



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

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

ny ul

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 56);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUMBAWA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

9. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
10. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
11. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

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

### Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan,
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;
- i. pemberian penghargaan dan hukuman/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program pendidikan dan pelatihan; dan

ak

- k. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

### BAB III HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Analisis Beban Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 7 Agustus 2018

BUPATI SUMBAWA,  


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 7 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 54

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR 59 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUMBAWA

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Dinas

**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Dinas Kesehatan, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kesehatan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan 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 perencanaan bidang kesehatan;	Dokumen	14,000	72,000	1	0.194	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan;	kegiatan	200	72,000	1	0.003	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan;	Kegiatan	2300	72,000	1	0.032	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan;	Dokumen	2000	72,000	1	0.028	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan;	Frekuensi kegiatan	90	300	1	0.300	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	250	72,000	2	0.007	
8	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;	Dokumen Kinerja	250	72,000	4	0.014	
9	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
10	melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan	Kegiatan	45	300	1	0.150	

11		melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	90	300	1	0.300	
<b>JUMLAH</b>								
<b>PEMBULATAN</b>								
1.328								

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Sekretaris

**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	1,200	72,000	1	0.017	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	900	1,500	1	0.600	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
4	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	120	6,000	4	0.080	
5	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						1.067	
						<b>PEMBULATAN</b>	1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan dan pelaporan dinas sesuai 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 subbagian Perencanaan dan Pelaporan;	Dokumen	45	300	1	0.150	PNS 1 orang
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	90	72,000	1	0.001	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;	Dokumen	120	300	1	0.400	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;	Dokumen	30	300	1	0.100	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;	Dokumen	90	72,000	1	0.001	
12	mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	Dokumen	360	72,000	1	0.005	
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas;	Dokumen	120	72,000	1	0.002	

17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (L.PPD) dinas;	Dokumen	360	72,000	1	0.005
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas;	Dokumen	120	72,000	1	0.002
19	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020
20	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	6,000	1	0.005
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						1.205
						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.933</b>	
						<b>PEMBULATAN</b>	
						<b>2</b>	

**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 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
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	180	300	1	0.600	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1,960	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Program dan Kegiatan  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Iktisaris Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	800	1,500	2	1.067	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	300	300	1	1.000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	500	300	1	1.667	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>					<b>PEMBULATAN</b>		
					4		3.993

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas sesuai 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	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menyusun rencana kerja sub. bagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	PNS 1 Orang
2	melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
3	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;	Kegiatan	60	300	3	0.600	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
6	melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	Kegiatan	120	6,000	3	0.060	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;	Kegiatan	30	6,000	4	0.020	
10	melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Dokumen	30	72,000	2	0.001	
11	melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/jenji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	Dokumen	60	72,000	5	0.004	
12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Dokumen	30	72,000	1	0.000	

13	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	Dokumen	30	6,000	1	0.005
14	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Dokumen	30	7,200	1	0.004
15	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen	60	1,500	1	0.040
16	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Pedoman Kerja	30	300	1	0.100
<b>JUMLAH</b>						
						<b>PEMBULATAN</b>
						1.200

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Kepegawaian  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk;	Dokumen	90	300	4	1.200	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai;	Kegiatan	150	6,000	1	0.025	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian;	Dokumen	240	300	1	0.800	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian;	Dokumen	850	6,000	2	0.283	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian;	Dokumen	150	1,500	2	0.200	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						<b>PEMBULATAN</b>	
						2.658	3

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Persuratan  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Dokumen	45	300	3	0.450	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	30	300	1	0.100	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	60	300	2	0.400	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Dokumen	90	300	1	0.300	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	45	300	2	0.300	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	2	0.400	
<b>JUMLAH</b>						1.550	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Iktisaris Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;	Dokumen kegiatan	240	300	2	1.600		
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;	Dokumen kegiatan	180	300	1	0.600		
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	90	72,000	2	0.003		
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	240	72,000	4	0.013		
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak;	Kegiatan	600	72,000	3	0.025		
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	120	6,000	5	0.100		
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
<b>JUMLAH</b>							2.481	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian;	Kegiatan	600	6,000	2	0,200		
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian;	Kegiatan	600	1,500	2	0,800		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian;	Kegiatan	240	300	2	1,600		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian;	Laporan Kegiatan	500	1,500	2	0,667		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan Kegiatan	90	300	1	0,300		
<b>JUMLAH</b>							3,567	
							<b>PEMBULATAN</b>	4

