



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 38 TAHUN 2018**

**TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis beban kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis kebutuhan dan distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 543);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2013 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
10. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
11. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam rangka untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan /unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapat informasi yang dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. pengumpulan data;
 - b. pengolahan data;
 - c. penelaahan hasil olahan data; dan
 - d. penetapan hasil analisis beban kerja.

Pasal 3

Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data dengan cara :

- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi jumlah pemangku jabatan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan/atau
- d. referensi.

Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan,
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;

- i. pemberian penghargaan dan hukuman/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program pendidikan dan pelatihan; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

BAB III HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 5

- (1) Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi berupa :
- a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektifitas dan efisiensi unit kerja;
 - b. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
 - c. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
 - d. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
 - e. standar norma waktu kerja.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Norma Waktu (variable tetap);
 - b. Volume Kerja (variable tidak tetap); dan
 - c. Jam Kerja Efektif;

Pasal 6

Analisis Beban Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 13 Juli 2018

BUPATI SUMBAWA,


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 13 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DILINGKUNGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Sumbawa
2. UNIT KERJA

: RSUD Kabupaten Sumbawa
3. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin Rumah Sakit Umum Daerah Sumbawa (RSUD), menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat di bidang pelayanan medis dan administrasi pasien, bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta penatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah, sesuai dengan ketentuan dan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memimpin pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat	Kegiatan	1,800	86,400	1	0.021	1 PNS
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Rumah Sakit Umum Daerah yang meliputi bidang pelayanan medis dan administrasi pasien, bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta penatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah	Kegiatan	240	86,400	1	0.003	
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis dan administrasi pasien, bimbingan asuhan keperawatan dan etika dan mutu keperawatan	Kegiatan	90	7,200	1	0.013	
4	Membagi tugas kepada bawahan dengan rincian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab	Kegiatan	30	300	1	0.100	
5	Menetapkan sasaran program bidang pelayanan medis dan administrasi pasien, bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
6	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga lingkup Rumah Sakit Umum Daerah	Kegiatan	90	300	1	0.300	

7	Menerapkan peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas serta mengembangkan teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	7,200	1	0.017
8	Mengkoordinasikan tugas - tugas Bidang baik tugas manajerial maupun tugas teknis operasional serta pengelolaan sumber daya dengan melaksanakan rapat koordinasi atau staf agar semua kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	120	300	1	0.400
JUMLAH						1.453
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Kepala Bagian Tata Usaha
2. UNIT KERJA

: Rumah Sakit Umum Daerah
3. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin Bagian Tata Usaha, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyelenggarakan penyusunan perencanaan	Kegiatan	1,800	86,400	1	0.021	
2	Menyelenggarakan administrasi perkantoran, keuangan dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, kepertokolan dan hubungan masyarakat	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian	Kegiatan	240	7,200	1	0.033	
JUMLAH						1.454	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Kepala Sub Bagian Program
2. UNIT KERJA

:
3. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin Sub Bagian Program, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan program dan kegiatan RSUD berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan kegiatan RSUD sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis RSUD	Dokumen	900	86,400	1	0.010	
2	Mengumpulkan bahan - bahan dalam penyusunan program dan kegiatan RSUD	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan RSUD	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing - masing unit kerja	Dokumen	1,500	86,400	7	0.122	
5	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing - masing unit kerja	Dokumen	1,500	86,400	7	0.122	
6	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja RSUD	Dokumen	1,500	86,400	12	0.208	
7	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan	Kegiatan	1,500	86,400	2	0.035	
JUMLAH						1.497	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Program
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan - bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan - bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	240	300	1	0.800	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	120	7200	1	0.017	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	1500	86400	4	0.069	
Jumlah						1.386	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengadministrasian Umum
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Program
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag program	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi subbag program	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag program	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag program	Kegiatan	90	7,200	1	0.013	
JUMLAH						1.413	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengelola Program dan Kegiatan
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Program
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	1,800	86,400	1	0.021	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	300	7,200	1	0.042	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	120	7,200	1	0.017	
Jumlah						1.179	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN
- 2. UNIT KERJA
- 3. IKHTISAR JABATAN

