bagi tugas-tugas yang berhubungan dengan aktivitas di unit kerja Bapak/Ibu/Saudara.
NO. 10	Yang dimaksud kondisi lingkungan kerja Bagian Tata Usaha saat ini adalah informasi mengenai lingkungan baik fisik maupun sosial pelaksanaan tugas. Misalnya : keadaan tempat kerja, udara, sinar dan lain-lain
NO. 11	Yang dimaksud kondisi lingkungan kerja Bagian Tata Usaha yang seharusnya adalah persepsi Bapak/Ibu/ Saudara terhadap lingkungan fisik maupun sosial Bagian Tata Usaha yang seharusnya. Misalnya Ruangan harus cukup untuk sirkulasi tamu, penerangan cukup dan sebagainya.
NO. 12	Yang dimaksud Subbag Tata Usaha yang seharusnya ada/dikurangi/digabung adalah Subbag Tata Usaha yang saat ini ada, namun karena fungsi dan beban kerjanya maka perlu digabung/dikurangi/ditambah
NO. 13	Cukup jelas

## Lampiran 6

**Cek List Analisis**  
**Jabatan Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi**  
**Bagi Pejabat Struktural Non Bag. TU**

Nama Responden :  
 Jabatan :  
 Pertama menduduki jabatan  
 struktural tahun :  
 Pangkat/golongan :  
 Pendidikan :

Terlampir adalah cek list uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, kewenangan korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi. Cek list ini merupakan kelanjutan dari Indepth Interview yang telah dilakukan.

Selanjutnya mohon berkenan Bapak/Ibu untuk memberi tanda ✓ pada tempat yang Bapak/Ibu anggap sebagai tugas Bag. TU (yang telah dilakukan dan belum dilakukan) atau bukan tugas Bag. TU.

I. Uraian Tugas Bagian TU	Tugas TU		Bukan Tugas TU	Ket.
	Sudah dilaksanakan	Belum dilaksanakan		
A. Administrasi Umum 1) Administrasi Umum Melaksanakan layanan adm. umum, meliputi: 1. Membuat agenda surat masuk-keluar 2. Menata arsip surat masuk-keluar 3. Melaksanakan pengiriman surat 4. Memberi no. surat keluar 5. Menaikkan surat pada pimpinan 6. Menggandakan surat 7. Menyusun protap pemrosesan surat masuk, srt keluar, kearsipan tata naskah & penyelenggaraan 8. Memantau tindak lanjut surat 9. Memaraf surat keluar 10. Umpan balik pemrosesan surat 11. Membuat surat keluar yang berhubungan dengan Administrasi Umum 12. .... 13. ....				
2) Melaksanakan kegiatan keprotokolan rumah tangga meliputi : 1. Memberikan layanan keperluan rapat/pertemuan - Mengirim undangan - Menyediakan ruangan dan sarana pertemuan - Menyiapkan konsumsi 2. Menyusun protap layanan rapat/ pertemuan 3. Memberikan layanan tamu dinas 4. Menyusun protap layanan tamu dinas				

J. Uraian Tugas Bagian TU	Tugas TU		Bukan Tugas TU	Ket.
	Sudah dilaksanakan	Belum dilaksanakan		
5. Mempersiapkan upacara hari besar nasional 6. Menyusun protap upacara hari besar 7. Merencanakan dan membuat jadwal apel 8. Mempersiapkan apel 9. Menyusun protap pelaksanaan apel 10. Melakukan koordinasi dengan Pemprov. Jatim untuk kegiatan keprotokolan. 11. Mendistribusikan surat sesuai disposisi 12. Menginventarisasi jadwal rapat/pertemuan/und. 13. Menyambungkan dan menyeleksi sambungan tipun 14. Menyusun protap layanan tipun 15. Melayani tamu pimpinan 16. Mengadakan pengamanan lingk. 17. Mengatur jadwal jaga petugas keamanan 18. Menyusun protap pengamanan kantor 19. Mengatur kebersihan dan keindahan lingkungan kantor 20. Menyusun protap kebersihan lingk. 21. Membuat inventarisasi barang di setiap ruangan 22. Memberikan layanan kebutuhan air, listrik, telepon 23. Mengelola parkir 24. Menyusun protap pengelolaan adm. parkir 25. .... 26. ....				
<b>B. Administrasi Perlengkapan</b> 1. Melakukan bimbingan dan pengendalian kekayaan negara di Dinkes dan UPT Dinkes 2. Menganalisa kebuth. Perleng. Kantor 3. Melakukan pengecekan kondisi dan pemeliharaan, sarana kantor (komputer, mesin ketik) 4. Melakukan perbaikan sarana kantor (komputer, mesin ketik) 5. Menyusun protap layanan pemeliharaan, perbaikan sarana perkantoran 6. Memberikan layanan kebutuhan ATK rutin 7. Menyusun protap perencanaan kebutuhan ATK s/d pendistribusian ATK rutin 8. Menjaga ketertiban kantor 9. Menyusun jadwal kend. & pengemudi 10. Menyusun protap peminjaman dan pemakaian kend. & pengemudi 11. Menginventarisasi kekayaan Dinkes & UPT Dinkes 12. Melaksanakan waskat kekayaan milik negara 13. Memproses dan melaporkan kehilangan barang milik negara 14. Menyusun protap tindak lanjut kehilangan barang 15. Mengadakan rapat koordinasi dengan Pimpro mengenai pendistribusian barang 16. Membuat surat keluar yang berhubungan dengan administrasi perlengkapan 17. .... 18. ....				

I. Uraian Tugas Bagian TU	Tugas TU		Bukan Tugas TU	Ket.
	Sudah dilaksanakan	Belum dilaksanakan		
C. Administrasi Kepegawaian 1. Menata file perorangan PNS & PTT 2. Membuat usulan/permohonan karpeg, karis, karsu, taspen 3. Menyusun protap usulan permohonan karpeg, karis karsu, taspen 4. Mengusulkan permohonan askes 5. Menyusun protap permohonan askes 6. Mengusulkan kenaikan pangkat & kenaikan gaji berkala 7. Menyusun protap usulan KP dan KgB 8. Mengusulkan pindah dalam propinsi dan antar propinsi				
9. Menyusun protap mutasi dalam propinsi dan antar propinsi 10. Menelaah dan meneruskan usulan perubahan status CPNS menjadi PNS 11. Menyusun protap perubahan status 12. Mengusulkan penyesuaian ijazah 13. Meneruskan permohonan pensiun/ berhenti PNS 14. Menyusun protap pemberhentian dan pensiun PNS 15. Meneruskan usulan dokter dan drg PTT ke Depkes 16. Menyusun protap usulan dr PTT, drg PTT ke Depkes 17. Membuat perencanaan penempatan dr PTT & drg PTT 18. Menyusun protap penempatan dr PTT & drg PTT 19. Menerbitkan SK penempatan dr PTT & drg PTT 20. Membuat SK pemberhentian dan selesai masa bakti dr PTT & drg PTT & bidang PTT 21. Membuat protap usulan pemberhentian & selesai masa bakti PTT 22. Membuat daftar usulan kepangkatan 23. Membuat rekomendasi izin bagi dokter yang akan mengambil spesialisasi 24. Mengusulkan ujian Dinas TK II & III 25. Menyusun Protap ujian Dinas tk. II & III 26. Membuat usulan diklat struktural 27. Menyiapkan bahan rapat baperjaket 28. Membuat usulan jabatan struktural 29. Membuat usulan jabatan fungsional 30. Membuat usulan penerbitan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat pernyataan Pelantikan (SPP) dan Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi pejabat yang baru dilantik 31. Membuat rencana penempatan dr spesialis dan drg spesialis 32. Menyusun protap penempatan dr spesialis dan drg spesialis 33. Mengusulkan penempatan dr & drg spesialis 34. Membuat Surat Perintah PLH/PLT 35. Membuat dan meng-update data pegawai 36. Menelaah dan membuat rencana tindak lanjut terhadap kasus kepegawaian				

