

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (LABANGKA)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							1.113	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabat : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (MARONGE)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (MARONGE)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1.500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							1.113	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabat: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAJ KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (LAPE)

Unit Kerja :

Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN								

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (LAPE)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.260	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1.500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							1.113	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabata : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (LOPOK)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisaris Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2							
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen Rencana Kerja	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (LOPOK)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH								
					PEMBULATAN			
					1		1.260	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BERAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

: Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (MOYO HILIR)

Unit Kerja

: Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan

: Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen Rencana Kerja	1,500	72,000	1	0.021	
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengimbangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH						1.158	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (MOYO HILIR)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH								
PEMBULATAN							1.113	
							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa

Iktisur Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (MOYO UTARA)

Unit Kerja :

Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat; dan	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH						1.158	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (MOYO UTARA)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1.500	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1.500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	45	300	1	0.150	
JUMLAH						1.883	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada

UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (MOYO HULU)

Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat; dan	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
		JUMLAH				1.158	
		PEMBULATAN				1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (MOYO HULU)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisaris Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							1.113	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabats :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
	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	Dokumen	30	72000	1	0.0004		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001		
JUMLAH							0.9017	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (LENANGGUAR)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar /tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran seta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar /tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat; dan	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH						1.158	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (LENANGGUAR)
: Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
: Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1.500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.713	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabat : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	Lowong	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001		
JUMLAH							0.9017	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (LUNYUK)

Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH						1.158	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (LUNYUK)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisaris Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.260	
					PEMBULATAN		
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	50	300	1	0.167	
JUMLAH						1.380	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabat : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (ORONG TELU)

Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (ORONG TELU)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							1.113	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabat: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001		
JUMLAH							0.9017	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (LANTUNG)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (LANTUNG)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisier Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.260	
PEMBULATAN							

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1,500	1	0.333	
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.867	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabat : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (ROPANG)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (ROPANG)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1,500	1	0.333	
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.867	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabat : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (BATU LANTEH)

Unit Kerja :

Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar / tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar / tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat; dan	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH							
				PEMBULATAN			
				1.158			
				1			

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (BATU LANTEH)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisaris Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1.500	1	0.333		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1.500	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1.500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.867	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabat : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2						
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	3 Dokumen	4 30	5 72000	6 1	7 0.0004	8
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (UNTER IWES)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran seta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH						1.158	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (UNTER IWES)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1,500	1	0.333		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.867	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabat : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (UNIT I SUMBAWA)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat; dan	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH					PEMBULATAN		
					1.158		
					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (UNIT I SUMBAWA)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1,500	1	0.333		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.867	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabat : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (UNIT II SUMBAWA)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (UNIT II SUMBAWA)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1,500	1	0.333	
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.867	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabat : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (LABUHAN BADAS)

Unit Kerja :

Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (LABUHAN BADAS)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
JUMLAH							
						1.260	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan ; Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1.500	1	0.333	
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1.500	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1.500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.867	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabat : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (RHEE)

Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (RHEE)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisaris Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.260	
PEMBULATAN							

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1,500	1	0.333	
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.867	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabati : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (UTAN)

Unit Kerja :

Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (UTAN)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1.500	1	0.333		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1.500	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1.500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.867	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabats : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE-SALAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Iktisaris Jabatan

: Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (BUER)
: Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
: Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar /tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran seta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar /tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN								

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (BUER)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1,500	1	0.333		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.867	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabati : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (ALAS)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ihtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021		
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
JUMLAH							1.158	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (ALAS)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.260	
							PEMBULATAN	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1,500	1	0.333		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.867	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabats : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
JUMLAH						0.9017	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas (ALAS BARAT)

Unit Kerja :

Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja tahunan, memberikan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama pada masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan melalui penyelenggaraan loka karya mini dan rapat koordinasi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar/tingkat pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Menyelenggarakan upaya kesehatan wajib yang meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu, anak dan keluarga, perbaikan gizi, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan upaya pengobatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
6	Menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing wilayah yang meliputi upaya kesehatan sekolah, kesehatan olahraga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan usia lanjut dan pembinaan pengobatan tradisional;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Memberikan rujukan kepada pasien yang tidak dapat ditangani;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang laboratorium;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
9	Melakukan pembinaan terhadap pusat kesehatan masyarakat pembantu dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang berada di wilayahnya;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat	Dokumen Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH						1.158	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (ALAS BARAT)
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Iktisair Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Puskesmas sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.260	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabati : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pendataan penduduk di Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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 pendataan penduduk	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Menganalisis data kegiatan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pendataan penduduk guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pendataan penduduk secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pendataan penduduk dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	6000	1	0.0008	
JUMLAH						0.9026	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	500	1,500	1	0.333		
2	Melaksanakan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Puskesmas;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Puskesmas;	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.867	
PEMBULATAN							2	