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas sosial 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	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan;	Dokumen	500	6,000	2	0.167	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara;	Kegiatan	240	300	2	1.600	
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Laporan Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						2.027	
					<b>PEMBULATAN</b>		2

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengemudi  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah;	Kegiatan	800	300	1	2.667	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik;	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Membersihkan kendaraan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel;	Kegiatan	600	6.000	2	0.200	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>							
						<b>PEMBULATAN</b>	<b>4</b>
						<b>3.867</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Petugas Keamanan  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor;	Kegiatan	20	300	1	0.067	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari;	Kegiatan	800	300	1	2.667	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor;	Dokumen	45	300	1	0.150	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan Kegiatan	25	1,500	1	0.017	
<b>JUMLAH</b>							
						<b>PEMBULATAN</b>	3
						3.300	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pramu Kebersihan  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penyediaan peralatan dan menjaga kebersihan 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	Melakukan penyediaan alat perlengkapan kebersihan kantor;	Kegiatan	30	300	1	0.100		
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja;	Kegiatan	800	300	1	2.667		
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman;	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian;	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	15	300	1	0.050		
<b>JUMLAH</b>							3.057	
<b>PEMBULATAN</b>							3	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
**UNIT KERJA** : BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
**IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Kesehatan Masyarakat merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, dan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan 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	merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, dan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	300	6,000	1	0.05		
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, dan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, dan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	180	6,000	1	0.030		
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, dan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	90	6,000	1	0.015		
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, dan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	30	300	1	0.100		
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, dan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060		
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, dan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	90	1,500	3	0.180		
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							0.675	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA  
**UNIT KERJA** : BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
**IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Kesehatan Keluarga dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kesehatan keluarga, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesehatan keluarga, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga;	Dokumen	300	300	1	1.000	
2	menyusun bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga;	Dokumen	300	72,000	3	0.013	
4	merancang bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
9	menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan reproduksi, pencegahan dan pengaturan ibu hamil, ibu menyusui, bayi baru lahir, kesehatan anak bayi dibawah lima tahun, remaja, lanjut usia, keluarga berencana, pengarusutamaan gender	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
10	menyiapkan tenaga kesehatan yang terampil dalam upaya kesehatan ibu hamil, ibu menyusui, bayi baru lahir, kesehatan anak bayi dibawah lima tahun, remaja, lanjut usia, keluarga berencana, pengarusutamaan gender;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
11	melaksanakan upaya kesehatan ibu hamil, ibu menyusui, bayi baru lahir, kesehatan anak bayi dibawah lima tahun, remaja, lanjut usia, keluarga berencana, pengarusutamaan gender;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
12	menyiapkan bahan sosialisasi dan advokasi kesehatan keluarga;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
13	mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan kesehatan keluarga						
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	

15	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100
	<b>JUMLAH</b>					1.473
	<b>PEMBULATAN</b>					1

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI KESEHATAN KELUARGA  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Kesehatan Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kesehatan Keluarga	Kegiatan	240	300	1	0.800	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kesehatan Keluarga	Kegiatan	300	300	1	1.000	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kesehatan Keluarga	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kesehatan Keluarga	Dokumen	240	1,500	2	0.320	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	1,500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						2.760	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN KELUARGA  
**UNIT KERJA** : SEKSI KESEHATAN KELUARGA  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program kesehatan keluarga di Seksi Kesehatan Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU 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 program kesehatan keluarga	Kegiatan	90	300	2	0.600	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan program kesehatan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	120	300	2	0.800	
3	Menganalisis data kegiatan program kesehatan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan program kesehatan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	180	1,500	1	0.120	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan program kesehatan keluarga secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan program kesehatan keluarga dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	120	300	2	0.800	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						2.880	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : ANALIS KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI KESEHATAN KELUARGA  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	300	3	2.400		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	150	1.500	1	0.100		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							3.280	
<b>PEMBULATAN</b>							3	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN :** KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
**UNIT KERJA :** BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
**IKHTISAR JABATAN :** Memimpin Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menyusun rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;	Dokumen Pelaksanaan	300	72,000	2	0.008	
2	menyusun bahan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
4	merancang bahan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	150	6,000	1	0.025	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	250	6,000	1	0.042	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	150	72,000	1	0.002	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	150	72,000	1	0.002	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
9	menyiapkan bahan promosi kesehatan dan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);	Dokumen	150	72,000	1	0.002	
10	melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan upaya pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
11	mengembangkan sistem informasi manajemen promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	60	300	1	0.200	