Uraian Tugas Bagian TU	Tugas TU		Bukan tugas TU	Ket.
	Sudah dilaksanakan	Belum dilaksanakan		
37. Membuat protap reward & Punishment bagi pegawai 38. Membuat panggilan terhadap pegawai yang terkait dengan kasus kepegawaian 39. Membuat berita acara perceraihan dan kasus-kasus kepegawaian 40. Mengusulkan hukuman disiplin tk sedang s/d berat ke Instansi terkait 41. Menyampaikan SK pemberhentian kepada pegawai yang berkasus 42. Seleksi TKHI kloter dan non kloter 43. Memfungsikan sistem informasi pegawai kesehatan (SIMKA) 44. Membuat permohonan cuti pegawai 45. Menyusun protap permohonan cuti 46. Membuat surat ijin belajar 47. Melakukan bimbingan teknis adm. kepeg. ke UPT-UPT Dinkes 48. Membuat konsep surat yang berhubungan dengan Tupoksi adm. kepegawaian 49. .... 50. ....				
D. Administrasi keuangan 1. Menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan gaji pegawai melalui : a. Pembuatan daftar gaji pegawai b. Pengendalian penggajian pegawai yang diperbantukan di unit lain c. Pembuatan SK PP bagi pegawai yg pindah/pensiun/meninggal dunia d. Menyusun mutasi gaji pegawai e. Melaksanakan pembayaran gaji PNS & PTT f. Membuat lap. Pertanggungjawaban pembayaran gaji 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan APBD I dan anggaran pembangunan APBN 3. Menyusun pertanggungjawaban pembukuan keuangan anggaran rutin, anggaran pembangunan APBD I dan Anggaran Pembangunan APBN 4. Membuat perhitungan anggaran rutin, anggaran pembangunan APBD dan anggaran pembangunan APBN 5. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data/informasi keuangan APBD I, APBN dan BLN 6. Melakukan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) 7. Melakukan pengendalian tuntutan ganti rugi 8. Mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil penelitian (LHP) 9. Melaksanakan verifikasi anggaran rutin, proyek PNBP 10. Melakukan Bimtek Adm. Keu. daerah untuk anggaran rutin & pembangunan 11. Membuat konsep surat yang berhubungan dengan Tupoksi Administrasi keuangan 12. ....				

I. Uraian Tugas Bagian TU	Tugas TU		Bukan tugas TU	Ket.
	Sudah dilaksanakan	Belum dilaksanakan		
<p>E. Administrasi Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola bantuan hukum berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan data</li> <li>b. penelaahan kasus</li> <li>c. memberi saran</li> <li>d. pemberian asistensi hukum terhadap permasalahan pelaksanaan tugas</li> </ol> </li> <li>2. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan</li> <li>3. ....</li> <li>4. ....</li> </ol>				
<p>F. Tata Laksana Organisasi dan Khumasan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun bahan pemberitaan berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengumpulan bahan berita</li> <li>b. penyusunan materi pemberitaan</li> <li>c. penyajian bahan pemberitaan</li> </ol> </li> <li>2. Menyusun protap penyajian berita</li> <li>3. Menyusun prosedur dan mekanisme kerja Dinkes</li> <li>4. Menyusun tata hubungan kerja di lingkungan Dinkes</li> <li>5. Menyusun pemberitaan berkala tentang informasi umum kedinasan</li> <li>6. ....</li> <li>7. ....</li> </ol>				

II. Bahan Kerja	Yang menjadi bahan kerja Bag. TU	
	Ya	Tidak
<p>A. Administrasi Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk dan keluar dari instansi</li> <li>2. Surat disposisi dan arahan pimpinan</li> <li>3. Tlpun masuk</li> <li>4. Surat/nota dinas permintaan penyiapan tempat rapat/pertemuan</li> <li>5. ....</li> </ol>		
<p>B. Administrasi Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk dari unit kerja dan UPT dinas yang berkaitan dengan administrasi perlengkapan</li> <li>2. Disposisi dan arahan pimpinan</li> <li>3. Surat permintaan penghapusan barang</li> <li>4. Surat permintaan pengadaan barang</li> <li>5. Surat/ND permintaan pengeluaran barang</li> <li>6. Data inventarisasi barang milik negara</li> <li>7. Informasi permintaan peminjaman kendaraan dan pengemudi</li> <li>8. Informasi permintaan ATK</li> <li>9. Informasi permintaan perlengkapan kantor</li> <li>10. ....</li> </ol>		
<p>C. Administrasi Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan dari unit kerja yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian</li> <li>2. Disposisi dan arahan pimpinan</li> <li>3. Data pegawai</li> <li>4. Berkas/permohonan PTT</li> </ol>		

II. Bahan Kerja	Yang menjadi bahan kerja Bag. TU	
	Ya	Tidak
5. SK pengangkatan dalam jabatan struktural 6. Surat permintaan tenaga medis/PTT dari daerah 7. Daftar urutan kepangkatan 8. Biodata pimpinan 9. Pengaduan masyarakat 10. Gugatan perceraian 11. Data pegawai 12. DPCP (Daftar Pengajuan Calon Pensiun) 13. Petikan SK PTT 14. Surat permintaan tenaga spesialis dari daerah 15. Sistem informasi manajemen kepegawaian 16. .... 17. .... 18. ....		
<b>D. Administrasi Keuangan</b> 1. Surat masuk dari pusat, Pemda, Kabupaten/Kotamadya yang berkaitan dengan administrasi keuangan 2. Laporan bulanan dan tribulanan rutin pembangunan APBD, APBN, BLN 3. Data PNS yang mutasi (gaji, pindah, fungsional, struktural, KP dan lain-lain) 4. Data/petikan SK dr/drg/Bidan PTT 5. SK perpanjangan dr/drg/bidan PTT 6. Data PNS yang dikenai hukuman disiplin yang berkaitan dengan keuangan 7. Laporan hasil penelitian 8. .... 9. ....		
<b>E. Advokasi Hukum</b> 1. Data/laporan/hasil evaluasi program pembangunan kesehatan dan unit kerja 2. Dokumen kasus yang berkaitan 3. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 4. Surat masuk berkaitan dengan masalah hukum 5. Disposisi dan arahan pimpinan 6. .... 7. ....		
<b>F. Tata Laksana Organisasi</b> 1. Surat disposisi dan arahan pimpinan 2. Tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. .... 4. ....		

III. Perangkat Kerja	Yang menjadi perangkat kerja Bag. TU	
	Ya	Bukan
<p>A. Administrasi Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Propinsi Jatim tentang organisasi Dinkes Propinsi jatim</li> <li>2. SK gubernur Propinsi Jatim tentang tata Naskah pedoman pelaksanaan tugas tentang tata naskah Dinas</li> <li>3. Program pengendalian surat masuk, keluar, kearsipan, tata naskah</li> <li>4. Program pengendalian tilpun &amp; protapnya</li> <li>5. Protap penerimaan tamu penting</li> <li>6. Protap pemakaian fasilitas dinas</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Mesin ketik</li> <li>9. Alat tulis kantor</li> <li>10. Rak arsip</li> <li>11. Pesawat telepon</li> <li>12. Informasi organisasi profesi, transportasi, akomodasi, instansi se-Jatim, RSUD &amp; Swasta dll.</li> <li>13. ....</li> <li>14. ....</li> </ol>		
<p>B. Administrasi Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Propinsi Jatim tentang organisasi Dinas Kesehatan Propinsi Jatim</li> <li>2. Keputusan Mendagri tentang manual administrasi barang daerah dan pedoman pelaksanaan tugas pengelolaan barang daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pengelolaan barang daerah dan pedoman pelaksanaan tugas pengelolaan barang daerah</li> <li>4. Keppres tentang Pedoman Pelaksanaan barang/jasa instansi pemerintah dan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa</li> <li>5. Keputusan bersama menteri keuangan dan kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang juknis pelaksanaan keppres No. 18 tahun 2000 dan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa</li> <li>6. Komputer</li> <li>7. Mesin ketik</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Rak arsip</li> <li>10. Pesawat telepon</li> <li>11. Program Pengendalian Barang</li> <li>12. ....</li> <li>13. ....</li> </ol>		
<p>C. Administrasi Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Propinsi Jatim No. 37 tahun 2000</li> <li>2. UU No. 8 th. 1974 tfg. pokok-pokok kepegawaian</li> <li>3. PP No. 29 th. 1975 tfg. Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS</li> <li>4. Peraturan-peraturan dan kepegawaian</li> <li>5. Petunjuk kearsipan</li> <li>6. Peraturan tentang dr PTT/drg PTT/bidang PTT</li> <li>7. Sistem informasi kepegawaian</li> <li>8. Protap penempatan dr PTT, drg PTT/bidan PTT</li> <li>9. Protap kepegawaian</li> <li>10. Komputer</li> <li>11. Mesin ketik</li> <li>12. ATK</li> <li>13. Rak arsip</li> <li>14. Pesawat telpon</li> <li>15. Sepeda motor</li> <li>16. Mesin foto copy</li> <li>17. Mobil</li> <li>18. ....</li> </ol>		