: Kepala Sub Bagian Keuangan
: Bagian Tata Usaha
: Memimpin Sub Bagian Keuangan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pengelolaan urusan keuangan dalam hal membantu rencana kerja tahunan, tata usaha keuangan dan perbendaharaan, administrasi verifikasi keuangan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan keuangan, sesuai petunjuk dan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Kegiatan	240	300	1	0.800	
2	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Paket Dokumen	300	7,200	1	0.042	
3	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Dokumen	1,800	86,400	7	0.146	
4	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen	3,600	86,400	7	0.292	
5	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Kegiatan	120	7,200	1	0.017	
Jumlah						1.296	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Bendahara
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Keuangan
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	90	7,200	1	0.013	
2	Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	120	7,200	2	0.033	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	60	7,200	1	0.008	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Dokumen	60	7,200	1	0.008	
5	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	120	300	4	1.600	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	120	7,200	2	0.033	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	60	7,200	2	0.017	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Kegiatan	60	1,800	1	0.033	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	45	1,800	1	0.025	
Jumlah					1.771		
Pembulatan					2		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengadministrasi Keuangan
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Keuangan
3. IKHTISAR

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Kegiatan/Orang	720	300	1	2.400	
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Kegiatan/Orang	480	300	1	1.600	
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan/Orang	480	300	1	1.600	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan/Orang	1,440	300	1	4.800	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Kegiatan	1,800	7,200	1	0.250	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	300	7,200	1	0.042	
Jumlah					8.292		
Pembulatan					8		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengolah Data
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Keuangan
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen Laporan	90	1,500	1	0.060	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	300	1	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen Pelaksanaan	45	1,500	1	0.030	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	45	300	1	0.150	
					JUMLAH		
					1.750		
					PEMBULATAN		
					2		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Penata Laporan Keuangan
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Keuangan
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	900	86,400	7	0.073	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	300	86,400	7	0.024	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	7,200	86,400	7	0.583	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Kegiatan	600	7,200	1	0.083	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
Jumlah						1.091	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Verifikator Keuangan
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Keuangan
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen	120	300	1	0.400	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Dokumen	120	300	2	0.800	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen	180	1,500	1	0.120	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	300	1	0.100	
					JUMLAH	2.000	
					PEMBULATAN		2

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN**
2. UNIT KERJA
3. IKHTISAR JABATAN

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
: Bag. Tata Usaha RSUD Sumbawa
: Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, persiapan rapat - rapat RSUD dan pendokumentasian kegiatan RSUD	Kegiatan	60	1,800	3	0.100	
2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan RSUD	Kegiatan	90	7,200	1	0.013	
3	Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan	60	300	3	0.600	
4	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan RSUD, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya	Kegiatan	60	1,800	3	0.100	
5	Melaksanakan persiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan RSUD	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
6	Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang - barang inventaris	Kegiatan	120	7,200	3	0.050	
7	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	30	300	1	0.100	
8	Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan RSUD	Kegiatan	30	7,200	4	0.017	
9	Melaksanakan persiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen	30	86,400	2	0.001	
10	Melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen	60	86,400	5	0.003	
11	Melaksanakan persiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen	30	86,400	1	0.000	
12	Melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian RSUD	Dokumen	30	86,400	1	0.000	