12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan	Kegiatan	90	1,500	1	0.060
13	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	60	300	1	0.200
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1</b>

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	120	1.500	1	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.280	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGELOLA PENGGERAK PERAN SERTA MASYARAKAT  
**UNIT KERJA** : SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU 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 penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Menganalisis data kegiatan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	120	1.500	1	0.080	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	240	1.500	1	0.160	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	90	6.000	1	0.015	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	120	300	1	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60	1.500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						1.395	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : ANALIS KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	300	6.000	1	0.050	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	90	1.500	2	0.120	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	50	300	1	0.167	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.637	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI GIZI MASYARAKAT  
**UNIT KERJA** : BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
**IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Seksi Gizi Masyarakat dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan gizi masyarakat, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gizi masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Gizi Masyarakat;	Dokumen Pelaksanaan	300	72,000	1	0.004	
2	menyusun bahan kebijakan teknis gizi masyarakat;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis gizi masyarakat;	Dokumen	1500	72,000	1	0.021	
4	merancang bahan kebijakan teknis gizi masyarakat;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis gizi masyarakat;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis gizi masyarakat;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis gizi masyarakat;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis gizi masyarakat;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
9	menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan perbaikan gizi masyarakat;	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
10	menyiapkan tenaga kesehatan yang terampil dalam upaya perbaikan gizi masyarakat;	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
11	melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah gizi masyarakat;	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	
12	melaksanakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
13	menyiapkan bahan sosialisasi dan advokasi pelayanan perbaikan gizi masyarakat;	Kegiatan	90	6,000	2	0.030	
14	mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan perbaikan gizi masyarakat;	Kegiatan	750	6,000	1	0.125	

15	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Gizi Masyarakat; dan	Dokumen	120	1.500	2	0.160
16	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	60	300	1	0.200
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1</b>

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI GIZI MASYARAKAT  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Gizi Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Gizi Masyarakat	Dokumen	240	300	1	0.800	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Gizi Masyarakat	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Gizi Masyarakat	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Gizi Masyarakat	Laporan	120	1.500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.860	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGELOLA PROGRAM GIZI  
**UNIT KERJA** : SEKSI GIZI MASYARAKAT  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program gizi di Seksi Gizi Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan program gizi	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan program gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	90	300	2	0.600		
3	Menganalisis data kegiatan program gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	120	1,500	1	0.080		
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan program gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	240	6,000	1	0.040		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan program gizi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan program gizi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	120	300	2	0.800		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	1,500	1	0.040		
<b>JUMLAH</b>							2.020	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : ANALIS GIZI  
**UNIT KERJA** : SEKSI GIZI MASYARAKAT  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang gizi

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	250	300	1	0.833	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	90	1,500	2	0.120	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	50	300	1	0.167	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.670	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN  
**UNIT KERJA** : BIDANG PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan	Kegiatan	300	1,500	3	0.600		
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							0.815	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
**UNIT KERJA** : BIDANG PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYELESAIAN LINGKUNGAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Dokumen Pelaksanaan	45	72,000	1	0.001	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
4	merancang bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	45	72,000	1	0.001	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
9	menyiapkan bahan sosialisasi dan advokasi penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan haji	Kegiatan	60	72,000	2	0.002	
10	melaksanakan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular	Kegiatan	3,000	6,000	1	0.500	
11	melaksanakan pelayanan kesehatan haji	Kegiatan	180	72,000	1	0.003	
12	mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular serta kesehatan haji	Kegiatan	40	72,000	1	0.001	