3 BUPATI SUMBAWA,



4 M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 54 TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUMBAWA

No.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
SEKRETARIAT					
1	Kepala Dinas Kesehatan	1	-	1	-
2	Sekretaris Dinas Kesehatan	1	-	1	-
3	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	1	-	1	-
4	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	-	-	2	(2)
5	Pengadministrasi Umum	4	-	4	-
6	Petugas Keamanan	1	-	3	(2)
7	Pramu Kebersihan	-	2	3	(1)
8	Pengemudi	2	1	4	(1)
9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	1	2	-
10	Pengadministrasi Kepegawaian	3	-	3	-
11	Pengadministrasi Persuratan	1	1	2	-
KEUANGAN					
1	Kepala Sub. Bagian Keuangan	1	-	1	-
2	Bendahara	1	-	2	(1)
3	Pengadministrasi Keuangan	2	-	3	(1)
4	Pengolah Data	1	1	3	(1)
5	Penata Laporan Keuangan	1	1	3	(1)
6	Verifikator Keuangan	1	-	3	(2)
PERENCANAAN DAN PELAPORAN					
1	Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan	1	-	1	-
2	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1	-	2	(1)
3	Pengadministrasi Umum	-	-	2	(2)
4	Pengelola Program dan Kegiatan	1	-	4	(3)
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT					
1	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	1	-	1	-
2	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga	1	-	1	-
3	Pengadministrasi Umum	1	2	3	-
4	Pengelola Program Kesehatan Keluarga	1	2	3	-
5	Analisis Kesehatan	-	2	3	(1)
6	Kepala Seksi Gizi Masyarakat	1	-	1	-
7	Pengadministrasi Umum	-	-	2	(2)
8	Pengelola Program Gizi	2	-	2	-
9	Analisis Gizi	-	-	2	(2)
10	Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	1	-	1	-
11	Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
12	Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan	1	-	1	-
13	Analisis Kesehatan	1	-	2	(1)
BIDANG PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN					
1	Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan	1	-	1	-
2	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	1	-	1	-
3	Pengadministrasi Umum	1	2	3	-
4	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	1	3	4	-
5	Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan	-	3	4	(1)

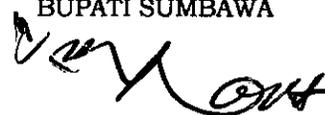
No.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
	Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa	1	-	1	-
6	Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
7	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	-	1	2	(1)
8	Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan	1	-	2	(1)
9	Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan	1	-	1	-
10	Pengadministrasi Umum	2	1	3	-
11	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	1	-	2	(1)
12	Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan	1	2	3	-
13					
	BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN				
1	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	1	-	1	-
	Kepala Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Jaminan Kesehatan	1	-	1	-
2	Pengadministrasi Umum	1	2	3	-
3	Pengelola Pelayanan Kesehatan	2	1	3	-
4	Analisis Kesehatan	-	2	3	(1)
5	Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	1	-	1	-
6	Pengadministrasi Umum	-	-	2	(2)
7	Pengelola Pelayanan Kesehatan	-	1	2	(1)
8	Analisis Kesehatan	1	-	2	(1)
9	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan	1	-	1	-
10	Pengadministrasi Umum	-	3	4	(1)
11	Pengelola Pelayanan Kesehatan	2	-	3	(1)
12	Analisis Kesehatan	1	-	2	(1)
13					
	BIDANG PELAYANAN KESEHATAN				
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	1	-	1	-
	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan	1	-	1	-
2	Pengadministrasi Umum	-	1	2	(1)
3	Pengelola Rujukan Kesehatan	1	-	2	(1)
4	Analisis Kesehatan	1	-	2	(1)
5	Kepala Seksi Kefarmasian Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan	1	-	1	-
6	Pengadministrasi Umum	1	-	2	(1)
7	Pengelola Kefarmasian	-	1	2	(1)
8	Analisis Obat dan Makanan	-	1	2	(1)
9	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus	1	-	1	-
10	Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
11	Pengelola Pelayanan Kesehatan	2	-	2	-
12	Analisis Kesehatan	1	-	2	(1)
13					
	JUMLAH I	68	40	151	(43)
	UPT. INSTALASI FARMASI				
1	Kepala Instalasi Farmasi	1	-	1	-
2	Kepala Subbag Tata Usaha Instalasi farmasi	1	-	1	-
3	Pengadministrasi Gudang Farmasi	3	3	6	-
4	Pengelola Kefarmasian	5	-	5	-
	JUMLAH II	10	3	13	-
	UPT. PUSKESMAS TARANO				
1	Kepala UPT. Puskesmas Tarano	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Tarano	1	-	1	-
3	Pengelola Data	1	-	1	-
4	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)