13	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen	30	7,200	1	0.004
14	Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen	30	86,400	1	0.000
JUMLAH						0.997
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengadministrasi Umum
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan Penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan/Orang	480	300	1	1.600	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan/Orang	360	300	1	1.200	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan/Orang	240	300	1	0.800	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan/Orang	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan/Orang	30	7200	1	0.004	
JUMLAH						3.800	
PEMBULATAN						4	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengemudi
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SALAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan / Kendaraan	120	300	10	4.000	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	60	300	10	2.000	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	300	7,200	10	0.417	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	60	300	10	2.000	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang rusak di bengkel	Kegiatan	300	7,200	10	0.417	
JUMLAH						8.833	
PEMBULATAN						9	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Petugas Keamanan
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. IKHTISAR JABATAN

: Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	240	300	1	0.800	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	1,440	300	1	4.800	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	1,440	300	1	4.800	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Kegiatan	360	300	1	1.200	
JUMLAH						11.600	
PEMBULATAN						12	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pramu Kebersihan
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan/Orang	210	300	1	0.700	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan/Orang	1,680	300	1	5.600	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan/Orang	140	300	1	0.467	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan/Orang	210	6,000	1	0.035	
Jumlah						6.802	
Pembulatan						7	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Kegiatan /Barang	450	1,800	1	0.250	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan /Barang	450	1,800	1	0.250	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	240	300	1	0.800	
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah, jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	30	7,200	1	0.004	
JUMLAH						1.704	
PENCUKUTAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengadministrasi Persuratan
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. IKHTISAR JABATAN

: Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	kegiatan/Orang	360	300	1	1.200	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	kegiatan/Orang	360	300	1	1.200	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	kegiatan/Orang	270	300	1	0.900	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	kegiatan/Orang	180	300	1	0.600	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan/Orang	540	300	1	1.800	
JUMLAH						5.700	
PEMBULATAN						6	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pranata Jamuan
2. UNIT KERJA

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/perengkapan makan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penyiapan tempat konsumsi	kegiatan / Orang	340	300	1	1.133	
2	Memberikan pelayanan kepada pasien sesuai ketentuan	kegiatan / Orang	170	300	1	0.567	
3	Melaksanakan penyajian konsumsi	kegiatan / Orang	1.530	300	1	5.100	
4	Melaksanakan pemeliharaan peralatan / dan perlengkapan makan sesuai peraturan	kegiatan / Orang	170	300	1	0.567	
5	Menjaga kebersihan tempat dan peralatan kerja	kegiatan / Orang	510	300	1	1.700	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan / Orang	170	300	1	0.567	
JUMLAH						16.633	
PEMBULATAN						17	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Kepala Bidang Pelayanan
2. UNIT KERJA

: Rumah Sakit Umum Daerah Sumbawa
3. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin Bidang Pelayanan dalam hal menyelenggarakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/ monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/kedokteran, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat rencana kerja tahunan pada bidang Pelayanan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja	Dokumen	7,200	86,400	2	0.167	
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab	Kegiatan	10	300	1	0.033	
3	Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
4	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	90	300	1	0.300	
5	Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap tahun	Kegiatan	120	86,400	4	0.006	
6	Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	1,800	86,400	1	0.021	
7	Menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan / monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan / kedokteran	Dokumen	7,200	86,400	1	0.083	
8	Menyiapkan konsep penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan / monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan / kedokteran	Dokumen	7,200	86,400	1	0.083	
9	Menyiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan / monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan / kedokteran	Dokumen	7,200	86,400	1	0.083	
10	Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan	Kegiatan	180	1,800	2	0.200	

11	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya	Dokumen	120	7,200	1	0.017
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	60	7,200	1	0.008
					JUMLAH	1.010
					PEMBULATAN	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN**
2. UNIT KERJA
3. IKHTISAR JABATAN

: Kepala Seksi Pelayanan Medis
: Bidang Pelayanan
: Memimpin Seksi Pelayanan Medis dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan medis, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan pelayanan medis