13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit	Kegiatan	30	6,000	1	0.005		
14	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	15	6,000	1	0.003		
<b>JUMLAH</b>							0.655	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGELOLA PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI  
**UNIT KERJA** : SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang rujukan kesehatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi	Dokumen	300	300	1	1.000	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	180	300	2	1.200	
3	Menganalisis data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	600	1,500	1	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	90	300	1	0.300	
<b>JUMLAH</b>						3.633	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>4</b>	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Dokumen	300	300	1	1.000		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kegiatan	300	300	1	1.000		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kegiatan	120	1.500	1	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Laporan Kegiatan	240	1.500	2	0.320		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							2.600	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>3</b>	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	100	300	1	0.333	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	300	300	3	3.000	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan Kegiatan	150	1,500	2	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Laporan Kegiatan	45	300	1	0.150	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						3.743	
<b>PEMBULATAN</b>						4	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN PENANGGULANGAN KEJADIAN LUAR BIASA  
**UNIT KERJA** : BIDANG PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan surveilans, imunisasi dan penanggulangan kejadian luar biasa, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan surveilans, imunisasi dan penanggulangan kejadian luar biasa, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa	Dokumen Pelaksanaan	90	300	1	0.300	
2	menyusun bahan kebijakan teknis surveilans, imunisasi dan penanggulangan kejadian luar biasa	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis surveilans, imunisasi dan penanggulangan kejadian luar biasa	Dokumen	420	6,000	1	0.070	
4	merancang bahan kebijakan teknis surveilans epidemiologi, imunisasi dan penanggulangan kejadian luar biasa	Dokumen	360	6,000	1	0.060	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis surveilans epidemiologi, imunisasi dan penanggulangan kejadian luar biasa	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis surveilans epidemiologi, imunisasi dan penanggulangan kejadian luar biasa;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis surveilans epidemiologi, imunisasi dan penanggulangan kejadian luar biasa;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis surveilans epidemiologi, imunisasi dan penanggulangan kejadian luar biasa;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
9	menyiapkan bahan sosialisasi dan advokasi kegiatan surveilans epidemiologi, imunisasi dan penanggulangan kejadian luar biasa;	Dokumen	360	72,000	3	0.015	
10	melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi dan imunisasi;	Dokumen	360	6,000	1	0.060	
11	melaksanakan pelayanan kesehatan bencana;	Kegiatan	5,000	72,000	1	0.069	

12	mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan surveilans epidemiologi, imunisasi dan pelayanan kejadian luar biasa;	Kegiatan	120	1,500	2	0.160
13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa	Kegiatan	180	1,500	3	0.360
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						1.329
						<b>1</b>

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN PENANGGULANGAN KEJADIAN LUAR BIASA  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa	Dokumen	240	300	1	0.800		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa	Kegiatan	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa	Dokumen	90	300	2	0.600		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	1,500	1	0.020		
<b>JUMLAH</b>							2.300	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGELOLA PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI  
**UNIT KERJA** : SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN PENANGGULANGAN KEJADIAN LUAR BIASA  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengamatan penyakit dan imunisasi di Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU 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 pengamatan penyakit dan imunisasi	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Menganalisis data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	150	300	1	0.500	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	1,500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						1.720	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN PENANGGULANGAN KEJADIAN LUAR BIASA  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	240	1.500	1	0.160	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	90	1.500	1	0.060	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.700	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN  
**UNIT KERJA** : BIDANG PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Penyehatan Lingkungan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyeahatan lingkungan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyeahatan lingkungan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan;	Dokumen pelaksanaan	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis penyeahatan lingkungan;	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penyeahatan lingkungan;	Dokumen	120	72,000	3	0.005	
4	merancang bahan kebijakan teknis penyeahatan lingkungan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penyeahatan lingkungan;	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis penyeahatan lingkungan;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penyeahatan lingkungan;	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis penyeahatan lingkungan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	melaksanakan verifikasi dan menyiapkan bahan penerbitan sertifikat laik sehat dan rekomendasi izin operasional usaha bidang makanan minuman dan pengendalian vektor;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
10	memfasilitasi kebutuhan masyarakat dan swasta dalam hal pemeriksaan kualitas air yang bersifat terbatas;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
11	melaksanakan kegiatan penyeahatan lingkungan;	Dokumen	90	300	2	0.600	
12	melaksanakan pengawasan, pembinaan terhadap pelaksanaan penyeahatan lingkungan, sanitasi tempat-tempat umum dan sanitasi tempat pengolahan maupun penyajian, penjualan makanan dan minuman;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	



**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	180	300	3	1.800	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						2.700	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI PENYEHEATAN LINGKUNGAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Penyehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Penyehatan Lingkungan	Dokumen	240	300	1	0.800		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Penyehatan Lingkungan	Kegiatan	300	300	1	1.000		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Penyehatan Lingkungan	Kegiatan	160	300	1	0.533		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Penyehatan Lingkungan	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							2.693	
<b>PEMBULATAN</b>							3	