III. Perangkat Kerja	Yang menjadi perangkat kerja Bag. TU	
	Ya	Bukan
D. Administrasi keuangan 1. Perda Propinsi Jatim No. 37 tahun 2000 2. Peraturan tentang pembayaran gaji PTT 3. Protap penyusunan anggaran 4. Petunjuk Penyusunan DUP dan Duk 5. Daftar Satuan Harga 6. Program Aplikasi DIP/DTK 7. Pedoman Waskat 8. Komputer 9. Alat tulis kantor 10. Brankas 11. Pesawat telepon 12. Mesin ketik 13. Sepeda motor, mobil 14. .... 15. ....		
E. Advokasi Hukum 1. Perda Propinsi Jatim No. 37 tahun 2000 2. UU No. 23 tentang kesehatan 3. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kasus-kasus 4. Komputer 5. Mesin ketik 6. Sepeda motor 7. Mobil 8. ATK 9. Pesawat telpon 10. .... 11. ....		
F. Tata Laksana & kehumasan 1. Perda No. 37 tahun 2000 2. Tugas pokok fungsi masing-masing unit 3. Pedoman analisis organisasi 4. Protap kehumasan 5. Kamera 6. Komputer 7. Mesin tik 8. Tape 9. ATK 10. Pesawat telpon 11. .... 12. ....		

IV. Hasil Kerja	Hasil kerja Bag. TU		Bukan hasil kerja Bag. TU
	Sudah dihasilkan	Belum dihasilkan	
<b>A. Administrasi Umum dan Rumah Tangga dan keprotokolan</b> 1. Layanan penyimpanan surat 2. Layanan/pengelolaan surat masuk/keluar 3. Layanan penggandaan surat 4. Pantauan tindak lanjut surat 5. Pamarafan surat keluar 6. Pelayanan pengiriman surat 7. Layanan keperluan rapat 8. Layanan tamu-tamu kedinasan 9. Penyelenggaraan kebersihan, keamanan 10. Pengelolaan sarana parkir 11. Penyelenggaraan kegiatan keprotokolan 12. Penyelenggaraan arus informasi 13. Penyelenggaraan kegiatan rumah tangga 14. Layanan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas umum 15. Protap administrasi surat, rumah tangga dan keprotokolan 16. .... 17. ....			
<b>B. Administrasi Perlengkapan</b> 1. Layanan pengadaan barang 2. Layanan pemeliharaan perbaikan sarana kantor 3. Penyelenggaraan Inventarisasi barang negara 4. Layanan pendistribusian ATK 5. Penyelenggaraan waskat barang negara 6. Layanan pemrosesan kehilangan barang negara 7. Pantauan pendistribusian barang 8. Pantauan penataan barang gudang 9. Informasi barang gudang 10. Usulan penghapusan barang 11. Protap administrasi perlengkapan 12. .... 13. ....			
<b>C. Administrasi Kepegawaian</b> 1. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai 2. Layanan hak-hak pegawai 3. Penyelenggaraan rencana pengembangan pegawai 4. Penyusunan rencana pendistribusian tenaga strategis 5. Mutasi pegawai dalam propinsi dan antar propinsi 6. Usulan karis-karsu, karpeg, taspen, askes 7. Usulan KP, KgB 8. Usulan Cuti 9. Usulan penempatan spesialis 10. Penerbitan SK dr PTT & drg PTT 11. Usulan jabatan struktural 12. Penyelenggaraan rapat Baperjakat 13. Penyelenggaraan rapat penempatan dr & drg spesialis 14. Usulan jabatan fungsional 15. Usulan tugas dan ijin belajar 16. Usulan diklat struktural 17. Usulan ujian dinas tk II & III 18. Rekomendasi izin dokter spesialis dan ijin belajar 19. Surat perintah PLH 20. Menyelenggarakan updating data pegawai 21. Telaahan kasus-kasus kepegawaian 22. Berita acara kasus-kasus kepegawaian 23. Protap-protap layanan adm. kepegawaian 24. .... 25. ....			

IV. Hasil Kerja	Hasil kerja Bag. TU		Bukan hasil kerja Bag. TU
	Sudah dihasilkan	Belum dihasilkan	
26. ....			
D. Administrasi Keuangan 1. Menyelenggarakan pek. yang berkaitan dengan gaji 2. Mengkompilasi pembukuan keuangan rutin, APBN, APBD I 3. Pertanggungjawaban administrasi keuangan rutin, APBN dan APBD 4. Perhitungan anggaran rutin, APBN, APBD I 5. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis penyajian data dan informasi keuangan APBD I, APBN dan BLN 6. Bimtek anggaran rutin dan pembangun 7. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak 8. Pengendalian tuntutan ganti rugi 9. Koordinasi tindak lanjut LHP 10. Verifikasi anggaran rutin proyek, PNBP 11. .... 12. ....			
E. Advokasi Hukum 1. Kumpulan data/informasi masalah hukum 2. Analisis informasi hukum 3. Himpunan peraturan perundang-undangan 4. Protap bantuan hukum 5. .... 6. ....			
F. Tata laksana organisasi dan kehumasan 1. Rekomendasi foto 2. Bahan berita dan materi berita berkala 3. Forum wawancara/pertemuan mass media 4. Prosedur dan mekanisme kerja Dinkes 5. Tata hubungan kerja Dinkes 6. .... 7. ....			

V. Tanggung Jawab	Tanggung Jawab Bag. TU		Bukan Tanggung jawab TU
	Yg saat ini mjd tanggung jawab TU	Yg seharusnya mjd tanggung jawab TU	
A. Administrasi Umum 1. Terselenggaranya pertemuan/rapat sesuai permintaan 2. Terselenggaranya tata kearsipan surat 3. Terdistribusikannya surat sampai ketujuan 4. Terpenuhinya jadwal undangan 5. Terciptanya keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor 6. Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor (komputer, mesin ketik, dsb) 7. Tersedianya sarana pelayanan umum 8. Terselenggarakannya upacara/acara hari besar 9. Dilaksanakannya protap pelayanan umum 10. Dilaksanakannya tupoksi sub bagian umum 11. .... 12. ....			
B. Administrasi Perlengkapan 1. Terdistribusikannya barang tepat waktu 2. Tersusunnya perencanaan kebutuhan barang 3. Terlaksananya tupoksi perlengkapan 4. Terlaksananya waskat barang negara 5. Dilaksanakannya protap-protap adm. perlengkapan 6. .... 7. ....			

V. Tanggung Jawab	Tanggung Jawab Bag. TU		Bukan Tanggung jawab TU
	Yg saat ini mjd tanggung jawab TU	Yg seharusnya mjd tanggung jawab TU	
C. Administrasi Kepegawaian 1. Kecermatan penelitian berkas 2. Ketepatan dan ketelitian proses surat 3. Ketepatan pegawai mendapatkan haknya 4. Kerapian dan keberadaan berkas 5. Ketersediaan data pegawai di Dinas Kesehatan dan UDTnya 6. Dilaksanakannya protap pelayanan administrasi kepegawaian 7. Terjaganya kerahasiaan administrasi kepegawaian 8. .... 9. ....			
D. Administrasi Keuangan 1. Terbayarnya gaji PNS dan PTT tepat waktu 2. Kebenaran usulan DUP dan DUK 3. Unit kerja dan UPT mengetahui petunjuk pembuatan DUP dan DUK 4. Sampainya DIK dan DIP rutin pada unit kerja dan ka UPT 6. Terlaksananya pelaksanaan hukuman disiplin yang berkaitan dengan keuangan 7. Terkumpulnya lap. Proyek/rutin 8. .... 9. ....			
E. Advokasi hukum 1. Terselenggaranya penyajian bahan berita 2. Terlaksananya protap penyebar luasan berita 3. Hasil telaah terhadap kasus-kasus 4. Tersedianya peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kesehatan 5. Tersebarluaskannya klipng koran/pemberitaan keseluruhan 6. .... 7. ....			
F. Tatalaksana organisasi 1. Terlaksananya tata laksana kerja organisasi 2. Teranalisisnya kondisi organisasi 3. .... 4. ....			
VI. Wewenang	Wewenang TU		Bukan Wewe-nang TU
	Yg saat ini mjd wewe-nang TU	Yg seharusnya mjd wewe-nang TU	
A. Administrasi Umum 1. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan diantara unit kerja 2. Menata pendistribusian dan penggunaan sarana dan prasarana kantor 3. Menanyakan tindak lanjut surat yang telah terdistribusi 4. Menanyakan kelengkapan barang sesuai inventarisasi 5. Melakukan pengawasan kebersihan sarana dan prasarana dinas 6. Mendistribusikan kebutuhan ATK rutin sesuai/ secara proporsional ke unit kerja 7. Mengundang rapat koordinasi 8. .... 8. ....			