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja seksi pelayanan medis	Kegiatan	7200	86400	1	0.083	
2	Menyusun rencana tatalaksana, pengawasan serta hasil pelayanan medis	Kegiatan	7200	86400	1	0.083	
3	Menyusun rencana kebutuhan dan operasional ambulance	Kegiatan	300	7200	1	0.042	
4	Melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan medis	Kegiatan	180	300	1	0.600	
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis	Kegiatan	90	1800	2	0.100	
JUMLAH						0.908	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengelola Pelayanan Kesehatan
2. UNIT KERJA

: Seksi Pelayanan Medis
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan di Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pelayanan kesehatan	Kegiatan	900	86,400	1	0.010	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Menganalisis data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	1,800	86,400	2	0.042	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	180	7,200	1	0.025	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pelayanan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	1,800	86,400	2	0.042	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
					JUMLAH	1.127	
					PENYULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengolah Data
2. UNIT KERJA

: Seksi Pelayanan Medis
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian / pengimputan dan pengolahan data di Seksi Pelayanan medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pelayanan medis	Kegiatan /Orang	3,600	86,400	1	0.042	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan /Orang	240	300	1	0.800	
3	Menganalisis data pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan /Orang	240	300	1	0.800	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	3,600	86,400	2	0.083	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data pelayanan medis secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan /Orang	360	7,200	1	0.050	
6	Mengolah dan menyajikan data pelayanan medis dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan /Orang	3,600	86,400	2	0.083	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan /Orang	60	7,200	1	0.008	
					JUMLAH	1.867	
					PEMBULATAN	2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengadministrasian Umum
2. UNIT KERJA

: Seksi Pelayanan Medis
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi pelayanan medis	Kegiatan/Orang	1,920	300	1	6.400	
2	Melaksanakan pengadministrasian Seksi pelayanan medis	Kegiatan/Orang	3,840	300	1	12.800	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi pelayanan medis	Kegiatan/Orang	1,920	300	1	6.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi pelayanan medis	Kegiatan/Orang	1,920	300	1	6.400	
JUMLAH						32.000	
PEMBULATAN						32	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Penunjang Medis

2. UNIT KERJA

: Bidang Pelayanan

3. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin Seksi Penunjang Medis dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penunjang medis, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan medis, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan penunjang medis

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi penunjang medis	Kegiatan	1,500	86,400	1	0.017	
2	Menyusun rencana kebutuhan dan penggunaan obat dan alat kesehatan habis pakai	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Menyusun rencana kebutuhan dan penggunaan alat kesehatan medis	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan habis pakai dan alat kesehatan medis	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
					JUMLAH	1.226	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengelola Pelayanan Kesehatan
2. UNIT KERJA

: Seksi Penunjang Medis
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan di Seksi Penunjang Medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pelayanan kesehatan	Kegiatan	900	86,400	1	0.010	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Menganalisis data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	240	300	1	0.800	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	1,800	86,400	2	0.042	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	180	7,200	1	0.025	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pelayanan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	1,800	86,400	2	0.042	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
JUMLAH						1.327	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengolah Data
2. UNIT KERJA

: Seksi Penunjang Medis
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi penunjang medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penunjang medis	Kegiatan	1800	86400	1	0.021	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data penunjang medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan / Orang	2880	300	1	9.600	
3	Menganalisis data penunjang medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan / Orang	1920	300	1	6.400	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data penunjang medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	1800	86400	2	0.042	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data penunjang medis secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	180	7200	1	0.025	
6	Mengolah dan menyajikan data penunjang medis dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	3600	86400	2	0.083	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	30	7200	1	0.004	
Jumlah						16.175	
Pembulatan						16	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengadministrasian Umum
2. UNIT KERJA

: Seksi Penunjang Medis
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi penunjang medis	Kegiatan/Orang	1,080	300	1	3.600	
2	Melaksanakan pengadministrasian Seksi penunjang medis	Kegiatan/Orang	1,440	300	1	4.800	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi penunjang medis	Kegiatan/Orang	1,680	7,200	1	0.233	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi penunjang medis	Kegiatan/Orang	1,080	300	1	3.600	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan/Orang	360	7,200	1	0.050	
Jumlah						12.283	
Pembulatan						12	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Kepala Bidang Keperawatan
2. UNIT KERJA