**FORMULIR ANALISA BEBAN KERJA KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGELOLA PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI  
**UNIT KERJA** : SEKSI PENYEHEHATAN LINGKUNGA  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengamatan penyakit dan imunisasi di Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI	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 pengamatan penyakit dan imunisasi	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Menganalisis data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	180	1,500	1	0.120	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	150	300	1	0.500	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	1,500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						1.820	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

**IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Sumber Daya kesehatan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, dan data informasi penelitian serta pembiayaan kesehatan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	merumuskan kebijakan teknis bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
2	memverifikasi bahan kebijakan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042		
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
4	mempromosikan bahan kebijakan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan; dan	Kegiatan	120	6,000	3	0.060		
<b>JUMLAH</b>							0.539	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN**  
**UNIT KERJA**  
**IKHTISAR JABATAN**

: KEPALA SEKSI DATA, INFORMASI, PENELITIAN DAN JAMINAN KESEHATAN  
: BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

: Memimpin Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Jaminan Kesehatan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan data, informasi, penelitian dan jaminan kesehatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan data, informasi, penelitian dan jaminan kesehatan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menyusun rencana kerja Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Jaminan Kesehatan;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	1,500	72,000	1	0.021	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan data, informasi, penelitian dan jaminan kesehatan;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan data, informasi, penelitian dan jaminan kesehatan;	Dokumen	1500	72,000	1	0.021	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengolahan data, informasi, penelitian dan jaminan kesehatan;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan data, informasi, penelitian dan jaminan kesehatan;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan data, informasi, penelitian dan jaminan kesehatan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengolahan data, informasi, penelitian dan jaminan kesehatan;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan data, informasi, penelitian dan jaminan kesehatan;	Dokumen	15	6,000	1	0.003	
9	menyiapkan bahan sosialisasi dan advokasi jaminan kesehatan;	Kegiatan	15	6,000	2	0.005	
10	melaksanakan pengelolaan program jaminan kesehatan dan biaya operasional kesehatan;	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
11	melaksanakan pengelolaan program data dan informasi kesehatan;	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	

12	memfasilitasi kegiatan penelitian bidang kesehatan;	Kegiatan	10	6,000	1	0.002
13	menyiapkan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan izin penelitian bidang kesehatan;	Dokumen	240	600	1	0.400
14	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan mengenai data, informasi, penelitian dan jaminan kesehatan;	Kegiatan	240	1,500	1	0.160
15	mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan mengenai data, informasi, penelitian dan jaminan kesehatan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Jaminan Kesehatan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						0.883
						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI DATA, INFORMASI, PENELITIAN DAN JAMINAN KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Jaminan Kesehatan	Dokumen	300	300	1	1.000		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Jaminan Kesehatan	Kegiatan	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Jaminan Kesehatan	Kegiatan	180	300	1	0.600		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Jaminan Kesehatan	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	90	300	1	0.300		
<b>JUMLAH</b>							2.860	
<b>PEMBULATAN</b>							3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI DATA, INFORMASI, PENELITIAN DAN JAMINAN KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan di Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pelayanan kesehatan	Dokumen	120	300	1	0.400		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	180	300	2	1.200		
3	Menganalisis data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	180	1,500	1	0.120		
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	600	6,000	1	0.100		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120	6,000	1	0.020		
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pelayanan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	300	2	0.800		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
<b>JUMLAH</b>							2.680	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : ANALIS KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI DATA, INFORMASI, PENELITIAN DAN JAMINAN KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	180	300	3	1.800	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	240	6.000	1	0.040	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	90	1.500	2	0.120	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						2.760	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan sumber daya kesehatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendayagunaan sumber daya kesehatan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	1,500	72,000	1	0.021	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;	Dokumen	1500	72,000	1	0.021	
4	merancang bahan kebijakan teknis pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;	Dokumen	200	72,000	1	0.003	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
9	melaksanakan peningkatan mutu tenaga kesehatan;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
10	melaksanakan sertifikasi dan akreditasi tenaga kesehatan;	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
11	menyiapkan bahan rekomendasi izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
12	melaksanakan penyiapan tenaga kesehatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	