Vi. Wewenang	Wewenang TU		Bukan Wewenang TU
	Yg saat ini mjd wewe-nang TU	Yg seharusnya mjd wewe-nang TU	
<b>B. Administrasi Perlengkapan</b> 1. Melakukan inventarisasi barang milik negara 2. Mendistribusikan barang sesuai dengan perencanaan 3. .... 4. ....			
<b>C. Administrasi Kepegawaian</b> 1. Meminta kekurangan berkas 2. Menunda usulan mutasi kepegawaian apabila terjadi kasus-kasus kepegawaian 3. Memberi saran pendistribusian tenaga 4. Meminta data kepegawaian ke unit kerja dan UPT 5. Melakukan koordinasi dengan Pemda dan BKN 6. Meminta informasi ke unit kerja atau UPT apabila ada staf yang melakukan pelanggaran 7. Membuat formasi pegawai di satuan kerja 8. .... 9. ....			
<b>D. Administrasi Keuangan</b> 1. Menanyakan/Koordinasi dengan KPKN dan Pemda untuk kelancaran pembayaran gaji 2. Menanyakan/meminta laporan pertanggung jawaban proyek/rutin 3. Melaksanakan verifikasi anggaran 4. Pembinaan/pengendalian pelaksanaan anggaran 5. Lain-lain (kembangkan) 6. .... 7. ....			
<b>E. Advokasi Hukum</b> 1. Cross check berita ke unit kerja, UPT dan lintas sektor yang berhubungan dengan kesehatan 2. Menggali informasi hal-hal yang berkaitan dengan hukum kesehatan 3. Mengumpulkan berkas-berkas yang berkaitan dengan hukum kesehatan 4. Mendapatkan peraturan per-undang-undangan yang berkaitan dengan kesehatan 5. Mewakili pimpinan dalam hal tindakan hukum dengan pihak lain 6. Lain-lain (kembangkan) 7. .... 8. ....			
<b>F. Tataaksana Organisasi</b> 1. Mendapatkan gambaran tata laksana kerja unit kerja 2. Memberikan hasil analisis organisasi pada pimpinan, unit kerja dan UPT 3. Memberikan saran pada UPT perihal pengembangan organisasi 4. Lain-lain (kembangkan) 5. .... 6. ....			

VII. Korelasi jabatan  
(Hanya diisi pada kolom yang mempunyai korelasi dengan jabatan Bapak/Ibu)

A. Subbag Umum dan Perlengkapan

No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas	Ya	Tidak
1	Seluruh seksi/ subbag Dinas Kes.	SubDin/Bag. Dinkes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendistribusian dan pengendalian surat masuk dan pengarsipannya</li> <li>- Pengendalian surat keluar</li> <li>- Pemantauan tl. Surat</li> <li>- Pelayanan rapat/pertemuan</li> <li>- Pelayanan kendaraan/transportasi</li> <li>- Pelayanan pengiriman surat</li> <li>- Umpan balik pemrosesan surat</li> <li>- Pelayanan tamu-tamu kedinasan</li> <li>- Penyambungan telpon</li> <li>- Inventarisasi barang di ruangan layanan Fasum</li> <li>- Layanan kebutuhan ATK rutin</li> <li>- Waskat barang negara</li> <li>- Penghapusan barang</li> <li>- Menindaklanjuti kehilangan barang</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>		
2	Seluruh UPT Dinas	UPT Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpanan dan penyaluran barang</li> <li>- Pengadaan barang</li> <li>- Inventarisasi kekayaan negara</li> <li>- Penghapusan barang waskat barang negara</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>		
3	Subbag Keuangan	Bag. TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengusulan pembiayaan rutin</li> <li>- Administrasi keuangan</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>		
4	Kasi Peny. Program dan Anggaran	SubDin Sungram	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengusulan pembiayaan pembangunan</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>		
5	Subbag Huk Tal	Bag. TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata hubungan kerja</li> <li>- Informasi berita, advokasi hukum</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>		
6	Subbag Kepeg	Bag. TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adm kepegawaian</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>		
7	Biro Perlengkapan	Pemprop Jatim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk teknis pelaksanaan tugas</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>		
8	Biro Umum	Pemprop Jatim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk teknis pelaksanaan tugas</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>		
9	Biro Perlengkapan	Pemprop Jatim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi kekayaan milik negara</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>		
10	Bidang pengelolaan arsip	Kantor arsip Daerah Jatim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan arsip</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>		
11	Bidang Pembinaan	Mawil Prop. Hansip	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk pengamanan</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>		

## B. Subbag Kepegawaian

No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas	Ya	Tidak
1	Seluruh seksi/Subbag	Subdin/Bag. Dinkes	- Administrasi reward pegawai - Administrasi Punishment pegawai - Administrasi mutasi pegawai - Rencana kebutuhan tenaga internal - .....		
2	Subbag Keuangan	Bag TU	- Administrasi penggajian PNS - Administrasi Punishment PNS - Administrasi penggajian PTT - Pembiayaan rutin - .....		
3	Subbag Huk Tal	Bag. TU	- Tata hubungan kerja - Informasi berita pegawai - Advokasi hukum - .....		
4	Seksi peny. Prog. & Angg.	Sungram	- Usulan pembiayaan		
5	Seksi pengump. data & informasi	Sungram	- Data-data pegawai - .....		
6	Seksi bang ke- lembagaan & Kebut. Nakes	Sungram	- Rencana kebutuhan tenaga strategis - .....		
7	Seksi Yankes Dasar	Subdin Yankes	- Rencana kebutuhan tenaga strategis - .....		
8	Seksi Yankes Rujukan	Subdin Yankes	- Rencana kebutuhan tenaga strategis - .....		
9	Seksi peningkatan mutu Nakes dan akreditasi	Subdin pemberdayaan	- Registrasi tenaga PTT - Rekomendasi ijin belajar - Rekomendasi pendidikan spesialisasi - Diklat struktural - Telaahan jab. Fungsi rencana kebutuhan nakes strategis - .....		
10	UPT Dinkes	UPT Dinkes	- Pembinaan kepegawaian - Administrasi kepegawaian - Data pegawai - .....		
11	Biro kepegawaian	Pemprop. Jatim	- Penempatan tenaga kesehatan - Usulan KP, KgB, pensiun, reward/penghargaan - .....		
12	BKN	BKN Prov	- Punishment pegawai - .....		
13	Biro Kepeg.	Depkes	- Penempatan PTT - Mutasi antar propinsi - Usulan Kebutuhan spesialis - .....		

## C. Subbag Keuangan

No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas	Ya	Tidak
1	Seluruh seksi/Subbag Dinkes	Subdin/Prog. Dinkes	- Adm. Keuangan - Anggaran rutin operasional organisasi - ..... - .....		
2	Seksi pengumpulan data-data informasi	Subdin Sungram	- Evaluasi keuangan proyek - TL. LHP - Verifikasi keuangan proyek - Tgr. Proyek - ..... - .....		
3	Seksi Penys. Prog. & Angg.	Subdin Sungram	- Pembiayaan anggaran pembangunan - Penyusunan DLP/DIK rutin - ..... - .....		
4	Biro keuangan	Pemprov. Jatim	- Anggaran rutin - Penggajian pegawai DinKes & UPTnya - ..... - .....		

## D. Subbag Hukum &amp; Tata Laksana

No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas	Ya	Tidak
1	Seluruh seksi/Subbag	Subdin/Bag. Dinkes	- Bahan pemberitaan press release - Advokasi/asistensi hukum - ..... - .....		
2	Organisasi Profesi		- Asistensi/koordinasi hukum kesehatan - ..... - .....		
3	Media massa (koran, TV, radio)		- Pemberitaan kesehatan - ..... - .....		
4	Biro hukum	Pemprov. Jatim	- Asistensi hukum - ..... - .....		