: Rumah Sakit Umum Daerah
3. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin Bidang Keperawatan dalam hal menyelenggarakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengelolaan keperawatan, pengawasan / monitoring terhadap pengelolaan keperawatan dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SALAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat rencana kerja tahunan pada bidang keperawatan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja	Kegiatan	3,600	86,400	1	0.042	
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab	Kegiatan	10	300	1	0.033	
3	Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas	Kegiatan	45	300	1	0.150	
4	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap tahun	Kegiatan	45	1,800	1	0.025	
6	Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	86,400	1	0.001	
7	Menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan / monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan / kedokteran	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
8	Menyiapkan konsep penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengelolaan keperawatan, pengawasan / monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
9	Menyiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keperawatan, pengawasan / monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
10	Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan	Kegiatan	90	7,200	1	0.013	
11	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	

12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	30	7,200	1	0.004	
Jumlah						1.101	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan
2. UNIT KERJA

: Bidang Keperawatan
3. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tindakan keperawatan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tindakan keperawatan, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan pelaksanaan tindakan keperawatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja seksi bimbingan asuhan keperawatan	Kegiatan	1,500	86,400	1	0.017	
2	Menyusun rencana asuhan keperawatan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Menyusun rencana tindakan keperawatan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Melakukan evaluasi kegiatan keperawatan	Kegiatan	120	86,400	2	0.003	
5	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring pelaksanaan tindakan keperawatan	Kegiatan	240	7,200	1	0.033	
JUMLAH					1.253		
PEMBULATAN					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengelola Keperawatan
2. UNIT KERJA

: Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keperawatan di Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan keperawatan	Kegiatan	900	86,400	1	0.010	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Menganalisis data kegiatan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Kegiatan	3,600	86,400	2	0.083	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan keperawatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	180	7,200	1	0.025	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan keperawatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	600	7,200	1	0.083	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
Jumlah						1.010	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengolah Data
2. UNIT KERJA : Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data di Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bimbingan asuh keperawatan	Kegiatan	1,800	86,400	1	0.021	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data bimbingan asuh keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Menganalisis data bimbingan asuh keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	240	300	1	0.800	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bimbingan asuh keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Kegiatan	240	7,200	1	0.033	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bimbingan asuh keperawatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	90	7,200	1	0.013	
6	Mengolah dan menyajikan data bimbingan asuh keperawatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	1,800	86,400	2	0.042	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
JUMLAH					1.317		
PEMBULATAN					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengadministrasian Umum
2. UNIT KERJA

: Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan pengadministrasian Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan	Kegiatan	90	7,200	1	0.013	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan	Kegiatan	120	7,200	1	0.017	
JUMLAH						1.229	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan

2. UNIT KERJA

: Bidang Keperawatan

3. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin Seksi Etika dan Mutu Keperawatan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan etika dan mutu keperawatan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan etika dan mutu keperawatan, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan etika dan mutu keperawatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Dokumen	1,800	86,400	1	0.021	
2	Melaksanakan pembentukan kelompok Gugus Kendali Mutu (GKM) bidang keperawatan	Kegiatan /Kelompok	90	300	1	0.300	
3	Pelaksanaan diskusi Gugus Kendali Mutu (GKM)	Kegiatan /Kelompok	120	300	1	0.400	
4	Menyusun rencana kerja dan tindak lanjut hasil diskusi Gugus Kendali Mutu (GKM)	Dokumen /Kelompok	90	300	1	0.300	
5	Melaksanakan pengawasan terhadap etika, mutu dan perilaku tindakan keperawatan	Kegiatan	180	7,200	1	0.025	
6	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan etika dan mutu keperawatan	Kegiatan	120	7,200	1	0.017	
JUMLAH						1.063	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: Pengelola Keperawatan
2. UNIT KERJA