13	menyiapkan data dan informasi sertifikasi, akreditasi dan rekomendasi pendidikan berkelanjutan bagi tenaga kesehatan;	Kegiatan	300	72,000	2	0.008
14	menyusun perencanaan dan analisis kebutuhan tenaga kesehatan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003
15	mengembangkan sistem informasi manajemen pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;	Kegiatan	750	6,000	1	0.125
16	melaksanakan pelatihan terakreditasi bagi tenaga kesehatan;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003
17	melaksanakan penilaian tenaga kesehatan teladan;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002
18	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan teknis dan fungsional;	Kegiatan	180	72,000	2	0.005
19	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan	Dokumen	120	6,000	1	0.020
20	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	60	6,000	1	0.010
<b>JUMLAH</b>						0.713
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.760	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan di Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU 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 pelayanan kesehatan	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	190	1,500	2	0.253	
3	Menganalisis data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	150	1,500	2	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	900	6,000	1	0.150	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pelayanan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	260	1,500	1	0.173	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.577	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : ANALIS KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	120	300	1	0.400		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	300	1	0.800		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	300	120	1,500	1	0.080		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	240	1,500	1	0.160		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	90	1,500	1	0.060		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.700	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sarana dan prasarana kesehatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sarana dan prasarana kesehatan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	1,500	72,000	1	0.021	
2	menyusun bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana kesehatan;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana kesehatan;	Dokumen	90	72,000	1	0.001	
4	merancang bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana kesehatan;	Dokumen	90	72,000	1	0.001	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana kesehatan;	Dokumen	150	6,000	1	0.025	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana kesehatan;	Dokumen	150	6,000	2	0.050	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana kesehatan;	Kegiatan	160	6,000	1	0.027	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana kesehatan;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
9	melaksanakan peningkatan mutu dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
10	melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana kesehatan;	Kegiatan	300	6,000	3	0.150	
11	melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
12	melaksanakan peningkatan mutu dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan	Kegiatan	200	1,500	2	0.267	
	<b>JUMLAH</b>					0.818	
	<b>PEMBULATAN</b>					1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI SARANA DAN PRASARANA  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan	Dokumen	240	300	1	0.800		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan	Kegiatan	300	300	1	1.000		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan	Kegiatan	500	1.500	1	0.333		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan	Dokumen	260	300	2	1.733		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Hasil	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							4.067	
<b>PEMBULATAN</b>							4	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI SARANA DAN PRASARANA  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan di Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU 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 pelayanan kesehatan	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Menganalisis data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	500	6,000	1	0.083	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	240	300	1	0.800	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pelayanan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	180	300	1	0.600	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						2.683	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : ANALIS KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	240	1,500	1	0.160	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.820	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Pelayanan Kesehatan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, dan pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;	Dokumen Rencana Kerja	1,500	72,000	1	0.021	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
6	Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;	Kegiatan	180	7,200	1	0.025	

8	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus	Kegiatan	120	1,500	2	0.160
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						0.3200
						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN :** KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KI  
**UNIT KERJA :** BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN :** Memimpin Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi tugas.pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
3	Mencanakan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
6	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
7	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan	Dokumen	200	72,000	1	0.003	
8	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
9	Menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
10	Menyelenggarakan peningkatan mutu dan mengembangkan sistem pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
11	Melaksanakan pembinaan untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	

12	Mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan kesehatan primer dan kesehatan rujukan	Kegiatan	90	6,000	2	0.030		
13	Menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin pelayanan fasilitas kesehatan milik pemerintah atau swasta meliputi : rumah sakit, praktek swasta, klinik, laboratorium dan optik	Kegiatan	90	6,000	2	0.030		
14	Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh masyarakat	Kegiatan	60	6,000	2	0.020		
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan	Dokumen	120	1,500	1	0.080		
<b>JUMLAH</b>							0.415	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN :** PENGELOLA RUJUKAN KESEHATAN  
**UNIT KERJA :** SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN RUJUKAN  
**IKHTISAR JABATAN :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang rujukan kesehatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan rujukan kesehatan	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan rujukan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	190	1,500	2	0.253	
3	Menganalisis data kegiatan rujukan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	150	1,500	2	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan rujukan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	900	6,000	1	0.150	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan rujukan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan rujukan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	260	1,500	1	0.173	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.5767	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN RUJUKAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan	Dokumen	240	300	1	0.800		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan	Dokumen	90	1.500	1	0.060		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan	Dokumen	120	1.500	2	0.160		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasa	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.6200	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN :** ANALIS KESEHATAN  
**UNIT KERJA :** SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN RUJUKAN  
**IKHTISAR JABATAN :** Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	120	300	1	0.400		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	300	1	0.800		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	120	1.500	1	0.080		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	240	1.500	1	0.160		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	90	1.500	1	0.060		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.7000	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI KEFARMASIAN, MAKANAN MINUMAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KBT
1	Menyusun rencana kerja Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan	Dokumen Pelaksanaan	1,500	72,000	1	0.021	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan	Dokumen	200	6,000	1	0.033	
4	Merancang bahan kebijakan teknis kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan	Dokumen	360	6,000	1	0.060	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan	Dokumen	150	1,500	1	0.100	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan	Dokumen	150	6,000	2	0.050	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan	Kegiatan	160	6,000	1	0.027	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan	Kegiatan	250	6,000	1	0.042	
9	Menyelenggarakan dan peningkatan mutu pelayanan kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
10	Mengembangkan sistem informasi dan manajemen pelayanan kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;	Kegiatan	750	6,000	1	0.125	