**Lampiran 7**

Surabaya, 29 Agustus 2001

Kepada

Yth. ....

Mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan meluangkan waktu untuk hadir pada :

Hari / tanggal : Senin / 3 September 2001  
Pukul : 12.30 WIB  
Tempat : Rumah Makan "SEA MASTER"  
Jalan Mayjen Sungkono Bundaran Tol Kawasan Food  
Center  
Acara : Focus Group Discussion (FGD) PP 25 Tahun 2000

Bersama ini kami lampirkan bahan FGD. Sebagai informasi FGD ini kami adakan sebagai langkah awal penelitian Thesis kami.


Atas kehadiran Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami  
Peneliti,

Ratna Kusumawardhani

**FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) PP 25 TAHUN 2000  
TENTANG KEWENANGAN PEMERINTAH DAN KEWENANGAN PROPINSI**

No.	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan



**Surabaya, 3 September 2001**

**Mengetahui**

**Moderator**

## Lampiran 9

**LAPORAN PELAKSANAAN FGD  
MENGENAI PP 25 TAHUN 2000 TENTANG KEWENANGAN PEMERINTAH DAN  
KEWENANGAN PROPINSI SEBAGAI DAERAH OTONOM**

Dengan ini kami laporkan pelaksanaan FGD sebagai bagian dari metodologi penelitian tesis kami dengan judul \* **Struktur organisasi Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi Dalam Rangka Otonomi Daerah Berdasarkan Analisis Jabatan** “

**I. TUJUAN FGD**

Menyamakan persepsi mengenai Kewenangan sesuai PP 25 tahun 2000 khususnya dibagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi

**II. PESERTA FGD**

Dari 11 peserta FGD yang diundang hadir 10 peserta ditambah dengan 1 peserta pengganti peserta yang tidak hadir , menjadi 11 peserta ( daftar hadir terlampir ) . Susunan peserta Sbb:

Moderator	: Dr. A. Ratgono, M.Kes.( Kasi pengumpulan data dan informasi Dinkes Prop. Jatim )
Pencatat Proses	: Sri Wahyuningsih, SKM
Peserta	: 1. Drg. S.B.Kusumaningsih, M.Kes (Kabag TU Dinkes Prop. Jatim) 2. IDN. Haridjaja, SKM (Widya Iswara/ mantan Kabag Kepegawaian Kanwil Depkes Prop. Jatim) 3. Budy Supriyanto (Kabag. Kelembagaan Pemprov. Jatim/nara sumber prop) 4. Dr. Sudiyo M. Kes ( nara sumber Prop ) 5. Dwi Sumulyo SH (kasubag Hukum dan Tata Laksana Dinkes Prop ) 6. Drg. Diana Yuntari ( enumerator ) 7. Hertanto, SKM ( enumerator ) 8. Ratna Dwi W, SKM, M. Kes. (instruktur penelitian ) 9. Drg. Ratna Kusumawardhani ( peneliti )

**II. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN**

Waktu	: Senin 3 September 2001, pk.12.30 S/D 15.30
Tempat	: Rumah Makan “ Sea Master”, Jl. Mayjen Sungkono Surabaya

**III. PELAKSANAAN FGD**

- Peneliti mengungkapkan maksud dilaksanakannya FGD, kemudian menyerahkan kepada moderator sebagai pemandu pelaksanaan FGD.
- Moderator menampung semua pendapat peserta ( curah pendapat ) dengan beberapa kali interupsi dari peserta lain.
- FGD ditutup setelah masukan dianggap cukup.

#### IV. HASIL FGD YANG TERCATAT DAN TEREKAM

##### 1. BS

- PP25 Th 2000 hanya mengatur kewenangan Pemerintah Pusat dan propinsi, seharusnya setelah ada PP tsb untuk dapat melaksanakan kewenangan ada petunjuk teknis yang dikaitkan dengan SPM (standart Pelayanan Mimimal), Saat ini SPM belum ada.
- Kelembagaan / struktur organisasi dibentuk dasarnya kewenangan
- Tata Usaha sebetulnya tidak melaksanakan kewenangan sesuai PP25, karena hanya melaksanakan tugas staf yang menunjang fungsi organisasi.
- Kewenangan dilaksanakan oleh dinas melalui subdin, selanjutnya seberapa jauh unsur dibagian Tata Usaha mendukung kewenangan tersebut
- Jadi kewenangan sebetulnya tidak ada pada bagian Tata Usaha tetapi pada unit organisasi.

##### 2. S.B.K

- Harus dikaji penunjang yang bagaimana yang terkait dengan fungsi subdin.
- Perlu dijelaskan oleh peneliti apa yang akan dikaji dalam penelitian kalau akan dilihat ketenagaannya, dengan bergabungnya Kanwil dan Dinas pasti banyak tenaga yang akan dikurangi.
- Kewenangan sesuai dgn PP25 memang hanya sampai di Pemprov.

##### 3. D.S.

- Melihat judulnya sangat makro, sehingga perlu dipersempit sesuai kajiannya struktur di Tata Usaha. Usul saya judul menjadi "Kewenangan Bagian Tata Usaha Dinkes Prop. dalam rangka Otoda"
- Dinkes Prop. menjabarkan apa kewenangannya, unsur Tata Usaha sebagai penupport pelaksana kewenangan tersebut.
- Kewenangan suport bisa diangkat, misalnya akreditasi tenaga disusun oleh subdin teknis sedang penerbitan SK PAK nya oleh bagian Tata Usaha
- Kewenangan yang dimaksud peneliti dapat didegradasikan, karena penjabaran kewenangan PP25 untuk instansi teknis Dinkes Prop. Sebenarnya telah dijabarkan dalam Perda 37 tahun 2000.
- Harus diingat pula bahwa ada 2 jenis kewenangan, kewenangan atributif yaitu kewenangan yang memang melekat pada pelaksanaan tugas/pekerjaan dan kewenangan Delekatif yaitu kewenangan yang harus didelegasikan agar organisasi berjalan secara efektif dan efisien.

##### 4. Sdy

- Judul terlalu makro, kewenangan prop. untuk bidang kesehatan hanya 5 item, dari 5 item tsb kira kira yang mana kewenangan bagian Tata Usaha, harus diprediksi yang mana kira kira yang menjadi kewenangan Tata Usaha misalnya penempatan tenaga strategis, walaupun kewenangan PP 25 hanya sampai di tingkat Prop.
- Seharusnya penjabaran kewenangan tersebut dikaitkan juga dengan PP 84 Tahun 2000 Mengenai Organisasi dan perangkat daerah serta Perda 37 tentang Organisasi Dinkes Prop. Jatim.
- Kajian bisa dipersempit misalnya dari segi pengaturan tenaga strategis, pendistribusiannya bagaimana
- Lebih spesifik cermati lagi PP 25 yang berhubungan langsung dengan Tata usaha kemudian bandingkan dengan Perda 37 Tahun 2000 cocok atau tidak kesesuaian

kewenangan tersebut, hanya mengukurnya bagaimana karena masih baru. Seharusnya setelah Perda 37 keluar dibuat Tugas Pokok Fungsi Bagian Tata Usaha.

- Kondisi yang terjadi dapat dipakai sebagai kajian tugas mana saja yang lebih efisien yang dapat direkomendasikan untuk pengembangan organisasi
- Perlu dikaji lebih efisien mana apakah sebagian kewenangan Pemprov. Tetap ada di pemprov atau didelegasikan ke Dinas

#### 5. IDN H

- Hal hal yang prinsip dari kewenangan itu sendiri adalah bahwa memang benar kewenangan PP 25 Tahun 2000 hanya sampai di propinsi, namun untuk efektif dan efisiensi organisasi seberapa jauh kewenangan tersebut akan didelegasikan ke Dinas, karena pada dasarnya dinas sendiri adalah aparat Pemprov. Penjabaran tersebut sebenarnya sudah tampak didalam Perda 37 Tahun 2000, ini mungkin yang akan dikaji oleh peneliti dengan analisis jabatan sehingga tampak sebagai pen suport diskripsi jabatan di Bagian Tata usha sebenarnya apa saja, alur pikirnya sebenarnya sudah tampak jelas
- Dengan adanya Dinas Kesehatan yang merupakan aparat Pemprov, seberapa jauh kewenangan dapat didelegasikan sehingga organisasi menjadi efisien, sehingga tata hubungannya kerjanya jelas
- Jadi jelas disini alur kewenangan dari PP 25 Tahun 2000 sampai Perda 37 Tahun 2000 akan tampak "Break Down" kewenangannya.
- Contoh kasus menarik bila yang paling mengerti kebutuhan tenaga kesehatan adalah instansi teknis apakah tidak sebaiknya kewenangan tersebut dilimpahkan kepada Dinas Kesehatan yang notabene adalah aparat Pemda sendiri, sedangkan PP 25 adalah kewenangan pangkat itu sendiri.
- Sampai saat ini belum pernah ada tata hubungan kerja yang dibuat oleh Pemprov

#### 6. DY

- Setuju dengan pendapat IDN. Haridjaja, SKM
- Perlu dikaji kesesuaian Perda 37 dengan kewenangan sesuai PP 25 tahun 2000

#### 7. RD

- Perlu dilihat kewenangan yang ada dibagian Tata Usaha yang sedang berlangsung dan apakah kewenangan tersebut sudah atau belum tertampung di ke 4 subbag yang ada di Bagian Tata Usaha

#### 8. Hrt

- Setuju dengan pendapat IDN Haridjaja,SKM, bahwa kewenangan yang sampai kepada instansi tehnis semakin kecil padahal tenaga semakin banyak, sehingga harus dibuat pendelegasian sesuai dengan tugas pokok fungsi dan dikaji tata hubungan kerjanya.

### V. ANALISIS HASIL FGD

Dengan telah dicanangkannya Otonomi Daerah pada awal tahun 2001, baik karena alasan politis maupun alasan manajemen yang lebih baik pastilah ada implikasinya. Apalagi bila beberapa produk hukum yang dihasilkan kurang dilengkapi dengan petunjuk yang memadai.

Para penentu kebijakan cenderung lebih meminta para pelaku kebijakan tersebut untuk segera menyesuaikan diri sesuai dengan kemampuannya dalam menyikapi kebijakan itu sendiri. Tentu saja ini bukan merupakan pekerjaan mudah, karena setiap pelaku

kebijakan akan mempersepsikan sendiri-sendiri makna dari kebijakan tersebut dari perspektif organisasinya.

Pembagian kewenangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi sebagai daerah otonom telah dituangkan dalam PP 25 tahun 2000. Untuk bidang kesehatan kewenangan propinsi dalam bidang kesehatan meliputi 5 aspek yaitu : penetapan pedoman penyuluhan, pengelolaan dan pemberian izin sarana dan prasarana kesehatan khusus, sertifikasi teknologi kesehatan dan gizi, surveilans epidemiologi dan penanggulangan wabah penyakit dan KLB, penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu antara kabupaten, kota serta penyelenggaraan diklat kesehatan.

Di dalam Perda No. 37 tahun 2000 tentang Dinas Kesehatan Jawa Timur disebutkan bahwa Dinas Kesehatan Propinsi mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dalam bidang kesehatan yang menjadi tanggung jawab Propinsi dan tugas dekonsentrasi serta tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah, itu berarti bahwa Dinas Kesehatan melaksanakan sebagian kewenangan Propinsi dalam bidang kesehatan yang tertuang dalam PP 25 tahun 2000.

Dalam pelaksanaannya pelaku kebijakan mempersepsikan PP 25 tahun 2000 secara beragam, hal ini disebabkan kebijakan ini kurang dilengkapi dengan peraturan-peraturan lain yang mendukung serta petunjuk yang memadai.

Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi merupakan unsur Pembantu Pimpinan yang bertanggungjawab kepada pimpinan. Bagian Tata Usaha melakukan urusan administratif dan koordinatif di lingkup Dinas Kesehatan. Dalam melaksanakan fungsinya bagian Tata Usaha merupakan unsur pensupport pelaksana kewenangan yaitu 6 Subdin yang terdapat pada Dinas Kesehatan. Di dalam melaksanakan fungsinya menurut pendapat narasumber (Kabag Kelembagaan) Pemprov bagian Tata Usaha tidak mempunyai kewenangan langsung dengan PP 25 tahun 2000, karena kewenangan ada pada unit organisasi dan bukan pada bagian Tata Usaha.

Sedang peserta FGD yang lain (IDN.H) berpendapat adalah bahwa memang benar kewenangan sesuai PP 25 tahun 2000 hanya sampai dipropinsi, namun seberapa jauh kewenangan tersebut didelegasikan ke Dinas Kesehatan yang merupakan unsur aparatur Pemprov yang menjalankan tugas pokok fungsi Pemprov di Bidang Kesehatan, sehingga organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Sedang kaitannya dengan Bagian Tata Usaha adalah bahwa Bagian Tata Usaha harus dilihat sebagai bagian unit organisasi yang tidak terlepas dari organisasi itu sendiri, sehingga harus dilihat secara kesatuan.

Peserta FGD yang lain (DS) berpendapat bahwa kewenangan yang dimaksud dalam PP 25 tahun 2000 sebenarnya telah dijabarkan dalam Perda No. 37 tahun 2000, sehingga harus dilihat dalam penjabaran tersebut apa kewenangan yang ada pada Subdin. Subdin dan Bagian Tata Usaha mensupport kewenangan itu sendiri. Kewenangan support ini dapat diumpamakan sebagai Subdin teknis menganalisis penetapan angka kredit (PAK) sedang Bagian Tata Usaha mempunyai kewenangan menerbitkan SK PAK-nya.

Dwi Sumulyo, SH menambahkan bahwa kewenangan itu sendiri sebenarnya ada 2 yaitu kewenangan atributif adalah kewenangan yang melekat pada pelaksanaan tugas/pekerjaan dan kewenangan delegatif yaitu kewenangan yang harus didelegasikan agar organisasi berjalan secara efektif dan efisien.

Sdy (Narasumber Propinsi) berpendapat bahwa seharusnya penjabaran tersebut dikaitkan dengan PP 84 tahun 2000 serta Perda No. 37 tahun 2000. Kewenangan memang perlu didelegasikan namun harus dikaji dengan tugas-tugas apa saja yang perlu direkomendasikan untuk didelegasikan sehingga organisasi lebih efisien.

DY dan Hrt (Numerator dan mantan Pejabat Struktural) menyetujui pendapat IDN.H bahwa kewenangan PP 25 tahun 2000 memang hanya sampai di tingkat Propinsi, namun seberapa jauh kewenangan tersebut dapat didelegasikan ke Dinas Kesehatan Propinsi yang

merupakan aparat Pemprov sehingga organisasi menjadi lebih efisien dan tata hubungan kerjanya menjadi jelas.

Mereka berpendapat bahwa kewenangan Instansi teknis dalam hal administrasi menjadi semakin kecil.

Dari FGD yang telah dilaksanakan tampak adanya persepsi yang berbeda dari para pelaku kebijakan PP 25 tahun 2000. Sebagian mengatakan bahwa kewenangan sesuai dengan PP 25 tahun 2000 hanya sampai di Propinsi (dalam hal ini Gubernur), sebagian mengatakan bahwa kewenangan tersebut memang sampai di tingkat Propinsi namun demikian untuk efektivitas dan efisiensi organisasi kewenangan tersebut dapat didelegasikan ke Dinas Propinsi, karena pada dasarnya Dinas-Dinas yang dibentuk dengan Perda adalah merupakan aparat Pemprov yang melaksanakan urusan rumah tangga yang menjadi tanggung jawab Propinsi.

Untuk bidang kesehatan, di Propinsi Jawa Timur telah dibentuk Dinas Kesehatan Propinsi sesuai dengan Perda No. 37 tahun 2000, dimana fungsi dari Dinas Kesehatan Propinsi telah nampak di dalam Perda tersebut, namun sampai saat ini belum ditindak lanjuti dengan peraturan-peraturan lain yang mendukung serta petunjuk teknis yang memadai sehingga nampak jelas kewenangan Dinas Kesehatan Propinsi. Karena pada dasarnya organisasi dibentuk dasarnya adalah kewenangan. Bagian Tata Usaha sebagai unsur pembantu pimpinan, merupakan unsur pembantu pimpinan yang menangani hal-hal yang bersifat administratif dan koordinatif, Bagian Tata Usaha memang tidak secara langsung melaksanakan kewenangan PP 25 tahun 2000, karena kewenangan tersebut merupakan kewenangan pangkal, namun Bagian Tata Usaha merupakan kesatuan dari unit organisasi Dinas Kesehatan Propinsi, yang tidak terlepas dari apa yang menjadi kewenangan induknya, disamping fungsi dari Bagian Tata Usaha sebagai pensusupport kewenangan yang ditakukan oleh Subdin-subdin.

Kewenangan administrasi yang diberikan pada Dinas Kesehatan apabila semakin mengecil akan berdampak terhadap efisiensi organisasi, dimana birokrasi administrasi menjadi panjang, biaya yang dikeluarkan menjadi besar serta waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan menjadi lama.

Menurut Soetarto (1993) yang dimaksud dengan wewenang adalah hak seorang pejabat untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas dan tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik. Jadi ada hubungan yang erat antara tugas, tanggung jawab dan wewenang.

Wewenang sendiri ada 2 macam yaitu wewenang atributif yang menempel pada tugas pokok fungsi organisasi dan wewenang delegatif yang merupakan kewenangan yang dapat didelegasikan agar organisasi menjadi efisien. Azas pelimpahan wewenang sangat erat hubungannya dengan azas pembagian kerja dan azas koordinatif.

Salah satu sarana agar organisasi dapat berjalan dengan baik dan struktur organisasi dapat berjalan dengan baik, sehat dan efisien harus melaksanakan azas-azas organisasi.

Demikian pula halnya Dinas Kesehatan Propinsi agar organisasi berjalan dengan baik harus ada pelimpahan wewenang PP 25 tahun 2000 dari Pemprov kepada Dinas, Bagian Tata Usaha sebagai pembantu pimpinan di bidang administratif dan koordinatif perannya harus dianggap sebagai satu kesatuan dari unit organisasi Dinas Kesehatan Propinsi.

Peneliti,

Drg. Ratna Kusumawardhani

## Lampiran 10

Surabaya, 12 Januari 2002

Kepada

Yth. ....

.....

.....

Mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan meluangkan waktu untuk hadir pada :

Hari / tanggal : Selasa / 15 Januari 2002  
Pukul : 11.00 WIB  
Tempat : Ruang Komisi (R. Mo. 124) Pasca Sarjana Unair  
Dharmawangsa Dalam Selatan Surabaya  
Acara : Focus Group Discussion (FGD) mengenai  
STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN TATA USAHA  
DINAS KESEHATAN PROPINSI JAWA TIMUR  
BERDASARKAN KAJIAN ANALISIS JABATAN.

Bersama ini kami lampirkan kerangka acuan dan bahan FGD

Atas kehadiran Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Peneliti,

Ratna Kusumawardhani



**Lampiran 11**

**LAPORAN PELAKSANAAN FGD  
MENGENAI STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN  
TATA USAHA DINAS KESEHATAN PROPINSI JAWA TIMUR  
BERDASARKAN HASIL ANALISIS JABATAN**

---

**I. Tujuan FGD**

Untuk mendapatkan masukan dari para pakar mengenai kedua alternatif struktur organisasi Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi berdasarkan hasil analisis jabatan.

**II. Hasil FGD yang diharapkan**

Mendapatkan gambaran mengenai pengelompokan kedua alternatif struktur organisasi Bagian Tata Usaha

**III. Peserta FGD**

- Moderator : Dr. Sudijo, M.Kes  
Peserta :
1. Dr. Widodo J.P., MS., MPH., DR.PH (Pembimbing I)
  2. Suhardjono, SKM (mantan Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Daerah Prop. Dati I Jatim)
  3. Drg. S.B. Kusumaningsih M.Kes (Kabag TU Dinkes)
  4. Dr. Ratgono M.Kes (Kasi Pengumpulan Data dan Informasi)
  5. Buddy Supriyanto (Kabag Organisasi Pemprov.)
  6. I D N Haridjaja, SKM (Widyaiswara)
  7. Ratna Dwi W. SKM., M.Kes (Instruktur Penelitian)
  8. Ratna Kusumawardhani (Peneliti)

- Pencatat Proses : 1. Drg. Diana Yuntari  
2. Dra. Nyimas P. Apt. M.Kes  
3. Drg. Rias Ari Mukti

**IV. Pelaksanaan FGD**

- Hari / tanggal : Selasa / 15 Januari 2002  
Pukul : 11.00 WIB  
Tempat : Ruang Komisi (R. No. 124) Pasca Sarjana Unair  
Dharmawangsa Dalam Selatan, Surabaya

**V. Jalannya FGD**

- a. Peneliti menyajikan hasil penelitian dan pengelompokan tugas-tugas yang sejenis sehingga didapatkan 2 alternatif struktur Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Propinsi berdasarkan hasil analisis jabatan, selanjutnya menyerahkan pada moderator untuk memandu pelaksanaan FGD.

## b. Hasil FGD yang tercatat dan terekam

## 1. Shd

- Pada waktu penyusunan organisasi Dinas Kesehatan Propinsi ada rambu-rambu yang harus diperhatikan antara lain :
  - Semacam organisasi penyelamatan karena merger
  - Organisasi masa transisi karena belum selesainya tugas-tugas yang akan diemban oleh Dinas, misalnya sampai seberapa jauh kewenangan dekonsentrasi dan seberapa jauh desentralisasi terbatas serta masih adanya azas-azas pembantuan. Sehingga nantinya perlu ada penyempumaan bila tugas-tugasnya telah mengkristal
  - Dibatasi pola organisasi/nomenklatur baku, khususnya untuk organisasi staf.
  - Dinas bukan organisasi staf, tapi konsultatif
 Diharapkan perda tersebut ditindak lanjuti dengan uraian jabatan untuk masing-masing pemangku jabatan.
- Pada waktu penyusunan hukum dianggap penting, karena trend hukum kesehatan sangat marak, sehingga perlu menelaah peraturan-peraturan yang ada, disamping itu bergabungnya Kanwil dan Dinas, menyebabkan banyak peraturan-peraturan yang harus dijabarkan lebih lanjut sehingga nantinya **peran hukum harus lebih besar**, dan ini menjadi tugas Tata Usaha.
- Apabila nanti setelah 5 tahun dan dianggap telah mengkristal mungkin bisa dihapus. Pada waktu itu biro organisasi Pemprov. juga tidak setuju ada Subbag Hukum. Yang menjadi masalah waktu itu jabatan fungsional masih belum jelas, surat keputusan bisa ditetapkan tapi tunjangan nya tidak dapat dibayarkan, sehingga pejabat yang memangku jabatan bila "dilengserkan" belum dapat menduduki jabatan fungsional. Yang saya agak heran Pimpro tidak boleh dijabat oleh staf, kita pernah mengusulkan namun ditolak, padahal itu bisa menjadi jalan keluar bagi pejabat yang tidak menjabat lagi.
- Saya setuju dengan peneliti, organisasi ini perlu dievaluasi kembali dan harus dibuat uraian tugas dengan pendekatan analisis jabatan.
- Lebih memilih ke alternatif 1, karena tugas hukum masih sangat berat, sedangkan yang agak mengejutkan justru Subbag Kepegawaian yang saat ini hanya menjadi terminal dari pemrosesan administrasi kepegawaian.

## 2. BS

- Apa yang disampaikan oleh P. Hardjono sebelumnya betul, organisasi yang dibentuk dalam rangka Otoda lebih bersifat penyelamatan dan kemanusiaan, karena dalam birokrat tidak mengenal PHK, utamanya bagi pejabat struktural.
- Sesuai prinsip-prinsip organisasi pada umumnya ada fungsi lini dan fungsi staf. Kewenangan sesuai PP 25 ada di lini. Antara teori dan praktek harus dicermati kembali. Dengan adanya 5 kewenangan harusnya Subdin yang ada saat ini kurang dari enam, cukup 3 atau 4 saja.