: Seksi Etika dan Mutu Keperawatan
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibanding keperawatan di Seksi Etika dan Mutu Keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan etika dan mutu keperawatan	Kegiatan	600	86,400	1	0.007	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Menganalisis data kegiatan etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Kegiatan	240	7,200	1	0.033	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan etika dan mutu keperawatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	180	7,200	1	0.025	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan etika dan mutu keperawatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	1,500	86,400	2	0.035	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
Jumlah						1.308	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
 2. UNIT KERJA : Seksi Etika dan Mutu Keperawatan
 3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ pengimputan dan pengolahan data di Seksi Etika dan Mutu Keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
NO		3	4	5	6	7	8
1	2	Kegiatan	600	86,400	1	0.007	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data etika dan mutu keperawatan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Menganalisis data etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	240	7,200	1	0.033	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Kegiatan	90	7,200	1	0.013	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan etika dan mutu keperawatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	240	7,200	1	0.033	
6	Mengolah dan menyajikan data etika dan mutu keperawatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan					
					JUMLAH	1.294	1
					PEMBULATAN		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN
2. UNIT KERJA
3. IKHTISAR JABATAN

: Pengadministrasian Umum

: Seksi Etika dan Mutu Keperawatan

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Etika dan Mutu	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengadministrasian Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Kegiatan	90	7,200	1	0.013	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	7,200	1	0.004	
JUMLAH					1	1.317	
PEMBULATAN						1	

BUPATI SUMBAWA

M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DILINGKUNGAN
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
1	Direktur RSUD Sumbawa	1	-	1	-
2	Kepala Bag. Tata Usaha	1	-	1	-
3	Kepala Sub Bagian Program	1	-	1	-
	3.1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-	1	(1)
	3.2. Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	3.3. Pengelola Program dan Kegiatan	-	1	1	-
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	1	-	1	-
	4.1. Bendahara	2	-	2	-
	4.2. Pengadministrasi Keuangan	3	5	8	-
	4.3. Pengolah Data	2	-	2	-
	4.4. Penata Laporan Keuangan	1	-	1	-
	4.5. Verifikator Keuangan	2	-	2	-
5	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	-	1	-
	5.1. Pengadministrasi Umum	1	3	4	-
	5.2. Pengadministrasi Kepegawaian	3	1	4	-
	5.3. Pengemudi	4	5	9	-
	5.4. Petugas keamanan	3	9	12	-
	5.5. Pramু Kebersihan	4	3	7	-
	5.6. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	1	2	-
	5.7. Pengadministrasi Persuratan	5	1	6	-
	5.8. Pranata Jamuan	11	6	17	-
	BIDANG KEPERAWATAN				
1	Kepala Bidang Keperawatan	1	-	1	-
2	Kepala Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan	1	-	1	-
	2.1. Pengelola Keperawatan	-	-	1	(1)
	2.2. Pengolah Data	-	-	1	(1)
	2.3. Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
3	Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	1	-	1	-
	3.1. Pengelola Keperawatan	-	-	1	(1)
	3.2. Pengolah Data	-	-	1	(1)
	3.3. Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	BIDANG PELAYANAN				
1	Kepala Bidang Pelayanan	1	-	1	-
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	1	-	1	-
	2.1. Pengelola Pelayanan Kesehatan	1	-	1	-
	2.2. Pengolah Data	2	-	2	-
	2.3. Pengadministrasi Umum	9	23	32	-
3	Kepala Seksi Penunjang Medik	-	-	1	(1)
	3.1. Pengelola Pelayanan Kesehatan	-	-	1	(1)
	3.2. Pengolah Data	5	11	16	-
	3.3. Pengadministrasi Umum	-	12	12	-
	JUMLAH	69	82	160	(9)

BUPATI SUMBAWA,

 W. HUSNI DJIBRIL