11	Menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi penerbitan izin sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatan	Dokumen	30	1,500	1	0.020
12	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan	Kegiatan	200	1,500	2	0.267
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						0.805
						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEFARMASIAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI KEFARMASIAN, MAKANAN MINUMAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kefarmasian di Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan kefarmasian	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Menganalisis data kegiatan kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	420	6,000	1	0.070	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan kefarmasian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120	300	1	0.400	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan kefarmasian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	130	300	1	0.433	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	300	1	0.100	
	<b>JUMLAH</b>					1.7033	
	<b>PEMBULATAN</b>					<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI KEFARMASIAN, MAKANAN MINUMAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan	Kegiatan	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan	Kegiatan	500	1.500	1	0.333		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan	Dokumen	95	300	2	0.633		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Hasil	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.7667	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN :** ANALIS OBAT DAN MAKANAN  
**UNIT KERJA :** SEKSI KEFARMASIAN, MAKANAN MINUMAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN :** Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obat dan makanan

NO	URAIAN TUGAS	3		4		5		8	9	KET
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN				
1	2									8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1,500	1	0.160				
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	1,500	3	0.600				
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	500	1,500	1	0.333				
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	180	1,500	1	0.120				
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	60	300	1	0.200				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200				
<b>JUMLAH</b>										
<b>PEMBULATAN</b>										1.613
<b>2</b>										

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN :** KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL DAN KESEHATAN KHUSUS  
**UNIT KERJA :** BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
**IKHTISAR JABATAN :** Memimpin Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN		WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
			3	4				
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus	Dokumen Pelaksanaan Tugas		2,500	72,000	2	0.069	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus	Dokumen		400	72,000	1	0.006	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus	Dokumen		1200	72,000	3	0.050	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus	Dokumen		300	72,000	1	0.004	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus	Dokumen		120	6,000	1	0.020	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus	Dokumen		120	72,000	1	0.002	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus	Kegiatan		300	6,000	1	0.050	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus	Kegiatan		90	1,500	1	0.060	
9	Menyelenggarakan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus	Kegiatan		30	6,000	1	0.005	
10	Menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus	Kegiatan		30	6,000	1	0.005	

11	Mengembangkan sistem informasi dan manajemen pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus	Kegiatan	30	6,000	1	0.005
12	Menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin sarana kesehatan tradisional	Dokumen	30	300	1	0.100
13	Melaksanakan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus	Kegiatan	90	1,500	2	0.120
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						0.4958
						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN :** PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN  
**UNIT KERJA :** SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL DAN KESEHATAN KHUSUS  
**IKHTISAR JABATAN :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3						8
		4	5	6	7			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pelayanan kesehatan	Dokumen	120	300	1	0.400		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	90	300	2	0.600		
3	Menganalisis data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	500	1,500	1	0.333		
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	240	6,000	1	0.040		
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pelayanan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	180	300	1	0.600		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	300	1	0.150		
<b>JUMLAH</b>								
<b>PEMBULATAN</b>						2.3233		
							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**UNIT KERJA** : SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL DAN KESEHATAN KHUSUS  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8						
		<b>3</b>		<b>4</b>		<b>5</b>		<b>6</b>		<b>7</b>		<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus	Dokumen	90	300	1	0.300							
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus	Kegiatan	90	300	1	0.300							
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus	Kegiatan	90	1.500	1	0.060							
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus	Dokumen	120	1.500	2	0.160							
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100							
<b>JUMLAH</b>													
<b>PEMBULATAN</b>													
											<b>1</b>		
											<b>0.9200</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**NAMA JABATAN** : ANALIS KESEHATAN  
**UNIT KERJA** : SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL DAN KESEHATAN KHUSUS  
**IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan

NO	URAIAN TUGAS	3		4		5		6		7		KET
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	180	300	1	0.600						
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	300	1	0.400						
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200						
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	120	1,500	1	0.080						
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	45	300	1	0.150						
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200						
<b>JUMLAH</b>										1.6300		
<b>PEMBULATAN</b>										2		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan**

: Kepala Instalasi Farmasi Kesehatan

**Unit Kerja**

: Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa

**Ikhtisar Jabatan**

: Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengelolaan dan pelayanan obat publik dan perbekalan kesehatan dasar 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 program dan kegiatan UPT Instalasi Farmasi;	Dokumen Rencana Kerja	1,500	72,000	1	0.021		
2	Melaksanakan koordinasi perencanaan terpadu kebutuhan obat publik dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;	Kegiatan	800	6,000	1	0.133		
3	Melaksanakan pengadaan obat publik dan perbekalan kesehatan;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150		
4	Melakukan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat publik dan perbekalan kesehatan;	Kegiatan	700	1,500	1	0.467		
5	Melaksanakan pencatatan dan pelaporan pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333		
6	Melakukan pengawasan terhadap mutu obat publik dan perbekalan kesehatan, baik yang ada dalam persediaan instalasi farmasi maupun yang ada di pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Instalasi Farmasi; dan	Dokumen Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
<b>JUMLAH</b>							1.238	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Instalasi Farmasi  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Instalasi Farmasi 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	240	1,500	1	0.160		
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		
<b>JUMLAH</b>							1.220	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Gudang Farmasi UPT Instalasi Farmasi  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dibidang gudang farmasi pada UPT Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Instalasi Farmasi	Dokumen	700	300	1	2.333	
2	Melaksanakan administrasi UPT Instalasi Farmasi	Dokumen	500	300	1	1.667	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Instalasi Farmasi	Kegiatan	500	1.500	1	0.333	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Instalasi Farmasi	Dokumen	600	1.500	2	0.800	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	120	300	1	0.400	
<b>JUMLAH</b>						5.53	
<b>PEMBULATAN</b>						6	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEFARMASIAN UNIT PELAKSANA (UPT) INSTALASI FARMASI  
 2. **UNIT KERJA** : DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUMBAWA  
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kefarmasian pada UPT Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	800	1,500	2	1.067	
3	Menganalisis data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang	Dokumen	900	1,500	2	1.200	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	900	1,500	1	0.600	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	700	1,500	1	0.467	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pelayanan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	800	1,500	1	0.533	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	240	300	1	0.800	
<b>JUMLAH</b>						<b>4.7</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>5</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas ( TARANO)

**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	2	3	4	5	6	7	8	
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		
<b>JUMLAH</b>							1.158	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (TARANO)  
**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
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300	PNS 1 ORANG
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	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	
<b>JUMLAH</b>						1.260	
<b>PEMBULATAN</b>						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	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
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		
<b>JUMLAH</b>							1.867	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa  
**Iktisaris Jabata** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disejikan 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	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
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		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.9017</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas ( EMPANG)

**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 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	
<b>JUMLAH</b>						1.158	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (TARANO)  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa  
**Iktislar 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	
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300	PNS 1 ORANG	
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	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		
<b>JUMLAH</b>							1.260	
<b>PEMBULATAN</b>							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.

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
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		
<b>JUMLAH</b>							1.867	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Dinas Kesehatan kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabata** : 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	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
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	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9017</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** :

Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas ( PLAMPANG)

**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 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		
<b>JUMLAH</b>							1.158	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Puskesmas (PLAMPANG)  
**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	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.260	
<b>PEMBULATAN</b>						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.

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
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;	Dokumen	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.	Dokumen	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.113	
<b>PEMBULATAN</b>						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	
								4
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		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.9017</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** :

Kepala Unit Pelayanan Teknis Puskesmas ( LABANGKA)

**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	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
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 ini 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		
<b>JUMLAH</b>							1.158	
<b>PEMBULATAN</b>							1	