- Peran Propinsi di dalam UU No. 2 hanya tugas-tugas yang bersifat lintas, tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh pemerintah pusat juga belum jelas, jadi diasumsikan saja sesuai kewenangan ex Kanwil. Dengan tugas pembinaan dan pengawasan di 37 Kabupaten dan Kota, maka masih diperlukan 4 Subbag dibawah Tata Usaha. Biasanya ada timbal balik bila lininya besar, maka staf yang mendukung lini juga besar.
- Mengenai Subbag Hukum dan tata laksana dahulu sebetulnya evaluasi dan tatalaksana, yang mengevaluasi seluruh kegiatan Dinas Kesehatan. Sedangkan ketatausahaan berkaitan dengan mekanisme hubungan kerja, prosedur dan mekanisme.
- Setelah organisasi berjalan memang perlu dikaji apakah perlu dirampingkan, dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah apakah pelaksananya yang kurang kreatif atau memang tak sesuai dengan beban kerjanya.
- Yang ada dalam Perda hanya tugas-tugas organisasi, sehingga pelaksana harus menjabarkan sendiri oleh masing-masing pemegang jabatan.
- Pimpro bukan jabatan fungsional karena tidak dapat ditentukan akreditasinya.
- Apakah di Dinas perlu corong kehumasan perlu kita kaji : berapa kali berita yang diekspose, walaupun bekerja keras dan kreatif apa cocok menjadi Subbag tersendiri. Jam kerja perhari antara 6 s/d 7 jam, harus dilihat dari beban kerjanya. Lagi pula di Pemprov. juga ada kehumasan.

### 3. IDN.H

- Perlu pengkajian, disamping unsur penunjang Dinas Kesehatan (internal) tugas-tugasnya masih luas karena membawahi 19 UPT.
- Untuk sarana memang intensitasnya tak terlalu banyak, sedang personel mobilisasi mutasinya masih cukup tinggi, keuangan volume pekerjaan makin besar.
- Sedangkan untuk Hukum dan Humas saya agak berbeda dengan Pak Buddy, humas tidak tradisional seperti menggunting koran, menempel dan reaktif, namun harus dikemas lebih baik, untuk keberhasilan program harus membentuk image di masyarakat, kehumasan memang perlu ditingkatkan.
- Umum dan perlengkapan harus tetap ada karena diperlukan untuk mendukung internal organisasi.
- Saya setuju Kabag Tata Usaha Eselon III, namun berapa Subbag yang ada dibawahnya perlu hati-hati. Untuk kehumasan apakah bisa dititipkan di masing-masing Subdin atau dititipkan di umum.
- Hukum pada tahap awal penting, karena mempelajari kebijakan-kebijakan baru, selanjutnya mungkin volumenya berkurang.
- Secara umum 2 alternatif tersebut cukup memadai, tergantung bobot kerjanya.

#### 4. SBK

- Melihat alternatif 1 dan 2, saya menolak alternatif 2, pada kenyataannya dalam hal keuangan saya hanya mengelola anggaran rutin, tidak mengelola APBN dan BLN, sehingga saya tidak tahu dari mana peneliti mendapatkan hal itu, demikian pula usulan Pimpro bukan di Tata Usaha
- Saya kira peneliti tidak konsisten, para uraian tugas hukum dan tata laksana cukup banyak, namun dibelakang ternyata Subbag ini tidak perlu berdiri sendiri.
- Hukum dan tata laksana merupakan Subbag baru, sehingga pada saat peneliti masuk belum nampak hasil kegiatan yang dilaksanakan, karena otomatis dengan adaptasi lingkungan dan sebagainya organisasi baru berjalan pertengahan tahun dan pada waktu itu anggaran belum ada, sedangkan karena belum disosialisasikan unit kerja belum memanfaatkan. Walaupun tadi dikatakan harus menjemput bola, namun karena tak didukung anggaran sehingga belum aktif. Tahun 2002 nanti anggaran rutin ada pos untuk Hukum dan tatalaksana, sehingga saya optimis bila Subbag ini bisa berjalan sesuai harapan waktu organisasi dibentuk. Seharusnya peneliti tidak hanya melihat Bagian Tata Usaha saja, saya setuju dengan "miskin struktur kaya fungsi", namun jangan dilihat sepenggal Tata Usaha saja, namun harus wungkul organisasi Dinas Kesehatan secara keseluruhan.
- Yang banyak overlap justru di Subdin-subdin, seperti Subdin PSD banyak overlap dengan Subbag Kepegawaian, juga kelembagaan. disposisi surat sering nyasar ke Tata Usaha.
- Mengenai hubungan dengan Pemprov. seperti penempatan dokter spesialis, karena proses awal ada di Dinas Kesehatan dan SK oleh Pemprov, kadang-kadang masih membingungkan, namun dapat terselesaikan.
- Di dinas saat ini jumlah SDM besar, kalau P. Buddy mau bisa, saat ini sedang dilakukan analisis jabatan dan sedang dalam pelaksanaan, seperti diketahui analisis jabatan saat ini ada di sun-gram.
- Sekarang sudah ada beberapa jabatan fungsional yang diupayakan seperti administratur kesehatan, Entomologi, Epidemiologi, pustakawan dan statistik, walaupun belum ada tunjangannya namun mereka tak masalah.
- Seperti di sun-gram, harusnya banyak seksi yang tak perlu ada, seperti seksi litbang seharusnya tidak perlu, karena semua penelitian harus lewat balitbang prop. disamping itu ada P4K.

#### 5. Rtg

- Perlu diperhatikan adanya masukan baru tentang tatalaksana yang ternyata tidak hanya internal organisasi
- Adanya overlap sebetulnya sudah ditampakkan peneliti pada transparan yang ditulis tangan.
- Yang harus diingat ada 198 peraturan hukum yang saat ini belum digarap Tata Usaha sebagai pedoman subdin untuk melaksanakan tugas.

- Tata laksana tidak hanya internal organisasi tetapi juga eksternal
- Sebaiknya kajian dilengkapi plus minusnya, bila alternatif satu plus minusnya apa alternatif dua plus minusnya apa.
- Namun harus diingat tugas lintas yang masih besar peranan propinsi dan mengantisipasi ke depan.
- Jadi dua-duanya harus ditunjukkan plus minusnya.
- Kajian ini menarik, bisa diteruskan peneliti lain untuk subdin yang lain.

#### 6. Wdd

- Sebelum saya memasuki substansi yang dikehendaki B. Rtn, ada yang perlu saya sampaikan, bahwa proses yang dilakukan B. Rtn bukan untuk memberi jawaban permasalahan di Dinas, tetapi kajian ilmiah sebagai model berfikir normatif dalam membuat design organisasi.
- Mengapa Bag. TU saja ? karena tak mungkin seorang B. Rtn sendiri melakukan job analisis di Dinas Kesehatan, dan ini sekedar sebagai exercise.
- FGD ini merupakan fase akhir dari peneliti, dimana B. Rtn sudah melakukan tahapan-tahapan seperti wawancara, *indepth interview* dan sudah melibatkan subdin mengenai apa yang sudah dilakukan TU dan apa yang seharusnya dilakukan TU, nah saat ini kita dihadapkan pada pilihan-pilihan yang harus dipilih dengan 2 aspek argumentatif, yaitu apakah pengelompokan sudah benar, dari kaca mata normatif nampaknya pengelompokan ini relatif sudah benar. Karena pengelompokan sendiri ada 2 jenis berdasarkan fungsi yaitu external dan internal, serta berdasarkan bidang kerja (kepeg, keu, dan sebagainya) serta aspek beban kerja.
- Beban kerja memang sesuatu yang paling sulit
- Saya agak kaget SBK merasa seakan-akan dievaluasi, padahal B. Rtn tidak mengevaluasi tugas SBK, hanya menginventarisasi tugas yang sudah dilaksanakan dan seharusnya dilaksanakan oleh TU. Ini pening supaya tidak salah persepsi jadi kalau pilihan berdasarkan argumentatif.
- Kalau saya disuruh memilih alternatif 1 atau 2 dengan jujur saya katakan kalau stafnya SBK jam 11 – 12 sudah duduk-duduk baca koran saya pilih alternatif 2, kalau saya pilih alternatif 1 nanti malah banyak yang tidak bekerja, bila beban kerjanya besar dengan jujur kita juga harus memilih alternatif 1.
- Harus diingat bahwa konsep otoda belum final, pelimpahan kewenangan belum jelas, sehingga B. Rtn cukup sulit untuk menentukan pilihan, sehingga cukup sulit untuk menata organisasi, karena harus didukung oleh kejelasan kewenangan contohnya masih ada pembinaan umum ke kab.kota, apa yang harus dilakukan belum jelas.
- Forum ini sangat istimewa, kebetulan saya diminta untuk mendampingi pembentukan struktur di Proponsi Sulawesi Selatan dan Sulawesi Utara, untuk menambah wacana hampir seluruh Dinas Kabupaten minta ada bagian hukum dengan Sarjana Hukumnya dengan pertimbangan harus menetapkan