4	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
	UPT. PUSKESMAS EMPANG				
1	Kepala UPT. Bpuskesmas Empang	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Empang	1	-	1	-
3	Pengelola Data	1	-	1	-
4	Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	UPT. PUSKESMAS PLAMPANG				
1	Kepala UPT. Puskesmas Plampang	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Plampang	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	UPT. PUSKESMAS LABANGKA				
1	Kepala UPT. Puskesmas Labangka	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Labangka	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	UPT. PUSKESMAS MARONGE				
1	Kepala UPT. Puskesmas Maronge	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Maronge	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	UPT. PUSKESMAS LAPE				
1	Kepala UPT. Puskesmas Lape	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Lape	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	UPT. PUSKESMAS LOPOK				
1	Kepala UPT. Puskesmas Lopok	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Lopok	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	UPT. PUSKESMAS MOYO HILIR				
1	Kepala UPT. Puskesmas Moyo Hilir	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Moyo Hilir	1	-	1	-
3	Pengelola Data	1	-	1	-
4	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	UPT. PUSKESMAS MOYO UTARA				
1	Kepala UPT. Puskesmas Moyo Utara	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Moyo Utara	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	2	-	2	-
	UPT. PUSKESMAS MOYO HULU				
1	Kepala UPT. Puskesmas Moyo Hulu	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Moyo Hulu	1	-	1	-
3	Pengelola Data	1	-	1	-
4	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	UPT. PUSKESMAS LENANGGUAR				
1	Kepala UPT. Puskesmas Lenangguar	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Lenangguar	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	2	-	2	-

No.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
	UPT. PUSKESMAS LUNYUK				
1	Kepala UPT. Puskesmas Lunyuk	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Lunyuk	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	UPT. PUSKESMAS ORONG TELU				
1	Kepala UPT. Puskemas Orong Telu	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Pukesmas orong Telu	1	-	1	-
3	Pengelola Data	1	-	1	-
4	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	UPT. PUSKESMAS LANTUNG				
1	Kepala UPT. Puskesmas Lantung	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Lantung	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	-	-	2	(2)
	UPT. PUSKESMAS ROPANG				
1	Kepala UPT. Puskesmas Ropang	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Ropang	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	-	-	2	(2)
	UPT. PUSKESMAS BATU LANTEH				
1	Kepala UPT. Puskesmas Batu Lanteh	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Batu Lanteh	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	-	-	2	(2)
	UPT. PUSKESMAS UNTER IWES				
1	Kepala UPT. Puskesmas Unter Iwes	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Unter Iwes	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	1	-	2	(1)
	UPT. PUSKESMAS UNIT I SUMBAWA				
1	Kepala UPT. Puskesmas Unit I Sumbawa	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Unit I Sumbawa	1	-	1	-
3	Pengelola Data	1	-	1	-
4	Pengadministrasi Umum	1	-	2	(1)
	UPT. PUSKESMAS UNIT II SUMBAWA				
1	Kepala UPT. Puskesmas Unit II Sumbawa	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Unit II Sumbawa	1	-	1	-
3	Pengelola Data	1	-	1	-
4	Pengadministrasi Umum	1	-	2	(1)
	UPT. PUSKESMAS LABUHAN BADAS				
1	Kepala UPT. Puskemas Labuhan Badas	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Labuhan badas	1	-	1	-
3	Pengelola Data	1	-	1	-
4	Pengadministrasi Umum	1	-	2	(1)
	UPT. PUSKESMAS RHEE				
1	Kepala UPT. Puskesmas Rhee	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Rhee	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	-	-	2	(2)
	UPT. PUSKESMAS UTAN				
1	Kepala UPT. Puskesmas Utan	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Utan	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	2	-	2	-

No.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
	UPT. PUSKESMAS BUER				
1	Kepala UPT. Puskesmas Buer	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT.Puskesmas Buer	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	-	-	2	(2)
	UPT. PUSKESMAS ALAS				
1	Kepala UPT. Puskesmas Alas	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT.	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	2	-	2	-
	UPT. PUSKEMAS ALAS BARAT				
1	Kepala UPT. Puskesmas Alas Barat	1	-	1	-
2	Kepala Tata Usaha UPT. Puskesmas Alas Barat	1	-	1	-
3	Pengelola Data	-	-	1	(1)
4	Pengadministrasi Umum	1	-	2	(1)
	JUMLAH III	70	-	110	(41)
	TOTAL JUMLAH (I,II,III)	151	43	278	(84)

BUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL