FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Mengatur penyelenggaraan pelayanan kesehatan mata dengan upaya penyembuhan, pemulihan. peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Memimpin dan mengurus rumah sakit sesuai dengan tujuan rumah sakit yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	Kegiatan	60,00	79.200,00	365,00	0.2765151515151515	
2	Menetapkan kebijakan operasional rumah sakit sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan kesehatan mata yang paripurna	Dokumen	30,00	79.200,00	12,00	0.004545454545454545	
3	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Rumah Sakit berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan kesehatan mata yang paripurna	Dokumen	90,00	79.200,00	1,00	0.0011363636363636363	
4	Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana strategik agar tugas berjalan dengan efektif	Kegiatan	30,00	79.200,00	730,00	0.2765151515151515	
5	Mengevaluasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan kesehatan mata yang paripurna	Kegiatan	30,00	79.200,00	12,00	0.004545454545454545	
6	Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan berdasarkan rencana strategik rumah sakit	Kegiatan	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
7	Melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan kesehatan mata yang paripurna	Dokumen	90,00	79.200,00	12,00	0.013636363636363636	
8	Menilai hasil kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karier dan pemberian penghargaan dan sanksi	Dokumen	120,00	79.200,00	250,00	0.3787878787878788	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen	60,00	79.200,00	1,00	0.0007575757575757576	
Jumlah						**0.97 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang, merumuskan kebijakan teknis pelayanan , memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai pelayanan kesehatan mata yang bermutu

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dalam rangka penetapan kebijakan RS Mata Bali Mandara sesuai regulasi yang berlaku	Dokumen	1.500,00	79.200,00	4,00	0.07575757575757576	
2	Merumuskan kebijakan pelayanan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan untuk mewujudkan pelayanan kesehatan mata yang bermutu	Dokumen	240,00	79.200,00	240,00	0.7272727272727273	
3	Mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Kegiatan	70,00	79.200,00	3,00	0.0026515151515151517	
4	Memberi petunjuk dan pengawasan pelaksanaan Medical Staff By Law berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan kesehatan mata yang bermutu	Dokumen	300,00	79.200,00	4,00	0.015151515151515152	
5	Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas - tugas di Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang serta pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien dan terpenuhinya sumber daya di pelayanan	Dokumen	5,00	79.200,00	800,00	0.050505050505050504	
6	Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan agar tufas berjalan dengan efektif	Dokumen/ Kegiatan	5,00	79.200,00	240,00	0.015151515151515152	
7	Memberi petunjuk dan bimbingan serta pengawasan kepada bawahan sesuai regulasi yang berlaku	Dokumen/ Kegiatan	180,00	79.200,00	7,00	0.015909090909090907	
8	Melaksanakan system pengendalian intern berdasarkan regulasi nyang berlaku untuk mewujudkan pelayanan kesehatan mata yang bermutu	Dokumen	240,00	79.200,00	9,00	0.02727272727272727	
9	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk menyusun rencana program kegiatan selanjutnya	Dokumen	15,00	79.200,00	19,00	0.0035984848484848487	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	480,00	79.200,00	6,00	0.03636363636363636	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban	Dokumen	300,00	79.200,00	8,00	0.030303030303030304	
Jumlah						**1.00 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Memimpin dan mengendalikan pencapaian program Bidang Pelayanan Medik dengan melaksanakan koordinasi , mendistribusikan, memberi arahan, melakukan pengawasan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan sehingga tercapai tujuan penyelenggaraan Bidang Pelayanan Medik

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja Bidang sebagai dasar penyusunan kebijakan bidang sesuai dengan regulasi yang berlaku	Dokumen	1.500,00	79.200,00	3,00	0.05681818181818182	
2	Mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Dokumen/kegiatan	1.500,00	79.200,00	2,00	0.03787878787878788	
3	Mengkoordinasikan para Kepala Seksi sesuai dengan rencana dan program kerja Bidang agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Dokumen/Kegiatan	60,00	79.200,00	52,00	0.03939393939393939	
4	Memberi petunjuk, bimbingan dan pengawasan serta pengendalian kepada bawahan berdasarkan operasional kerja Bidang agar sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan	Dokumen/Kegiatan	60,00	79.200,00	250,00	0.1893939393939394	
5	Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program kerja Bidang agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Dokumen / Kegiatan	30,00	79.200,00	52,00	0.019696969696969695	
6	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelayanan medik berdasarkan rencana dan program kerja Bidang agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien	Dokumen/kegiatan	120,00	79.200,00	52,00	0.07878787878787878	
7	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis dan kebutuhan lainnya	dokumen	300,00	79.200,00	4,00	0.015151515151515152	
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis di instalasi terkait untuk menjaga mutu pelayanan dan keselamatan pasien	Dokumen / Kegiatan	60,00	79.200,00	48,00	0.03636363636363636	
9	Mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan Medical Staff by Laws	Dokumen/Kegiatan	60,00	79.200,00	15,00	0.011363636363636364	
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi khusus serta uji kompetensi bagi tenaga medis	dokumen/kegiaan	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
11	Mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi Bidang Pelayanan Medik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	60,00	79.200,00	100,00	0.07575757575757576	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
12	Mengkoordinasikan pelaksanan kegiatan opthalmologi komunitas sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan efektif	dokumen	60,00	79.200,00	150,00	0.11363636363636363	
13	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kegiatan selanjutnya	dokumen	60,00	79.200,00	73,00	0.055303030303030305	
14	Melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pengendalian yang efektif	dokumen/kegiatan	60,00	79.200,00	20,00	0.015151515151515152	
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	dokumen	300,00	79.200,00	12,00	0.045454545454545456	
16	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	dokumen	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
Jumlah						**0.82 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan terkait penyusunan prosedur kerja, standar sarana sebagai pedoman pelaksanaan program serta penyusunan kebutuhan sumber daya sesuai strategi rumah sakit serta mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instaasi terkait untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai standar pelayanan, kode etik profesi dan rumah sakit

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	menyusun rencana dan program kerja Seksi	Dokumen	90,00	79.200,00	12,00	0.013636363636363636	
2	Memberikan petunjuk kepada bawahan	kegiatan	15,00	79.200,00	225,00	0.04261363636363636	
3	Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan	kegiatan	15,00	79.200,00	225,00	0.04261363636363636	
4	Menyusun dan menyiapkan SPO tentang standar tenaga standar sarana dan prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program	Kegiatan	90,00	79.200,00	50,00	0.056818181818181816	
5	Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan medis, bahan dan kebutuhan lain sesuai dengan rencana strategi rumah sakit Mata Bali Mandara serta prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Dokumen/ Kegiatan	90,00	79.200,00	44,00	0.049999999999999996	
6	mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RS Mata Bali Mandara	Kegiatan	60,00	79.200,00	60,00	0.045454545454545456	
7	Mengelola pelaksanaan kegiatan ophtalmologi komunitas	Kegiatan	120,00	79.200,00	100,00	0.15151515151515152	
8	mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi di Instalasi/Unit terkait	Kegiatan	90,00	79.200,00	30,00	0.03409090909090909	
9	menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung-jawabkan hasil kerja bawahan	Dokumen	30,00	79.200,00	8,00	0.0030303030303030303	
10	Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern	Dokumen/ kegiatan	30,00	79.200,00	176,00	0.06666666666666667	
11	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan	dokumen	120,00	79.200,00	6,00	0.00909090909090909	
12	Melaksanakan pengelolaan pengadaan alat kesehatan	paket	60,00	79.200,00	150,00	0.11363636363636363	
13	Menilai Angka Kredit Dokter	Dokumen	60,00	79.200,00	30,00	0.022727272727272728	
14	melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang	dokumen	90,00	79.200,00	220,00	0.25	
Jumlah						**0.90 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU PELAYANAN MEDIK

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana dan program kegiatan pengendalian mutu pelayanan medik Rumah sakit, Memberi petunjuk, melakukan pengawasan, pengendalian intern, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi	Dokumen	1.500,00	72.000,00	2,00	0.041666666666666664	
2	Memberi petunjuk kepada bawahan	Dokumen/Kegiatan	30,00	300,00	2,00	0.2	
3	Mengatur, Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan	Kegiatan	30,00	6.000,00	2,00	0.01	
4	Menyusun dan menyiapkan prosedur kerja tetap (Protap) standar tenaga, standar sarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program	Dokumen	1.500,00	72.000,00	2,00	0.041666666666666664	
5	Mengkoordinasikan Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, IGD, Bedah serta Instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan	Kegiatan	30,00	6.000,00	4,00	0.02	
6	Memantau, membimbing dan menilai Standar Pelayanan Medik	Dokumen	1.500,00	72.000,00	40,00	0.8333333333333333	
7	Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan pengendalian mutu pelayanan medik	Kegiatan	1.500,00	72.000,00	5,00	0.10416666666666666	
8	Merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi	Dokumen	1.500,00	72.000,00	3,00	0.0625	
9	Mengkoordinasikan uji kompetensi dan mengorientasikan tenaga baru dan pindahan	Kegiatan	30,00	72.000,00	20,00	0.008333333333333333	
10	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan	Dokumen	15,00	72.000,00	40,00	0.008333333333333333	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan	Kegiatan	120,00	72.000,00	12,00	0.02	
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang	Dokumen	30,00	72.000,00	12,00	0.005	
Jumlah						**1.36 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KEPERAWATAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan rumah sakit meliputi bidang pelayanan keperawatan, melakukan koordinasi, memberi petunjuk, melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan, melakukan pemantauan dan pengawasan, pengendalian intern, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menjaga mutu pelayanan keperawatan di Rumah Sakit Mata Bali Mandara

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja Bidang pelayanan keperawatan rumah sakit berdasarkan Renstra untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	3.000,00	79.200,00	3,00	0.11363636363636365	
2	Mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang dengan para kepala seksi di bidang keperawatan hingga dapat terlaksana dengan baik sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan keperawatan	Kegiatan	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
3	Mengendalikan, mengatur, memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada para kasi sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan agar tugas-tugas dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	30,00	79.200,00	12,00	0.004545454545454545	
4	Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada para kepala seksi pada bidang pelayanan keperawatan sesuai dengan SOP agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan secara optimal	Kegiatan	30,00	79.200,00	12,00	0.004545454545454545	
5	Mengkoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan keperawatan di seluruh instalasi terkait agar tercapai peningkatan mutu asuhan keperawatan	Kegiatan	90,00	79.200,00	12,00	0.013636363636363636	
6	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan dan evaluasi asuhan keperawatan di instalasi rumah sakit sesuai dengan tugas masing-masing untuk meningkatkan mutu asuhan keperawatan	Kegiatan	90,00	79.200,00	12,00	0.013636363636363636	
7	Mengadakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi mutu pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan sebagai upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan	Kegiatan	150,00	79.200,00	12,00	0.022727272727272728	
8	Menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan, dan bahan kebutuhan lainnya untuk memperlancar pelaksnaan tugas-tugas sehingga peningkatan mutu asuhan keperawatan dapat terwujud	Dokumen	1.500,00	79.200,00	5,00	0.0946969696969697	
9	Menyiapkan, mengatur, dan melakukan pengawasan serta evaluasi kebutuhan peralatan/logistik pelayanan asuhan keperawatan agar asuhan keperawatan yang diberikan kepada pasien dapat dilaksanakan secara optimal	Kegiatan	150,00	79.200,00	5,00	0.00946969696969697	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
10	Melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan keperawatan sebagai upaya untuk peningkatan mutu asuhan keperawatan	Kegiatan	150,00	79.200,00	12,00	0.022727272727272728	
11	Mengadakan pemantauan pelaksanaan SOP dan izin kerja tenaga perawat sebagai upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan	Kegiatan	150,00	79.200,00	12,00	0.022727272727272728	
12	Mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya sehingga rencana dan program berikutnya menjadi lebih terarah	Dokumen	150,00	79.200,00	2,00	0.003787878787878788	
13	Melaksanakan sistem pengendalian intern sesuai ketentuan dan peraturan perundangan dan pedoman yang ditetapkan untuk menjamin pelaksanaan asuhan keperawatan di Rumah Sakit Mata Bali Mandara	Kegiatan	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
14	Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan untuk menjamin terjaganya kinerja bawahan	Dokumen	300,00	79.200,00	83,00	0.3143939393939394	
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan/Dokumen	300,00	79.200,00	6,00	0.022727272727272728	
16	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dipertanggungjawabkan kepada atasan	Dokumen	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
Jumlah						**0.69 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana dan program kegiatan Pelayanan keperawatan Rawat jalan dan rawat inap Rumah sakit, melakukan koordinasi, memberi petunjuk, melakukan pengawasan ,supervisi, pengendalian intern, membuat analisa ,mengevalusi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menjaga mutu pelayanan keperawatan di rumah sakit

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap Rumah sakit berdasarkan Regulasi yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1.500,00	79.200,00	3,00	0.05681818181818182	
2	Memberi petunjuk kepada bawahan untuk membuat analisa kebutuhan barang unit rawat Jalan, Rawat inap, OK/Bedah, Rawat Inap dan Lasik, untuk memperlancar pelaksanaan pelayanan	Dokumen	180,00	79.200,00	20,00	0.045454545454545456	
3	menyusun dan menyiapkan regulasi pelayanan keperawatan dan etika profesi	Dokumen	360,00	79.200,00	20,00	0.09090909090909091	
4	Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan, untuk kelancaran pelayanan kesehatan kepada pasien	Dokumen	120,00	79.200,00	150,00	0.22727272727272727	
5	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan, logistik keperawatan dan kebutuhan lainnya serta pengadaan alat dan bahan pelayanan keperawatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan	Dokumen	120,00	79.200,00	65,00	0.09848484848484848	
6	Melaksanakan penyusunan rencana kerja, bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan melalui supervisi pelaksanaan pelayanan keperawatan ke masing-masing unit pelayanan agar pelayanan sesuai dengan standar	Dokumen	120,00	79.200,00	240,00	0.36363636363636365	
7	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan	Dokumen	60,00	79.000,00	35,00	0.026582278481012658	
8	Melaksanakan sistem pengendalian intern dalam mengelola pengadaan bahan dan alat-alat keperawatan untuk memperlancar pelayanan	Dokumen	120,00	79.200,00	65,00	0.09848484848484848	
9	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan	Dokumen	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
10	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.	Dokumen	30,00	79.200,00	60,00	0.022727272727272728	
Jumlah						**1.05 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU PELAYANAN KEPERAWATAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan program kegiatan pengendalian mutu pelayanan keperawatan Rumah sakit sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menjaga mutu pelayanan keperawatan di rumah sakit

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan Rumah sakit berdasarkan Renstra untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	1.500,00	79.200,00	3,00	0.05681818181818182	
2	Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan dan pengendalian mutu pelayanan asuhan keperawatan pengembangan profesi dan etika keperawatan	Dokumen	150,00	79.200,00	60,00	0.11363636363636365	
3	Merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi keperawatan	Dokumen/Kegiatan	180,00	79.200,00	3,00	0.006818181818181818	
4	Melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan	Dokumen	240,00	79.200,00	84,00	0.2545454545454545	
5	Memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan pelayanan mutu dan asuhan keperawatan	Dokumen	360,00	79.200,00	72,00	0.32727272727272727	
6	Melaksanakan orientasi serta uji kompetensi bagi tenaga keperawatan	Dokumen/Kegiatan	180,00	79.200,00	12,00	0.02727272727272727	
7	Melaksanakan koordinasi kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi Rumah Sakit	Dokumen/Kegiatan	150,00	79.200,00	72,00	0.13636363636363635	
8	Menyusun dan menyiapkan regulasi tentang pelayanan keperawatan dan ijin kerja tenaga perawat	Dokumen/Kegiatan	240,00	79.200,00	12,00	0.03636363636363636	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen/Kegiatan	45,00	79.200,00	48,00	0.02727272727272727	
Jumlah						**1.00 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENUNJANG MEDIK

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun Rencana dan Program Bidang Penunjang Medik, melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian intern, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan penyelenggaraan Bidang Penunjang Medik

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai dasar penyusuan kegiatan sesuai dengan regulasi yang berlaku	Dokumen	1.500,00	72.000,00	2,00	0.041666666666666664	
2	Mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Dokumen/kegiatan	60,00	1.500,00	5,00	0.2	
3	Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	DokumenKegiatan	30,00	300,00	2,00	0.2	
4	Mengkoordinasikan para Kepala Seksi berdasarkan rencana dan program kerja bidang agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen/kegiatan	30,00	1.500,00	10,00	0.2	
5	Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan berdasarkan operasional kerja bidang agar sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan	Dokumen/kegiatan	30,00	6.000,00	20,00	0.1	
6	Mengkoordinasikan kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya	Dokumen	120,00	72.000,00	85,00	0.14166666666666666	
7	Mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya	Dokumen	60,00	72.000,00	100,00	0.08333333333333334	
8	Melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pengendalian yang efektif	Dokumen	30,00	6.000,00	60,00	0.3	
9	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karier dan pemberian penghargaan dan sanksi	Dokumen	30,00	72.000,00	32,00	0.013333333333333334	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	120,00	72.000,00	12,00	0.02	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30,00	72.000,00	12,00	0.005	
Jumlah						**1.31 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI REKAM MEDIK DAN STERILISASI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun perencanaan kegiatan dan kebutuhan rekam medik dan sterilisasi, melaksanakan koordinasi, mendistribusikan dan memberikan arahan, melaksanankan pengawasan dan pengendalian intern , melaksanakan pengelolaan rekam medik dan sterilisasi, serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja seksi rekam medik dan sterilisasi	Dokumen	600,00	79.200,00	2,00	0.015151515151515152	
2	Memberikan petunjuk kepada bawahan	Kegiatan	20,00	79.200,00	100,00	0.025252525252525252	
3	Menyusunan dan menyiapkan regulasi tentang rekam medik dan sterilisasi	Dokumen	300,00	79.200,00	20,00	0.07575757575757576	
4	Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan	Kegiatan	45,00	79.200,00	200,00	0.11363636363636363	
5	Merencanakan kebutuhan rekam medik dan sterilisasi	Dokumen	60,00	79.200,00	48,00	0.03636363636363636	
6	Melaksanakan pengelolaan kegiatan rekam medik dan sterilisasi.	Kegiatan	300,00	79.200,00	52,00	0.19696969696969696	
7	Melaksanakan pengawasan pada pelayanan rekam medik dan sterilisasi	kegiatan	60,00	79.200,00	108,00	0.08181818181818182	
8	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan	Dokumen	60,00	79.200,00	20,00	0.015151515151515152	
9	Melaksankan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	600,00	79.200,00	6,00	0.045454545454545456	
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang	Dokumen	60,00	79.200,00	5,00	0.003787878787878788	
11	Melaksanakan sistem pengendalian intern	Dokumen / Kegiatan	180,00	79.200,00	24,00	0.05454545454545454	
Jumlah						**0.66 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI DIAGNOSTIK FARMASI DAN GIZI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kegiatan pelayanan Rumah Sakit meliputi pelayanan diagnosti seperti: laboratorium, radiologi, kemudian layanan optik, farmasi dan gizi. Menyusun dan menyiapkan regulasi, melakukan pengawasan pengendalian intern, mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan dan pedoman kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di seksi Diagnostik, Farmasi dan Gizi.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja seksi	Dokumen	600,00	79.200,00	5,00	0.03787878787878788	
2	Memberikan petunjuk kepada bawahan	Kegiatan	15,00	79.200,00	100,00	0.01893939393939394	
3	Menyusun dan menyiapkan regulasi penunjang diagnostik, farmasi dan gizi;	Dokumen	300,00	79.200,00	90,00	0.34090909090909094	
4	Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan instalasi/ unit terkait	Kegiatan	30,00	79.200,00	180,00	0.06818181818181818	
5	Menjalankan proses administrasi di seksi terkait	Kegiatan	60,00	79.200,00	60,00	0.045454545454545456	
6	Merencanakan kebutuhan farmasi, gizi, radiologi, optik dan laboratorium;	Dokumen	60,00	79.200,00	42,00	0.031818181818181815	
7	Melaksanakan pengawasan pada pelayanan diagnostik, optik, radiologi, farmasi dan gizi	Kegiatan	300,00	79.200,00	60,00	0.2272727272727273	
8	Melaksanakan kegiatan pengelolaan diagnostik, optik, radiologi, instalasi farmasi dan unit gizi	Kegiatan	300,00	79.200,00	5,00	0.01893939393939394	
9	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan	Dokumen	30,00	79.200,00	27,00	0.010227272727272727	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;	Kegiatan	600,00	79.200,00	7,00	0.05303030303030303	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang	Dokumen	60,00	79.200,00	5,00	0.003787878787878788	
12	Melaksanakan koordinasi dengan seksi atau sub bagian, unit/instalasi terkait serta pihak luar (eksternal)	kegiatan	60,00	79.200,00	70,00	0.05303030303030303	
13	Melaksanakan sistem pengendalian intern	kegiatan	180,00	79.200,00	32,00	0.07272727272727272	
Jumlah						**0.98 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN SUMBER DAYA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kegiatan administrasi umum, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, bina program, kepegawaian, pengembangan SDM dan kegiatan kehumasan, memberi petunjuk, mengevalusi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan penataan sumber daya yang efektif dan efisien

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja Rumah Sakit	dokumen	30,00	79.200,00	1,00	0.0003787878787878788	
2	Merumuskan kebijakan umum Rumah Sakit serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan	Dokumen	30,00	79.200,00	1,00	0.0003787878787878788	
3	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kegiatan administrasi umum, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, bina program, kepegawaian, pengembangan SDM dan kegiatan kehumasan	Dokumen	30,00	79.200,00	2,00	0.0007575757575757576	
4	Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan perencanaan strategis / (RENSTRA), profil Rumah Sakit dan laporan tahunan Rumah Sakit	Dokumen	60,00	79.200,00	1,00	0.0007575757575757576	
5	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Rumah Sakit	Kegiatan	60,00	79.200,00	1,00	0.0007575757575757576	
6	Mengkoordinasikan penyusunan Tata Kelola Rumah Sakit dan Hospital by Law	Kegiatan	60,00	79.200,00	1,00	0.0007575757575757576	
7	Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan tugas kepada bawahan	Kegiatan	15,00	79.200,00	360,00	0.06818181818181818	
8	Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan	Kegiatan	30,00	79.200,00	9,00	0.003409090909090909	
9	Melaksanakan pengawasan terhadap urusan administrasi umum, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, bina program, dan kegiatan kehumasan	Kegiatan	15,00	79.200,00	2.500,00	0.4734848484848485	
10	Menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana tenaga, peralatan dan bahan kebutuhan lainnya		90,00	79.200,00	1,00	0.0011363636363636363	
11	Melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor	Kegiatan	30,00	79.200,00	360,00	0.13636363636363635	
12	Melaksanakan pengawasan terhadap urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Kegiatan	30,00	79.200,00	250,00	0.0946969696969697	
13	Melaksanakan sistem pengendalian intern	Dokumen	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
14	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan	Dokumen	30,00	79.200,00	250,00	0.0946969696969697	
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan	Kegiatan	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
16	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur	Dokumen	30,00	79.200,00	360,00	0.13636363636363635	
Jumlah						**1.04 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN BINA PROGRAM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan koordinasi, pelaksanaan, evaluasi program/kegiatan perencanaan rumah sakit, pelaporan dan informasi, pengembangan rumah sakit, promosi dan pemasaran, serta penilaian terhadap kinerja bawahan dan sistem pengawasan internal

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun dan melaporkan Rencana dan Program Kerja Bagian		3.000,00	79.200,00	2,00	0.07575757575757576	
2	Mengkoordinasikan rencana dan program kerja bagian		60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
3	Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian		1.500,00	79.200,00	2,00	0.03787878787878788	
4	Menyusun draf rencana strategis dan rencana program rumah sakit		9.000,00	79.200,00	2,00	0.22727272727272727	
5	Menyusun laporan tahunan, profil rumah sakit dan pertanggungjawaban kinerja rumah sakit		1.500,00	79.200,00	5,00	0.0946969696969697	
6	Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan		900,00	79.200,00	12,00	0.13636363636363635	
7	Melakukan koordinasi untuk pengembangan rumah sakit antara lain penellitian, BLU dan jenis pelayanan rumah sakit, SIM rumah sakit		60,00	79.200,00	24,00	0.01818181818181818	
8	Melakukan koordinasi untuk pengembangan mutu rumah sakit antara lain, akreditasi dan yang lainnya		60,00	79.200,00	6,00	0.004545454545454545	
9	Mengkoordinasikan kegiatan promosi, pemasaran sosial pelayanan dan publikasi rumah sakit dan kegiatan kehumasan		60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
10	Membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan		10,00	79.200,00	12,00	0.0015151515151515152	
11	Mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya		120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
12	Melaksanakan sistem pengendalian intern		300,00	79.200,00	12,00	0.045454545454545456	
13	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan		30,00	79.200,00	10,00	0.003787878787878788	
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan		900,00	79.200,00	24,00	0.2727272727272727	
Jumlah						**0.95 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN RUMAH SAKIT

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun perencanaan kegiatan, melaksanakan koordinasi, mendistribusikan dan memberikan arahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian intern dan pelaksanaan tugas kedinaan lainnya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja dan laporan kegiatan sub bagian Perencanaan berdasarkan RSB/Renstra	dokumen	600,00	79.200,00	2,00	0.015151515151515152	
2	Menyusun anggaran kegiatan sub bagian perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit	dokumen	300,00	79.200,00	2,00	0.007575757575757576	
3	Melakukan koordinasi terkait penyediaan dokumen perencanaan dan penganggaran rumah Sakit rumah sakit Renstra; Renja induk dan perubahan; Rencana Kegiatan Awal induk, perubahan dan DAK; RBA induk, perubahan dan DAK; untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	4.620,00	79.200,00	9,00	0.525	
4	Mengawasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pelatihan di UPTD Rumah Sakit Mata Bali Mandara	kegiatan	150,00	79.200,00	48,00	0.09090909090909091	
5	Melaksanakan kegiatan survey kepuasan masyarakat dan kepuasan masyarakat terhadap peserta didik	kegiatan	1.200,00	79.200,00	2,00	0.030303030303030304	
6	Menyelenggarakan kegiatan akreditasi	kegiatan	3.000,00	79.200,00	5,00	0.1893939393939394	
7	Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan SOP untuk menghindari kesalahan	kegiatan	10,00	79.200,00	265,00	0.03345959595959596	
8	Melaksanakan pengendalian intern berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran sub bagian perencanaan dan pengembangan rumah sakit	kegiatan	300,00	79.200,00	24,00	0.09090909090909091	
9	Menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kualitas kerja bawahan tetap terjaga	dokumen	60,00	79.200,00	2,00	0.0015151515151515152	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	240,00	79.200,00	4,00	0.012121212121212121	
Jumlah						**1.00 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN RUMAH SAKIT DAN PELAPORAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun perencanaan kegiatan, melaksanakan koordinasi, mendistribusikan dan memberikan arahan, melaksankan pengawasan, pengendalian intern dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan dan ketetntuan berlaku untuk kelancaran pelaksaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian	Dokumen	180,00	72.000,00	1,00	0.0025	
2	Memberikan petunjuk kepada bawahan	Kegiatan	360,00	72.000,00	48,00	0.24	
3	Melaksanakan pengumpulan, analisis, penyajian dan pelaporan data	Kegiatan	900,00	72.000,00	12,00	0.15000000000000002	
4	Menyiapkan bahan laporan rumah sakit, profil, lakip rumah sakit	Dokumen	2.400,00	72.000,00	2,00	0.06666666666666667	
6	Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan	Dokumen	2.040,00	72.000,00	17,00	0.48166666666666663	
7	Melakukan Koordinasi kegiatan penyuluhan kesehatan dan kegiatan kehumasan	Kegiatan	90,00	72.000,00	60,00	0.075	
8	Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan	Kegiatan	60,00	72.000,00	24,00	0.02	
9	Memberikan layanan informasi kepada masyarakat menyangkut pelayanan rumah sakit	Kegiatan	90,00	72.000,00	12,00	0.015	
10	Melayani pengaduan-pengaduan yang dilakukan oleh masyarakat terhadap pelayanan rumah sakit	Dokumen	180,00	72.000,00	12,00	0.03	
11	Mengkoordinasikan kegiatan kepada semua unit dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan sistim informasi manajemen rumah sakit	Kegiatan	90,00	72.000,00	48,00	0.06	
13	Melaksanakan pemasaran sosial terhadap pelayanan rumah sakit melalui media cetak maupun elektronik	Kegiatan	360,00	72.000,00	12,00	0.06	
14	Mengadakan informasi dan koordinasi dengan rumah sakit lain, instansi perusahaan, penyelenggara asuransi kesehatan dan lembaga lainnya dan atau perorangan dalam rangka memajukan pelayanan rumah sakit	Kegiatan	360,00	72.000,00	2,00	0.01	
15	Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat	Kegiatan	150,00	72.000,00	48,00	0.1	
16	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan	Dokumen	60,00	72.000,00	15,00	0.0125	
17	Melaksanakan sistem pengendalian intern	Kegiatan	30,00	72.000,00	12,00	0.005	
18	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan	Kegiatan	180,00	72.000,00	12,00	0.03	
19	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bagian	Dokumen	30,00	72.000,00	12,00	0.005	
Jumlah						**1.36 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja bagian dan sub bagian berdasarkan renstra rumah sakit yang meliputi rencana anggaran biaya langsung dan tidak langsung serta menyusun rencana pendapatan dan keuangan serta tarif pelayanan remunerasi, unit cost, penyusunan laporan keuangan dan kinerja dan menyelenggarakan tata naskah keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengendalian intern, mengevaluasi dan melaporkan keuangan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat menjamin kelancaran dan ketertiban pengelolaan keuangan dirumah sakit.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja Bagian	Dokumen	1.500,00	79.200,00	2,00	0.03787878787878788	
2	Mengkoordinasikan rencana dan program kerja bagian	Dokumen	1.500,00	79.200,00	1,00	0.01893939393939394	
3	Mengkoordinasikan para kepala Sub bagian	kegiatan	30,00	79.200,00	300,00	0.11363636363636363	
4	Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub. Bagian dan bawahan	Kegiatan	30,00	79.200,00	300,00	0.11363636363636363	
5	Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung	Dokumen	1.500,00	79.200,00	2,00	0.03787878787878788	
6	Mengkoordinasikan Penyusunan perencanaan pendapatan dan keuangan	Dokumen	600,00	79.200,00	1,00	0.007575757575757576	
7	Mengkoordinasikan Penyusunan Tarif pelayanan, remunerasi/Jasa Pelayanan, dan unit cost.	Dokumen	600,00	79.200,00	3,00	0.022727272727272728	
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja keuangan BLUD Rs Mata Bali Mandara	Dokumen	720,00	79.200,00	3,00	0.02727272727272727	
9	Mengkoordinasikan dan Mendistribusikan tugas kepada bawahan	kegiatan	180,00	79.200,00	16,00	0.03636363636363636	
10	Melaksanakan sistem pengendalian intern	kegiatan	360,00	79.200,00	1,00	0.004545454545454545	
11	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan	kegiatan	240,00	79.200,00	16,00	0.048484848484848485	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan	Kegiatan	360,00	79.200,00	1,00	0.004545454545454545	
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada wakil direktur	kegiatan	360,00	79.200,00	1,00	0.004545454545454545	
14	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	180,00	79.200,00	300,00	0.6818181818181818	
Jumlah						**1.16 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENDAPATAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana dan program kegiatan sub bagian, menyusun anggaran pendapatan RS, mengevaluasi perkembangan pendapatan RS, memverifikasi setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening bank serta pengendalian intern tugas-tugas untuk kelancaran serta ketertiban pertanggung jawaban pendapatan RS

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja sub bagian	Dokumen	120,00	79.200,00	6,00	0.00909090909090909	
2	Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan.	kegiatan	60,00	79.200,00	7,00	0.005303030303030303	
3	Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan.	kegiatan	10,00	79.200,00	48,00	0.006060606060606061	
4	Menyusun anggaran pendapatan rumah sakit dan melakukan evaluasi perkembangan pendapatan rumah sakit	Dokumen	180,00	79.200,00	12,00	0.02727272727272727	
5	Menerima dan membukukan pendapatan fungsional rumah sakit dan melakukan penyetoran kepada bank, serta menyimpan jika bank tutup	Dokumen	90,00	79.200,00	576,00	0.6545454545454545	
6	Memverifikasi setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening bank dan membuat buku kas penerimaan	dokumen	20,00	79.200,00	288,00	0.07272727272727272	
7	Menyusun tarif pelayanan dan remunerasi/jasa pelayanan serta menyusun tarif RS Mata Bali Mandara berdasarkan komponen biaya satuan pembiayaan (unit cost)	Dokumen	360,00	79.200,00	4,00	0.01818181818181818	
8	Melaksanakan system pengendalian intern	kegiatan	60,00	79.200,00	48,00	0.03636363636363636	
9	Menilai prestasi kerja bawahan	kegiatan	10,00	79.200,00	7,00	0.0008838383838383839	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan	Laporan	60,00	79.200,00	6,00	0.004545454545454545	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.	Dokumen	60,00	79.200,00	24,00	0.01818181818181818	
Jumlah						**0.85 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana dan program kegiatan sub bagian, melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan anggaran belanja rumah sakit baik anggaran langsung dan tidak langsung berdasarkan Renstra untuk kelancaran pelaksanaan tugas, melakukan koordinasi, memberi petunjuk, melakukan pengawasan, pengendalian intern, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan untuk menjamin kelancaran dan ketertiban pengelolaan serta pertanggungjawaban keuangan rumah sakit.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja sub bagian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.	dokumen	90,00	79.200,00	1,00	0.0011363636363636363	
2	Melaksanakan tugas penyusunan anggaran belanja rumah sakit baik anggaran langsung maupun tidak langsung	dokumen	60,00	79.200,00	3,00	0.0022727272727272726	
3	Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan	kegiatan	0,00	79.200,00	0,00	0	
4	Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan	Kegiatan	0,00	79.200,00	0,00	0	
5	Melakukan pembayaran keuangan yang bersumber dari anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan anggaran, otorisasi,verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.	kegiatan	1.050,00	79.200,00	4,00	0.05303030303030303	
6	Membayar tagihan - tagihan lainnya sesuai dengan peraturan perundang undangan.	dokumen	12,00	79.200,00	12,00	0.0018181818181818182	
7	Membayar gaji, honor, insentifdan jasa pelayanan pegawai dilingkungan RS Mata Bali mandara.	dokumen	600,00	79.200,00	70,00	0.5303030303030303	
8	Melaksanakan sistem pengendalian intern dan membuat laporan keuangan yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal	dokumen	60,00	79.200,00	2,00	0.0015151515151515152	
9	Membantu pencatatan dan pelaporan keuangan serta memverifikasi seluruh pengeluaran RS Mata Bali Mandara.	kegiatan	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
10	Membuat jurnal umum,buku kas pengeluaran	kegiatan	240,00	79.200,00	24,00	0.07272727272727272	
11	Membuat laporan neraca, aktivitas rekening koran,aliran kas dan realisasi anggaran serta catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja keuangan BLUD	kegiatan	600,00	79.200,00	2,00	0.015151515151515152	
12	Melakukan verifikasi terhadap pengeluaran cek/BG/transfer dari kasir pengeluaran dengan rekening bank.	kegiatan	10,00	79.200,00	8,00	0.00101010101010101	
13	Memverifikasi bukti pengeluaran berupa lembar order, lembar pengeluarankas, legality form dan nota/kwitansi.	dokumen	10,00	79.200,00	1,00	0.0001262626262626262626	
14	Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap anggaran langsung dan tak langsung.	dokumen	1.440,00	79.200,00	2,00	0.03636363636363636	
15	Mengumpulkan, mengolah, menyajikan menganalisa data - data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat.	kegiatan	90,00	79.200,00	2,00	0.0022727272727272726	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
16	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban mengenai seluruh pengeluaran keuangan RS Mata Bali Mandara yang dituangkan dalam administrasi akuntansi.	kegiatan	1.440,00	79.200,00	7,00	0.12727272727272726	
17	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan.	kegiatan	0,00	79.200,00	0,00	0	
Jumlah						**0.86 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN TATA USAHA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Tata Usaha Rumah Sakit (urusan umum dan kepegawaian) dengan melaksanakan perencanaan operasional, Mengkoordinasikan, mengatur , memberi petunjuk , mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Tata usaha sesuai ketentuan yang berlaku

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja Bagian sebagai dasar penyusunan kegiatan Sub Bagian sesuai dengan regulasi yang berlaku	Dokumen	300,00	79.200,00	2,00	0.007575757575757576	
2	Mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Kegiatan	30,00	79.200,00	2,00	0.0007575757575757576	
3	Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian sesuai dengan rencana dan program kerja Bagian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Kegiatan	30,00	79.200,00	2,00	0.0007575757575757576	
4	Mengatur dan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program kerja Bagian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Kegiatan	30,00	79.200,00	2,00	0.0007575757575757576	
5	Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan operasional kerja Bagian agar sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan	Kegiatan	30,00	79.200,00	2,00	0.0007575757575757576	
6	Melaksanakan penatausahaan urusan tata usaha dan kearsipan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk penatausahaan rumah sakit agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien	Dokumen	10,00	79.200,00	1.600,00	0.20202020202020202	
7	Melaksanakan urusan Rumah Tangga dan perlengkapannya berdasarkan rencana dan program kerja Bagian agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien	Kegiatan	30,00	79.200,00	48,00	0.01818181818181818	
8	Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian berdasarkan rencana dan program kerja Bagian agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien	Kegiatan	30,00	79.200,00	187,00	0.07083333333333333	
9	Melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor serta laundry berdasarkan rencana dan program kerja Bagian agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien	Kegiatan	60,00	79.200,00	3,00	0.0022727272727272726	
10	Melaksanakan kegiatan protokoler berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan yang efektif dan efisien	Kegiatan	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
11	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis/SPO serta mengkoordinasikan penyusunan Kerjasama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya berdasarkan regulasi yang berlaku untuk penatausahaan rumah sakit	Kegiatan	120,00	79.200,00	125,00	0.1893939393939394	
12	Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana prasarana non medik berdasarkan rencana dan program kerja Bagian agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien	Kegiatan	30,00	79.200,00	28,00	0.010606060606060607	
13	Mengkoordinasikan instalasi terkait lainnya untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan Diklat sesuai dengan rencana dan program kerja Bagian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Kegiatan	60,00	79.200,00	5,00	0.003787878787878788	
14	Melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan rumah sakit yang efektif dan efisien	Kegiatan	30,00	79.200,00	50,00	0.01893939393939394	
15	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karier dan pemberian penghargaaan dan sanksi	Dokumen	30,00	79.200,00	50,00	0.01893939393939394	
16	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
17	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen	30,00	79.200,00	12,00	0.004545454545454545	
Jumlah						**0.58 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun perencanaan kegiatan kepegawaian rumah sakit, melaksanakan koordinasi, mendistribusikan dan memberikan arahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian intern dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan manajemen sumber daya manusia rumah sakit yang efektif dan efisien	dokumen	300,00	79.200,00	6,00	0.022727272727272728	
2	Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program kerja Bagian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Kegiatan	30,00	79.200,00	3,00	0.0011363636363636363	
3	Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan operasional kerja Sub Bagian agar sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan	kegiatan	30,00	79.200,00	3,00	0.0011363636363636363	
4	Membuat buku penjagaan pegawai sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Bagian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	dokumen	180,00	79.200,00	3,00	0.006818181818181818	
5	Mengkoordinasikan dengan instalasi diklat untuk penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat pegawai berdasarkan rencana dan program kerja Sub Bagian agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien	Kegiatan	120,00	79.200,00	25,00	0.03787878787878788	
6	Menyiapkan bahan usul kepangkatan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, askes, taspen berdasarkan regulasi kepegawaian yang berlaku agar manajemen SDM menjadi efektif dan efisien	Dokumen	45,00	79.200,00	187,00	0.10625	
7	Membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat termasuk kenaikan pangkat melalui angka kredit jabatan fungsional, gaji berkala, cuti, penghargaan dan usul lainnya berdasarkan regulasi kepegawaian yang berlaku agar manajemen SDM menjadi efektif dan efisien	dokumen	30,00	79.200,00	450,00	0.17045454545454544	
8	Melakukan analisis jabatan pegawai berdasarkan regulasi mengenai analisa jabatan yang berlaku agar terwujud penataan aparatur sipil negara yang sesuai kompetensi dan kualifikasi	Dokumen	180,00	79.200,00	2,00	0.004545454545454545	
9	Mengadakan koordinasi dengan unit lain dalam rangka diklat pegawai sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Bagian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	kegiatan	60,00	79.200,00	70,00	0.05303030303030303	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
10	Membuat rekapitulasi absensi kepegawaian sesuai dengan regulasi kepegawaian yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Dokumen	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
11	Membuat, menghimpun dan memelihara daftar urut kepangkatan (DUK) serta menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai dengan rencana dan program kerja Bagian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Dokumen	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
12	Menyiapkan blanko-blanko kepegawaian sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Bagian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Dokumen	30,00	79.200,00	15,00	0.005681818181818182	
13	Menyiapkan rekapitulasi prosedur kepegawaian secara periodik sesuai dengan regulasi kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Dokumen	30,00	79.200,00	40,00	0.015151515151515152	
14	Menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Bagian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	Kegiatan	30,00	79.200,00	192,00	0.07272727272727272	
15	Menyelenggarakan kegiatan upacara bendera baik kedinasan maupun kenegaraan atau nasional berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berjiwa KORPS Republik Indonesia	Kegiatan	60,00	79.200,00	15,00	0.011363636363636364	
16	Melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan manajemen SDM yang efektif dan efisien	Dokumen	60,00	79.200,00	3,00	0.0022727272727272726	
17	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karier dan pemberian penghargaaan dan sanksi	Dokumen	30,00	79.200,00	3,00	0.0011363636363636363	
18	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	150,00	79.200,00	12,00	0.022727272727272728	
19	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen	30,00	79.200,00	12,00	0.004545454545454545	
Jumlah						**0.57 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Umum dengan cara membuat rencana operasional, mengendalikan, mengatur dan mempersiapkan pengelolaan inventaris, perlengkapan kantor, administrasi umum sesuai ketentuan yang berlaku, memberikan arahan, melaksanakan pengawasan, pengendalian intern serta pelaksanaan tugas kedinasn lainnya

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program sub bagian umum	Dokumen	120,00	72.900,00	1,00	0.0016460905349794238	
2	Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan	Kegiatan	30,00	72.900,00	48,00	0.019753086419753086	
3	Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan	Kegiatan	30,00	72.900,00	48,00	0.019753086419753086	
4	Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan barang serta peralatan non medis	Dokumen	120,00	72.900,00	1,00	0.0016460905349794238	
5	Memelihara kenyamanan, keamanan, ketertiban kebersihan kantor serta laundry dan sanitasi rumah sakit	Kegiatan	30,00	300,00	1,00	0.1	
6	Menyelenggarakan urusan tata usaha/ surat menyurat kearsipan dan keprotokolan	Kegiatan	5,00	300,00	25,00	0.4166666666666667	
7	Melaksanakan pengendalian naskah dinas yang masuk dan keluar rumah sakit	Kegiatan	5,00	300,00	10,00	0.16666666666666666	
8	Melakukan pengendalian dan pengawasan konsumsi	Kegiatan	60,00	6.000,00	3,00	0.03	
9	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis/SPO serta menyusun penyelenggaraan kerjasama dan MOU dengan penyelenggaraan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya	Dokumen	60,00	72.900,00	200,00	0.1646090534979424	
10	Menyusun dan meneliti rancangan produk hukum	Dokumen	180,00	72.900,00	10,00	0.024691358024691357	
11	Mengkoordinasikan instalasi sarana dan prasarana khususnya mengenai pengadaan dan pemeliharaan alat-alat non medis	Kegiatan	60,00	6.000,00	1,00	0.01	
12	Melaksanakan pengendalian intern	Kegiatan	30,00	6.000,00	4,00	0.02	
13	Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung-jawabkan hasil kerja bawahan	Dokumen	60,00	72.900,00	36,00	0.02962962962962963	
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan	Kegiatan	60,00	72.900,00	12,00	0.009876543209876543	
Jumlah						**1.01 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen serta mengolah data yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengetik draf buku penjagaan pegawai (Kenaikan pangkat , Gaji berkala dan pensiun)	Dokumen	30,00	79.200,00	36,00	0.013636363636363636	
2	Menyiapkan bahan pengajuan surat-menyurat berkaitan dengan administrasi kepegawaian terkait Kenaikan pangkat reguler, Kenaikan pangkat fungsional, Pensiun, Satya Lencana, Tugas belajar/ijin belajar, Karpeg,Karis dan karsu SLKS, pengajuan kenaikan jabatan fungsional.pelatihan pegawai	Dokumen	90,00	79.200,00	750,00	0.8522727272727272	
3	Menyiapkan bahan pengajuan surat-menyurat berkaitan dengan administrasi kepegawaian terkait kenaikan gaji berkala	dokumen	30,00	79.200,00	120,00	0.045454545454545456	
4	Memproses Usul Cuti Pegawai	Dokumen	30,00	79.200,00	1.000,00	0.3787878787878788	
5	Menyiapkan konsep dan kelengkapan administrasi sebagai bahan pembuatan surat tugas bagi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30,00	79.200,00	36,00	0.013636363636363636	
6	Menyiapkan bahan dan konsep pengajuan surat rekomendasi pengurusan surat ijin kerja/praktek terkait penugasan staf klinis sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen	60,00	79.200,00	6,00	0.004545454545454545	
7	Melakukan feedback untuk masa berlaku surat ijn kerja/praktek maupun registrasi staf klinis sesuai prosedur dan aturan yang berlaku	dokumen	60,00	79.200,00	4,00	0.0030303030303030303	
8	Menyiapkan usulan proses verifikasi ijasah,STR,SIP dan SIK untuk pemenuhan standar akreditasi sesuai prosedur dan aturan yang berlaku	Kegiatan	60,00	79.200,00	192,00	0.14545454545454545	
9	Membuat dokumen PAK perawat demi kelancaran pengembangan karir jabatan fungsional sesuai prosedur dan aturan berlaku		30,00	79.200,00	160,00	0.06060606060606061	
10	Membuat rekapitulasi absensi kepegawaian pada sistem absensi sidik jari sesuai dengan regulasi kepegawaian yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien	dokumen	480,00	79.200,00	12,00	0.07272727272727272	
11	Membuat rekapitulasi absensi kepegawaian untuk kegiatan sesuai dengan regulasi kepegawaian yang berlaku		60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
12	Membuat Daftar Urut Kepangkatan/daftar nominatif pegawai	dokumen	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
13	Melaksanakan Tugas Kedinasan kainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	120,00	79.200,00	500,00	0.7575757575757576	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
14	Menyiapkan kwitansi pembayaran sebagai bahan SPJ	dokumen	90,00	79.200,00	300,00	0.3409090909090909	
Jumlah						**2.71 (3)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS DIKLAT

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang diklat demi kelancaran pelaksanaan program kerja Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan draft penyusunan program diklat sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen	925,00	79.200,00	8,00	0.09343434343434344	
2	Menyiapkan draft penyusunan program kerja sub bagian kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	dokumen	510,00	79.200,00	8,00	0.051515151515151514	
3	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan/in house training pegawai demi kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen	1.590,00	79.200,00	8,00	0.1606060606060606	
4	Menyiapkan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan Inhouse training pegawai sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen	360,00	79.200,00	1,00	0.004545454545454545	
5	Menyiapkan konsep SK dalam rangka harmonisasi produk hukum sub Bagian Kepegawaian terkait pelaksanaan diklit sesuai prosedur dan aturan yang berlaku	Kegiatan	420,00	79.200,00	1,00	0.005303030303030303	
6	Menilai hasil pretest dan post test demi kelancaran proses penyusunan laporan diklat sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen	495,00	79.200,00	4,00	0.025	
7	Memfasilitasi pelaksanaan diklat eksternal berdasarkan undangan demi kelancaran tugas sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen	120,00	79.200,00	70,00	0.10606060606060606	
8	Memfasilitasi pelaksanaan diklat eksternal berdasarkan permintaan sendiri dari rumah sakit demi kelancaran tugas sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen	140,00	72.000,00	2,00	0.0038888888888888888	
9	Menyiapkan bahan evaluasi program diklat untuk penyusunan laporan evaluasi program diklat sesuai prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen	375,00	79.200,00	1,00	0.004734848484848485	
10	Memproses administrasi dokter magang sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen	55,00	79.200,00	12,00	0.008333333333333333	
11	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan sertifikat pelatihan	Dokumen	1.445,00	79.200,00	5,00	0.09122474747474747	
12	Melaksanakan survey kepuasan staf demi peningkatan mutu pengelolaan SDM sesuai prosedur dan aturan yang berlaku	dokumen	1.880,00	79.200,00	1,00	0.023737373737373738	
13	Melaksanakan survey untuk penilaian dokter dalam memberikan pelayanan publik	dokumen	1.800,00	79.200,00	1,00	0.022727272727272728	
14	Menyiapkan bahan evaluasi diklat pegawai dalam rangka penyusunan laporan diklat sesuai prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen	90,00	79.200,00	12,00	0.013636363636363636	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
15	Melaksanakan analisis jabatan pegawai berdasarkan regulasi mengenai analisis jabatan yang berlaku agar terwujud peralatan aparatur sipil negara yang sesuai kompetensi dan kualifikasi	dokumen	455,00	79.200,00	1,00	0.005744949494949495	
16	Menyiapkan data pengajuan sebagai bahan pembuatan konsep SPJ kegiatan diklat sesuai prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen	60,00	79.200,00	5,00	0.003787878787878788	
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	227,00	79.200,00	6,00	0.017196969696969697	
Jumlah						**0.64 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER SPESIALIS MATA MUDA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan penerimaan, Menyimpan, pengeluaran dan Penatausahaan transaksi keuangan Dana APBD dan BLUD

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menerima uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada Rumah Sakit Mata Bali Mandara	Dokumen	5,00	6.000,00	2,00	0.0016666666666666668	
2	Menerima Uang dalam Rangka Pelaksanaan BLUD pada Rumah Sakit Mata Bali Mandara.	Dokumen	5,00	1.500,00	10,00	0.03333333333333333	
3	Menyimpan uang dalam rangka pelaksanaan BLUD pada RS. Mata Bali Mandara	dokumen	5,00	1.500,00	10,00	0.03333333333333333	
4	Membayarkan/mentransfer uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada RS. Mata Bali Mandara	Dokumen	120,00	6.000,00	2,00	0.04	
5	Membayarkan/mentransfer uang dalam rangka pelaksanaan BLUD pada RS. Mata Bali Mandara	Kegiatan	120,00	1.500,00	20,00	1.6	
6	Menatausahakan/membukukan uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada RS. Mata Bali Mandara	Dokumen	10,00	6.000,00	2,00	0.0033333333333333335	
7	Menatausahakan/membukukan uang dalam rangka pelaksanaan BLUD pada RS. Mata Bali Mandara	Kegiatan	10,00	300,00	10,00	0.3333333333333333	
8	Mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	kegiatan	15,00	6.000,00	2,00	0.005	
9	Mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	Kegiatan	15,00	6.000,00	2,00	0.005	
10	Mempertanggungjawabkan secara admnistrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	Dokumen	15,00	6.000,00	10,00	0.025	
11	Melakukan Verifikasi, Evaluasi dan analisa atas SPJ Pengeluaran uang APBD pada RS. Mata Bali Mandara	Dokumen	15,00	6.000,00	2,00	0.005	
12	Melakukan Verifikasi, Evaluasi dan analisa atas SPJ Pengeluaran Uang BLUD pada RS. Mata Bali Mandara	dokumen	30,00	300,00	10,00	1	
13	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA atas uang APBD pada RS. Mata Bali Mandara		5,00	6.000,00	2,00	0.0016666666666666668	
14	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA atas uang BLUD pada RS. Mata Bali Mandara		5,00	300,00	10,00	0.16666666666666666	
15	Menguji ketersediaan dana APBD dan BLUD		10,00	6.000,00	2,00	0.0033333333333333335	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
16	Menolak perintah membayar dari PA/KPA apabila tidak memenuhi persyaratan		5,00	6.000,00	5,00	0.004166666666666667	
17	Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan		10,00	6.000,00	6,00	0.01	
18	Mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK pada SKPD paling banyak untuk keperluan 1 bulan		5,00	1.500,00	10,00	0.03333333333333333	
19	Mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan dan SPP-LS Pengadaan Barang Jasa bersama PPTK melalui PPK-SKPD		60,00	6.000,00	4,00	0.04	
20	Mengajukan SPP-GU dan/atau SPP-TU untuk penggantian dan penambahan UP.		60,00	6.000,00	2,00	0.02	
Jumlah						**3.36 (3)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA DATA BASE SPM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pengelolaan database surat perintah membayar.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menerbitkan, membuat dan melengkapi register SPP, SPM (UP,GU,TU)	dokumen	15,00	79.200,00	12,00	0.0022727272727272726	
2	Menerbitkan, membuat dan melengkapi register SPP, SPM LS TPP, Uang Makan,gaji	kegiatan	15,00	79.200,00	24,00	0.004545454545454545	
3	menerbitkan, membuat dan melengkapi register SPP, SPM LS Barang dan jasa	Dokumen	15,00	79.200,00	96,00	0.01818181818181818	
4	Menerbitkan, membuat dan melengkapi register SPP, SPM LS belanja pegawai non PNS	dokumen	15,00	79.200,00	12,00	0.0022727272727272726	
5	Menerbitkan, membuat dan melengkapi register SPP, SPM LS Belanja Modal	dokumen	15,00	79.200,00	600,00	0.11363636363636363	
6	Mengajukan SPM Ke BPKAD	kegiatan	30,00	79.200,00	10,00	0.003787878787878788	
7	Membuat bukti potong TPP dan Uang Makan yang masuk rekening untuk di bawa ke bank	dokumen	10,00	79.200,00	12,00	0.0015151515151515152	
8	Membuat bukti potong pajak atas TPP	dokumen	15,00	79.200,00	218,00	0.04128787878787879	
9	membuat bukti potong pajak atas uang makan	dokumen	15,00	79.200,00	218,00	0.04128787878787879	
10	Membuat SPJ Honor Pengelola Keuangan	dokumen	15,00	79.200,00	4,00	0.0007575757575757576	
11	Melengkapi tanda tangan TPP dan Uang Makan	dokumen	15,00	79.200,00	24,00	0.004545454545454545	
12	Melengkapi kekurangan dokumen SPP dan SPM	dokumen	15,00	79.200,00	1.500,00	0.2840909090909091	
13	Melengkapi tanda tangan jaspel	dokumen	10,00	79.200,00	12,00	0.0015151515151515152	
14	Menginput E-Billing pajak PPh 21	dokumen	15,00	79.200,00	1.500,00	0.2840909090909091	
15	Menginput e-Billing pajak PPN dan PPH 22,pph 23	dokumen	15,00	79.200,00	1.500,00	0.2840909090909091	
17	Membuat SKP Tahunan	dokumen	30,00	79.200,00	1,00	0.0003787878787878788	
18	Membantu penyelenggaraan rapat bidang keuangan	Kegiatan	15,00	79.200,00	1,00	0.0001893939393939394	
19	Mengikuti pelatihan internal Rumah sakit	Kegiatan	60,00	79.200,00	2,00	0.0015151515151515152	
Jumlah						**1.09 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran supaya tidak terjadi kesalahan/kekurangan dokumen pada SPJ yang diajukan oleh PPTK.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Memverifikasi bukti pengeluaran BLUD	Dokumen	30,00	300,00	10,00	1	
2	Memilah dan membagikan SPJ BLUD	dokumen	30,00	6.000,00	145,00	0.725	
3	Membuat rekapan verifikasi ke bendahara pengeluaran	dokumen	10,00	300,00	10,00	0.3333333333333333	
4	Mencatat pengeluaran ke dalam buku pembantu per sub kegiatan	dokumen	15,00	6.000,00	145,00	0.3625	
5	Memverifikasi bukti pengeluaran APBD	dokumen	15,00	300,00	2,00	0.1	-
6	Menghitung pajak PPN dan PPH pasal 22, 23 21	dokumen	5,00	300,00	10,00	0.16666666666666666	
7	koordinasi dengan sub bagian/bidang lain tentang SPJ BLUD dan APBD	dokumen	15,00	1.500,00	2,00	0.02	
8	Mempelajari RBA BLUD dan DPA APBD Rumah Sakit	dokumen	5,00	300,00	10,00	0.16666666666666666	
9	Mencatat SPJ BLUD dan APBD yang masuk ke dalam buku penerimaan SPJ	dokumen	5,00	300,00	10,00	0.16666666666666666	
10	Mengajukan SPJ BLUD dan APBD yang sudah diverifikasi ke Ka.Sub Bag keuangan	Dokumen	5,00	300,00	10,00	0.16666666666666666	
Jumlah						**3.21 (3)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA GAJI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang gaji, supaya gaji keluar tepat waktu dan tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran gaji supaya kesejahteraan pegawai terjamin.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Membuat daftar gaji, menyiapkan draf SPM, Mencatat SPM gaji dan tunjangan serta realisasi pembayaran gaji.	dokumen	10,00	79.200,00	12,00	0.0015151515151515152	
2	Mengadministrasikan bukti-bukti pembayaran gaji	dokumen	10,00	79.200,00	60,00	0.007575757575757576	
3	membuat SPJ gaji.	dokumen	10,00	79.200,00	12,00	0.0015151515151515152	
4	Menyetor kelebihan gaji ke rekening kas umum daerah melalui BPD dengan menggunakan dokumen STS.	dokumen	20,00	79.200,00	1,00	0.0002525252525252525	
5	membuat usul pemberhentian pembayaran gaji (SK.PP)	dokumen	10,00	79.200,00	2,00	0.0002525252525252525	
6	membuat potongan gaji rekening bank	dokumen	10,00	79.200,00	12,00	0.0015151515151515152	
7	mengumpulkan bukti-bukti pembayaran gaji berupa pajak dan SSBP	Dokumen	10,00	79.200,00	12,00	0.0015151515151515152	
8	melakukan pengecekan mengenai kelebihan gaji pegawai	dokumen	10,00	79.200,00	12,00	0.0015151515151515152	
9	Nginput mutasi kenaikan pangkat	dokumen	10,00	79.200,00	60,00	0.007575757575757576	
10	Nginput mutasi kenaikan gaji berkala	dokumen	10,00	79.200,00	120,00	0.015151515151515152	
11	Nginput mutasi tunjangan fungsional	dokumen	10,00	79.200,00	120,00	0.015151515151515152	
12	nginput mutasi tunjangan keluarga	dokumen	10,00	79.200,00	60,00	0.007575757575757576	
13	Menginput Daftar kekurangan gaji	dokumen	10,00	79.200,00	60,00	0.007575757575757576	
14	membuat kitir gaji	dokumen	10,00	79.200,00	2.616,00	0.3303030303030303	
15	membuat petikan daftar gaji	dokumen	10,00	79.200,00	1.500,00	0.1893939393939394	
16	konsultasi ke biro keuangan		0,00	79.200,00	0,00	0	
17	melakukan konfirmasi terhadap pegawai	kegiatan	0,00	79.200,00	0,00	0	
18	menyortir SPM dan mengajukan ke biro keuangan hingga keluar SP2D	kegiatan	10,00	79.200,00	12,00	0.0015151515151515152	
19	membuat SPJ kekurangn Gaji	dokumen	10,00	79.200,00	12,00	0.0015151515151515152	
Jumlah						**0.59 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA AKUNTANSI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi supaya dapat menyusun laporan keungan dengan baik dan benar.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan keuangan tahunan	dokumen	120,00	79.200,00	5,00	0.007575757575757576	
2	Mencatat pajak ke buku rekap pajak	dokumen	30,00	79.200,00	816,00	0.3090909090909091	
3	Membuat daftar penerimaan jaspel	dokumen	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
4	membuat pengesahan pendapatan dan pengeluaran BLUD	dokumen	120,00	79.200,00	4,00	0.006060606060606061	
5	merekonsiliasi pendapatan dan pengeluaran dengan BPKAD	kegiatan	60,00	79.200,00	24,00	0.01818181818181818	
6	Membuat bukti potong pajak rekanan pph 23	dokumen	30,00	79.200,00	120,00	0.045454545454545456	
7	Membuat SPJ belanja/fotocopy dan melengkapi tanda tangan	dokumen	45,00	79.200,00	36,00	0.020454545454545454	
8	Membuat SPJ Dewan Pengawas dan Melengkapi tanda tangan	dokumen	40,00	79.200,00	24,00	0.012121212121212121	
9	Membuat SPJ Jaspel (kwitansi dan SPTJB)	dokumen	60,00	79.200,00	24,00	0.01818181818181818	
10	melayani pengambilan NTPN rekanan	kegiatan	20,00	79.200,00	1.128,00	0.28484848484848485	
11	Menyiapkan data Pemeriksaan BPK dan Inspektorat	kegiatan	120,00	79.200,00	5,00	0.007575757575757576	
12	Membuat BA rekonsiliasi	kegiatan	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
13	Membuat laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja bulanan (LRA)	dokumen	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
14	Mengikuti pelatihan/rapat2 internal RS.	kegiatan	5,00	79.200,00	12,00	0.0007575757575757576	
16	Menyusun Laporan Keuangan berbasis aplikasi Valid Blud	dokumen	120,00	79.200,00	7,00	0.010606060606060607	
17	Melakukan penjurnalan atas transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran	dokumen	120,00	79.200,00	24,00	0.03636363636363636	
Jumlah						**0.82 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : TENAGA SANITASI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengamatan, pengawasan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara hidup sehat

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan penyehatan air bersih	Kegiatan	60,00	72.900,00	480,00	0.3950617283950617	
2	Melakukan pengelolaan limbah cair dan limbah padat	Kegiatan	60,00	72.900,00	480,00	0.3950617283950617	
3	Melakukan pengelolaan sampah umum (domestik)	Kegiatan	60,00	72.900,00	240,00	0.19753086419753085	
4	Melakukan penyehatan fisik dan udara ruangan	Kegiatan	120,00	72.900,00	480,00	0.7901234567901234	
5	Pengendalian serangga dan binatang pengganggu	Kegiatan	15,00	72.900,00	240,00	0.04938271604938271	
6	Melakukan pencegahan infeksi nosokomial	Kegiatan	30,00	72.900,00	12,00	0.0049382716049382715	
7	Membuat administrasi pertanggungjawaban keuangan (SPJ)	Kegiatan	30,00	300,00	1,00	0.1	
8	Mlakukan pengawasan kebersihan lingkungan	Kegiatan	15,00	300,00	1,00	0.05	
9	Membuat administrasi SPJ pegawai kontrak	Dokumen	30,00	6.000,00	2,00	0.01	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Kegiatan	60,00	6.000,00	10,00	0.1	
Jumlah						**2.09 (2)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pengamanan di lingkungan kantor gedung

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan sarana prasarana keamanan sebelum melaksanakan tugas pengamanan sesuai SOP	Kegiatan	30,00	79.200,00	720,00	0.2727272727272727	
2	Melakukan pemantauan keamanan di area rumah sakit (jaga Sore)	Kegiatan	270,00	79.200,00	1.200,00	4.090909090909091	
3	Melakukan pemantauan keamanan di area Rumah Sakit (jaga malam)	Kegiatan	240,00	79.200,00	1.200,00	3.6363636363636362	
4	Melakukan pemantauan terhadap sarana utilitas	Kegiatan	270,00	79.200,00	1.200,00	4.090909090909091	
5	Melakukan pemantauan kawasan tanpa rokok (KTR)	Kegiatan	180,00	79.200,00	1.200,00	2.727272727272727	
6	Koordinasi dengan pihak kepolisian	Kegiatan	180,00	79.200,00	1.200,00	2.727272727272727	
7	Mengarahkan pasien dan pengunjung	Kegiatan	60,00	79.200,00	1.200,00	0.9090909090909091	
Jumlah						**18.45 (18)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pengelolaan naskah dinas dan mendistribusikan naskah dinas ke instansi lain sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengelompokkan mendistribusikan dan menyimpan naskah dinas atau dokumen berdasarkan jenis peruntukannya agar memudahkan pencarian sesuai kebutuhan	Kegiatan	10,00	300,00	5,00	0.16666666666666666	
2	Menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan dokumen naskah dinas/ barang di dalam filling cabinet dan lemari buku agat tetep rapi dan terpelihara dengan baik	Kegiatan	10,00	300,00	5,00	0.16666666666666666	
3	Mencatat ke dalam buku ekspedisi, menyusun dan memasukan ke dalam kantong naskah dinas berdasarkan tujuan naskah dinas atau barang yang akan dikirim untuk memudahkan pencarian	Kegiatan	10,00	300,00	5,00	0.16666666666666666	
4	Mengirim naskah dinas atau barang berdasarkan alamat tujuan	Kegiatan	30,00	300,00	2,00	0.2	
5	memperbanyak naskah dinas/ foto copy	Kegiatan	60,00	300,00	2,00	0.4	
6	Memberikan pelayanan naskah dinas yang dibutuhkan/ dokumen naskah dinas yang telah diarsipkan	Kegiatan	5,00	300,00	2,00	0.03333333333333333	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan	Kegiatan	30,00	6.000,00	3,00	0.015	
Jumlah						**1.15 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGEMUDI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan kendaraan, mengemudikan kendaraan sesuai tujuan dengan selamat

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kendaraan	Kegiatan	80,00	300,00	9,00	2.4	
2	Mengemudikan kendaraan sesuai tujuan	Kegiatan	180,00	300,00	5,00	3	
3	Membuat laporan kegiatan	Kegiatan	30,00	6.000,00	9,00	0.045	
Jumlah						**5.45 (5)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PRANATA KEARSIPAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengelolaan surat masuk	Dokumen	30,00	300,00	5,00	0.5	
2	Melakukan pengelolaan surat keluar	Kegiatan	60,00	300,00	1,00	0.2	
3	Mendistribusikan surat-surat masuk yang sudah didisposisi	Dokumen	60,00	300,00	2,00	0.4	
4	mengarsipkan dan menyimpan surat atau dokumen	Kegiatan	60,00	300,00	1,00	0.2	
Jumlah						**1.30 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PRAMU KEBERSIHAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan upaya kebersihan di dalam ruangan dan luar ruangan sehingga mampu memberikan rasa nyaman untuk pengunjung dan karyawan rumah sakit

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dan peralatan kerja	Kegiatan	240,00	300,00	5,00	4	
2	Melakukan kebersihan dalam gedung	Kegiatan	350,00	300,00	5,00	5.833333333333334	
3	Melakukan kebersihan luar gedung	Kegiatan	420,00	300,00	3,00	4.199999999999999	
4	Melakukan kebersihan area ruang operasi dan lantai II	Kegiatan	420,00	300,00	3,00	4.199999999999999	
Jumlah						**18.23 (18)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : BINATU RUMAH SAKIT

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan tata kelola laundry inefsius danupun non infeksius dan penyediaan linen di masing-masing unit yang membutuhkan linen

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan laundry mesin cuci dan mesin pengering dan sarana lainnya	Kegiatan	120,00	300,00	3,00	1.2000000000000002	
2	Menyiapkan bahan laundry	Kegiatan	60,00	300,00	1,00	0.2	
3	Pengelolaan linen infeksius	Kegiatan	240,00	300,00	1,00	0.8	
4	Pengelolaan linen non infeksius	Kegiatan	360,00	300,00	1,00	1.2	
Jumlah						**3.40 (3)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS SISTEM INFORMASI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan login ke dalam sistem sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
2	Melaksanakan pengumpulan,analisis, penyajian laporan/data/profil rumah sakit - Data Weekly - Data paparan - Data SIEP - Data Laporan Tahunan - Profil Rumah Sakit	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
3	Melakukan update anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yg berlaku untuk menjamin keamanan data	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
4	Melakukan back up data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
5	Menghapus file yg tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga agar tidak terjadi duplikasi data	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
6	Mengupdate Data dan monitoring di WEB	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja sub bagian pendapatan	Dokumen	120,00	79.200,00	2,00	0.0030303030303030303	
2	Menyusun anggaran pendapatan rumah sakit dan melakukan evaluasi perkembangan pendapatan rumah sakit	Dokumen	1,00	79.200,00	2,00	0.000025252525252525253	
3	Mengecek kelengkapan berkas klaim BPJS, Mengecek data klaim BPJS sebelum dikirim BPJS, Mengecek data klaim BPJS setelah diverifikasi pihak BPJS	Dokumen	20,00	79.200,00	2,00	0.000505050505050505	
4	Membuat laporan prognosis	Dokumen	15,00	79.200,00	13,00	0.002462121212121212	
5	Mengecek data klaim BPJS	Dokumen	3,00	79.200,00	65,00	0.002462121212121212	
6	Menyiapkan data pendapatan pasien umum	Dokumen	120,00	79.200,00	23,00	0.03484848484848485	
7	Menyiapkan data piutang klaim BPJS	Dokumen	0,50	79.200,00	2,00	0.00001262626262626262626	
8	Menyiapkan data selisih inputan SIMRS	Laporan	300,00	79.200,00	3,00	0.011363636363636364	
9	Melakukan koordinasi dan penagihan kepada pihak Fakultas Kedokteran UNUD terkait dokter magang/orientasi	Laporan	60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
10	Menyusun tarif pelayanan dan remunerasi/jasa pelayanan serta menyusun tarif RS berdasarkan komponen biaya satuan pembiayaan(unit cost)	Dokumen	0,00	792.000,00	0,00	0	
Jumlah						**0.06 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Mengurus administrasi pengelolaan barang aset, barang persediaan, inventaris barang aset, barang persediaan, mengawasi pergeseran posisi barang aset secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan pedoman dan perturan yang berlaku dan membuat laporan barang milik daerah	Dokumen	90,00	7.200,00	14,00	0.17500000000000002	
2	Melakukan inventaris barang aset	Kegiatan	120,00	6.000,00	1,00	0.02	
3	Mengawasi pergeseran barang secara berkala	Kegiatan	180,00	6.000,00	5,00	0.15	
4	Mengisis nomor register barang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku	Kegiatan	6.000,00	7.200,00	5,00	4.166666666666667	
5	Membuat laporan kerusakan barang	Dokumen	120,00	7.200,00	6,00	0.1	
6	Melaksanakan administrasi penyimpanan barang	Kegiatan	120,00	7.200,00	5,00	0.08333333333333333	
7	Membuat laporan barang persediaan	Dokumen	180,00	7.200,00	2,00	0.05	
8	Stok of name barang	Kegiatan	360,00	3.600,00	2,00	0.2	
Jumlah						**4.95 (5)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS PRODUK HUKUM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempersiapkan penyusunan peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis/SPO, menyusun rancangan PKS/MOU.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mempersiapkan Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur		450,00	6.000,00	9,00	0.6749999999999999	
2	Mempersiapkan Penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur		450,00	6.000,00	2,00	0.15	
3	Mempersiapkan Penyusunan Peraturan Direktur		185,00	6.000,00	50,00	1.5416666666666667	
4	Mempersiapkan Penyusunan Surat Keputusan Direktur		185,00	6.000,00	20,00	0.6166666666666667	
5	Mempersiapkan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis/SPO		90,00	6.000,00	12,00	0.18	
6	Mempersiapkan Penyusunan Rancangan MoU/PKS Gubernur dengan para pihak		360,00	6.000,00	1,00	0.06	
7	Mempersiapkan Penyusunan Rancangan PKS Direktur dengan para pihak.		360,00	6.000,00	8,00	0.48	
Jumlah						**3.70 (4)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : BENDAHARA PENERIMAAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan penerimaan dan pembukuan terkait transaksi keuangan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Membuat berita acara penitipan kas	Dokumen	10,00	1.500,00	1,00	0.006666666666666667	
2	Membuat laporan prognosis	Laporan	60,00	72.000,00	1,00	0.0008333333333333334	
3	Menginput pendapatan dalam aplikasi Valid BLUD	Dokumen	5,00	300,00	1,00	0.016666666666666666	
4	Mengambil setoran IGD	Dokumen	30,00	300,00	1,00	0.1	
5	Membuat bukti kas masuk pelayanan mata dan IGD	Dokumen	20,00	300,00	2,00	0.13333333333333333	
6	Mengecek rekapan pendapatan harian dengan nota yang ada dikasir	Nota	4,00	300,00	50,00	0.6666666666666667	
7	Membuat bukti kas masuk bagi yang mencari ijin penelitian dan magang dokter	Kwitansi	10,00	6.000,00	3,00	0.005	
8	Membuat Buku Kas Umum	Laporan	30,00	300,00	1,00	0.1	
9	Membuat perhitungan besaran pendapatan BPJS dan Umum yang dibagi sebagai Jaspel	Dokumen	60,00	6.000,00	2,00	0.02	
10	Menyetor pendapatan harian ke BPD Bali	Dokumen	30,00	300,00	1,00	0.1	
11	Membuat register penutupan kas	Laporan	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
12	Membuat realisasi pendapatan	Laporan	60,00	6.000,00	1,00	0.01	
13	Melengkapi paraf tindakan dokter untuk Jaspel	Dokumen	60,00	6.000,00	3,00	0.03	
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Dokumen	360,00	72.000,00	12,00	0.06	
Jumlah						**1.25 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA DATA TRANSAKSI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data transaksi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Bertanggung jawab atas administrasi ATK di ruangan	Laporan	60,00	6.000,00	1,00	0.01	
2	Mengurutkan SEP BPJS dan mengecek kelengkapan berkas BPJS	Dokumen	2,00	300,00	65,00	0.43333333333333335	
3	Melengkapi bukti tindakan klaim BPJS yang belum diisi diagnosa lengkap	Dokumen	30,00	300,00	3,00	0.30000000000000004	
4	Melengkapi bukti tindakan medik untuk klaim BPJS yang belum diisi tanda tangan dokter penanggung jawab	Dokumen	30,00	300,00	4,00	0.4	
5	Melengkapi tanda tangan pegawai untuk kelengkapan SPJ Jaspel	Dokumen	60,00	6.000,00	1,00	0.01	
6	Bertanggung jawab atas inventaris ruangan	Laporan	60,00	72.000,00	1,00	0.0008333333333333334	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	60,00	72.000,00	1,00	0.0008333333333333334	
Jumlah						**1.16 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASIAN PENERIMAAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dibidang keuangan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menerima pembayaran kunjungan dan KIB untuk pasien umum	Dokumen	3,00	300,00	50,00	0.5	
2	Menerima pembayaran obat pasien umum	Dokumen	5,00	300,00	50,00	0.8333333333333334	
3	Menerima pembayaran tindakan dokter	Dokumen	5,00	300,00	50,00	0.8333333333333334	
4	Mencocokkan nota dengan sistem	Dokumen	3,00	300,00	50,00	0.5	
5	Merekapitulasi pendapatan (tindakan dokter, obat, KIB, kunjungan)	Dokumen	5,00	300,00	1,00	0.016666666666666666	
6	Membuat bukti setoran dan menyerahkan pendapatan perhari kepada Bendahara Penerimaan	Dokumen	5,00	300,00	1,00	0.016666666666666666	
7	Melakukan koordinasi dengan poliklinik terkait inputan data disistem rumah sakit	Dokumen	5,00	300,00	1,00	0.016666666666666666	
8	Mencetak register keluar pasien	Dokumen	2,00	300,00	50,00	0.33333333333333337	
9	Menerima uang muka kacamata	Dokumen	5,00	6.000,00	2,00	0.0016666666666666668	
10	Membuat kuitansi untuk keperluan reimburse pasien	Kuitansi	5,00	6.000,00	3,00	0.0025	
11	Menerima pembayaran seminar, pembayaran penelitian dan magang dokter	Dokumen	5,00	6.000,00	3,00	0.0025	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	60,00	72.000,00	12,00	0.01	
Jumlah						**3.07 (3)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER UMUM AHLI PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Staf medis dokter umum yang melakukan pelayanan kesehatan di rumah sakit baik di poliklinik, instalasi gawat darurat, rawat inap maupun kamar operasi, yang meliputi kegiatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif seperti: melakukan tindakan medik umum tingkat pertama, tindakan khusus sederhana/sedang, melakukan tindakan gawat darurat, penyuluhan, screening pasien serta bakti sosial, untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pelayanan medik rawat jalan	pasien	30,00	79.200,00	150,00	0.056818181818181816	
2	Melakukan pembuatan catatan medik pasien rawat jalan	Dokumen	15,00	79.200,00	150,00	0.028409090909090908	
3	Melakukan tindakan medik di IGD	kegiatan	60,00	79.200,00	150,00	0.11363636363636363	
4	Melakukan tugas jaga di IGD	kegiatan	1.440,00	79.200,00	75,00	1.3636363636363635	
5	Melakukan kegiatan penyuluhan medik	dokumen	60,00	79.200,00	3,00	0.0022727272727272726	
6	Mengikuti rapat komite medik	Dokumen	120,00	79.200,00	4,00	0.006060606060606061	
7	Mengikuti weeky report	Dokumen	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
8	Kegiatan screening katarak	Dokumen	300,00	79.200,00	24,00	0.09090909090909091	
9	Kegiatan Bakti Sosial	Dokumen	300,00	79.200,00	30,00	0.11363636363636365	
10	Kegiatan screening anak sekolah	Dokumen	300,00	79.200,00	9,00	0.03409090909090909	
11	Mengikuti pelatihan PPI	Dokumen	300,00	79.200,00	1,00	0.003787878787878788	
12	Mengikuti Pelatihan Bencana	Dokumen	300,00	79.200,00	1,00	0.003787878787878788	
13	Mengikuti Pelatihan BHD	Dokumen	300,00	79.200,00	1,00	0.003787878787878788	
Jumlah						**1.84 (2)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ADMINISTRATOR KESEHATAN PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : pelaksana teknis fungsional di bidang administrasi pelayanan dan pelaksanaan program-program kesehatan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun kerangka acuan kerja monitoring suhu dan kelembaban ruang penyimpanan obat dan lemari pendingin	kerangka acuan	120,00	72.000,00	1,00	0.0016666666666666668	
2	Menyusun kerangka acuan kerja penyimpanan dan pendistribusian obat dan bahan medis habis pakai	kerangka acuan	120,00	72.000,00	1,00	0.0016666666666666668	
3	Menyusun kerangka acuan kerja penyimpanan dan pendistribusian obat dan bahan medis habis pakai Baksos dan Baksos Operasi	kerangka acuan	120,00	72.000,00	1,00	0.0016666666666666668	
4	Mengumpulkan bahan/data mutu indeks kepuasan pelanggan unit farmasi	berkas	5,00	300,00	1,00	0.016666666666666666	
5	Mengumpulkan bahan/data mutu insiden penggunaan BHP di luar pengadaan rumah sakit	berkas	60,00	6.000,00	1,00	0.01	
7	Mengumpulkan bahan/data monitoring suhu dan kelembaban ruang penyimpanan obat dan lemari pendingin	berkas	3,00	300,00	1,00	0.01	
8	Mengumpulkan bahan/data dalam rangka penyimpanan dan pendistribusian obat dan bahan medis habis pakai	berkas	30,00	300,00	1,00	0.1	
9	Mengumpulkan bahan/data dalam rangka penyimpanan dan pendistribusian obat dan bahan medis habis pakai kegiatan Baksos dan Baksos Operasi	berkas	30,00	300,00	2,00	0.2	
10	Mengolah bahan/data mutu indeks kepuasan pelanggan unit farmasi	berkas	60,00	6.000,00	1,00	0.01	
11	Mengolah bahan/data mutu insiden penggunaan BHP di luar pengadaan rumah sakit	berkas	60,00	6.000,00	1,00	0.01	
12	Mengolah bahan/data monitoring suhu dan kelembaban ruang penyimpanan obat dan lemari pendingin	berkas	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
13	Menyusun rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat	rancangan	120,00	300,00	1,00	0.4	
14	Menyajikan rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat	berkas	120,00	300,00	1,00	0.4	
15	Membuat rancangan laporan monitoring suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan obat dan lemari pendingin	laporan	120,00	18.000,00	1,00	0.006666666666666667	
16	Membuat rancangan laporan penyimpanan dan pendistribusian obat dan bahan medis habis pakai	laporan	120,00	18.000,00	1,00	0.006666666666666667	
17	Mengikuti pelatihan Bantuan Hidup Dasar (BHD)	kegiatan	60,00	72.000,00	1,00	0.0008333333333333334	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
18	Mengikuti pelatihan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)	kegiatan	60,00	72.000,00	1,00	0.0008333333333333334	
19	Mengikuti pelatihan penatalaksanaan bencana dan penanganan kebakaran	kegiatan	60,00	72.000,00	1,00	0.0008333333333333334	
Jumlah						**1.18 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : menyiapkan data untuk menyusun program kerja unit laboratoium, menyiapkan data busulan kebutuhan peralatan dan bahan kerja di laboratorium, mengkoordinir pelaksanaan laboratorium, mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan persediaan regaen, menyiapkan data untuk evalusi pelaksanaan kegiatan unit laboratorium dalam rapat bulanan, mengusulkan ke Kasi diagnostik, farmasi dan gizi untuk mengikuti program pemantapan mutu eksternal, menyipakan data untuk membuat usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana unit laboratorium, memberikan pelatihjan dan bimbingan kepada analis baru, menyiapkan data untuk membuat lpaoran bulanan pelayanan laboratorium ke kasi diagnostik farmasi dan gizi, melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan bidang tugasnya, mempersiapkan pasien secara sederhana, mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen di laboratorium, mengambil spesimen dengan tindakan sederhana, mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana, memepersiapkan bahan untuk pemeriksaan sampel secara khusus, membuat sediaan, mewarnai sediaan, mempersiapkan sampel secara sederhana, melakukan penanganan dan pengelolaan sampel secara khusus, melakukan pemeriksaan sediaan sederhanan secara mikroskopik, melakukan pencatatn hasil pemeriksaan umum.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	mempersiapkan pasien secara sederhana	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
2	mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen di laboratorium	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
3	mengambil spesimen dengan tindakan sederhana	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
4	mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
5	mempersiapkan bahan untuk pemeriksaan sampel secara khusus	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
6	membuat sediaan	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
7	mewarnai sediaan	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
8	mempersiapkan sampel secara sederhana	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
9	melakuykan penanganan dan pengolahan sampel secara sederhana	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
10	melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
11	melakukan pencatatan hasil secara umum	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : APOTEKER PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan kefarmasian yang paripurna.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Membuat kerangka acuan rencana kegiatan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
2	Mengklasifikasikan Perbekalan Farmasi sesuai skala prioritasnya (terkait pemilihan perbekalan farmasi)	Paket	15,00	6.000,00	1,00	0.0025	
3	Inventarisasi semua pemasok perbekalan farmasi	Dokumen	30,00	72.000,00	1,00	0.0004166666666666667	
4	Mengolah data dan menghitung kebutuhan sesuai ketentuan yang berlaku dan dasar-dasar perencanaan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
5	Mengawasi kegiatan sterilisasi sentral sesuai dengan metode sterilisasi yang benar	Dokumen	90,00	6.000,00	1,00	0.015	
6	Menyusun Perbekalan Farmasi secara alfabetis sesuai dengan prinsip FIFO dan FEFO	Paket	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
7	Merekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi/resep yang akan dihapuskan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
8	Mendokumentasikan semua kegiatan secara sistematis (terkait pemantauan penggunaan obat)	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
9	Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian / kesehatan	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
10	Visite ke ruang rawat, untuk melaksanakan asuhan kefarmasian	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
11	Pelayanan Informasi Obat	Kegiatan	3,00	300,00	100,00	1	
12	Konsultasi dengan Dokter, Perawat, dan Tenaga Kesehatan Lainnya	Kegiatan	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
13	Memeriksa Catatan dan Bukti Perbekalan Farmasi	Paket	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
14	Mengkaji Permintaan Perbekalan Farmasi	Paket	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
15	Stok Opname	Kegiatan	180,00	18.000,00	1,00	0.01	
16	Penyusunan Laporan Permasalahan Farmasi Klinik	Dokumen	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
17	Penyusunan Laporan Permasalahan Pengadaan Obat	Dokumen	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
18	Penyusunan Laporan BPJS Bulanan	Dokumen	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
19	Penyusunan Laporan Supervisi IGD	Dokumen	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
20	Penyusunan Laporan Supervisi Farmasi Klinik	Dokumen	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
21	Visite Rawat Inap Pencatatan Pasien Pulang atau Dipindahkan	Kegiatan	30,00	300,00	3,00	0.30000000000000004	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
21	Penyusunan Laporan Supervisi Pengelolaan Obat	Dokumen	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
22	Rekapitulasi Daftar Usulan Perbekalan yang akan Dihapuskan	Dokumen	90,00	72.000,00	1,00	0.00125	
23	Membuat Laporan BHP Bulanan	Dokumen	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
24	Mengkaji Resep	Resep	3,00	300,00	100,00	1	
25	Memeriksa Perbekalan Farmasi Sebelum Diserahkan	Resep	3,00	300,00	100,00	1	
26	Menyerahkan Perbekalan Farmasi	Resep	3,00	300,00	100,00	1	
27	Mengelompokkan Perbekalan	Paket	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
29	Mengikuti Pelatihan BHD	Kegiatan	60,00	72.000,00	1,00	0.0008333333333333334	
30	Mengikuti Pelatihan PPI	Kegiatan	60,00	72.000,00	1,00	0.0008333333333333334	
32	Anggota Pokja PKPO	Dokumen	36.000,00	72.000,00	1,00	0.5	
33	Billing Lensa Harian	Nota	20,00	300,00	1,00	0.06666666666666667	
34	Billing BHP OK Mata	Dokumen	15,00	300,00	1,00	0.05	
35	Billing BHP GA Ranap	Dokumen	15,00	300,00	1,00	0.05	
36	Billing BHP OK Retina	Dokumen	15,00	300,00	1,00	0.05	
37	Billing BHP Lasik	Dokumen	15,00	300,00	1,00	0.05	
38	Mencocokkan Pemakaian GA Ranap dengan Pengeluaran DEPO OK	Dokumen	20,00	300,00	1,00	0.06666666666666667	
39	Memeriksa Fisik Barang yang Datang	Kegiatan	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
40	Visite Rawat Inap untuk Rekonsiliasi Obat	kegiatan	30,00	300,00	3,00	0.30000000000000004	
42	Mencocokkan Faktur Barang Datang dengan Surat Pesanan	Kegiatan	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
43	Membuat Surat Pesanan	Tiap Surat Pensanan	90,00	6.000,00	50,00	0.75	
Jumlah						**6.28 (6)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : NUTRISIONIS PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok, masyarakat dan rumah sakit sesuai dengan pedoman dan arahan Pimpinan dalam rangka optimalisasi status gizi klien

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif	Laporan	0,00	0,00	0,00	0	
2	Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik	Rancangan	0,00	0,00	0,00	0	
3	Menganalis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif	Orang	0,00	0,00	0,00	0	
4	Melakukan inventarisasi fisik bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi	Laporan	0,00	0,00	0,00	0	
5	Melakukan penilaian hasil pengumpulan data pelayanan gizi	Orang	0,00	0,00	0,00	0	
6	Memantau pelayanan penyelenggaraan di fasilitas pelayanan kesehatan atau instansi lain	Laporan	0,00	0,00	0,00	0	
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan	Laporan	0,00	0,00	0,00	0	
8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan	Laporan	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : TEKNISI ELEKTROMEDIK PELAKSANA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menjamin terselenggaranya pelayanan kesehatan khususnya kelayakan siap pakai peralatan kesehatan dengan tingkat keakurasian dan keamanan serta mutu yang standar.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data talam menyusun rencana operasianal	Dokumen/ Laporan	0,00	0,00	0,00	0	
2	Mengolah, menganalisa & evaluasi data dlm rangka menyusun rencana operasional	Dokumen / Laporan	0,00	0,00	0,00	0	
3	Menyusun rencana opersional	Dokumen/ Laporan	0,00	0,00	0,00	0	
4	Memeriksa alat yang akan diuji / dikalibrasi	Unit alat	0,00	0,00	0,00	0	
5	Menyiapkan alat kerja elektromedik	Unit alat	0,00	0,00	0,00	0	
6	Menyiapkan suku cadang / bahan / material	Set suku cadang	0,00	0,00	0,00	0	
7	Melakukan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana	Unit alat	0,00	0,00	0,00	0	
8	Melakukan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah	Unit alat	0,00	0,00	0,00	0	
9	Melakukan pemeliharaan alat elmed tek. sederhana secara berkala	Unit alat	0,00	0,00	0,00	0	
10	Melakukan pemeliharaan alat elmed tek. menengah secara berkala	Unit alat	0,00	0,00	0,00	0	
11	Melakukan analisa kerusakan alat elektromedik tek. sederhana	Unit alat	0,00	0,00	0,00	0	
12	Melakukan perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana	Unit alat	0,00	0,00	0,00	0	
13	Melakukan pemasangan / pemindahan alat elmed teknologi sederhana	Unit alat	0,00	0,00	0,00	0	
14	Melakukan pencatatan dan pelaporan kondisi alat kerja	Unit alat kerja	0,00	0,00	0,00	0	
15	Memelihara alat kerja elektromedik	Unit alat kerja	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : APOTEKER MUDA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Kefarmasian Di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Mata Bali Mandara

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menelaah atau mengkaji data-data	laporan	240,00	6.000,00	1,00	0.04	
2	Menyajikan rancangan kegiatan	Rencana Kegiatan (Program Kerja)	360,00	72.000,00	2,00	0.01	Program Kerja IFRS 2018 Program Kerja KFT 2018
3	Menentukan jenis perbekalan farmasi	draf perencanaan pengadaan	60,00	6.000,00	1,00	0.01	
4	Menilai mutu pemasok	laporan daftar pemasok	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
5	Menyusun rencana kebutuhan	Laporan Perencanaan Pengadaan	90,00	6.000,00	1,00	0.015	
6	Membuat Surat Pesanan	Surat Pesanan	40,00	1.500,00	15,00	0.4	
7	Mengkaji permintaan perbekalan farmasi	Faktur	40,00	1.500,00	8,00	0.21333333333333335	
8	Merekapitulasi daftar usulan dan menganalisa daftar usulan penghapusan perbekalan farmasi	Laporan Daftar Penghapusan Perbekalan Farmasi	240,00	72.000,00	1,00	0.0033333333333333335	
9	Membuat Jadwal Penghapusan Perbekalan Farmasi dan Mengawasi proses pemusnahan	Laporan Berita Acara Pemusnahan	360,00	7.200,00	1,00	0.05	
10	Evaluasi Kegiatan Pengelolaan perbekalan farmasi	Laporan mutasi	120,00	6.000,00	1,00	0.02	Laporan ketidak sesuaian dari laporan mutasi gudang dan farmasi-depo-IGD
11	Mengkaji Resep	Lembar resep	30,00	300,00	8,00	0.8	
12	Memeriksa perbekalan farmasi	lembar resep	30,00	300,00	8,00	0.8	
13	Menyerahkan perbekalan farmasi	Lembar resep	20,00	300,00	8,00	0.5333333333333333	
14	pelayanan Informasi Obat	kegiatan	30,00	1.500,00	2,00	0.04	Termasuk didalamnya melakukan konsultasi dengan perawat dan tenaga kesehatan lainnya.
15	Mengumpulkan, mengevaluasi dan mendokumentasikan data dari Evaluasi Penggunaan Obat	Laporan	180,00	6.000,00	1,00	0.03	Data diperoleh dari data MESO, Laporan Weekly, Laporan Mutu dan IKP
16	Membuat buku Pedoman Pelayanan Kefarmasian	Buku pedoman (naskah)	360,00	72.000,00	3,00	0.015	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
17	Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian	Program S2 RSM.BM	180,00	6.000,00	1,00	0.03	
18	Peran serta dalam seminar kefarmasian	kegiatan	360,00	72.000,00	4,00	0.02	
19	Keanggotaan dalam organisasi	kartu anggota IAI	60,00	72.000,00	1,00	0.0008333333333333334	
20	mengikuti pelatihan intern di RS Mata Bali Mandara	kegiatan	540,00	72.000,00	3,00	0.0225	
21	Melakukan Stok Opname setiap 3 bulan	Laporan Berita Acara Stok Opname	480,00	72.000,00	4,00	0.02666666666666667	
22	Melakukan supervisi sebagai kepala Insatalasi	laporan supervisi	60,00	300,00	2,00	0.4	
23	Sekretaris KFT	Laporan	600,00	72.000,00	6,00	0.05	
24	Sekretaris POKJA PKPO	dokumen	240,00	6.000,00	10,00	0.4	
Jumlah						**3.94 (4)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : RADIOGRAFER

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras dan persiapan pemeriksaan radiologi dengan kontras menggunakan peralatan radiologi berdasarkan pedoman dan arahan pimpinan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasilguna.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan mesin x - ray	Dokumen	15,00	1.500,00	10,00	0.1	
2	Melakukan pemeriksaan menggunakan mesin x - ray	Dokumen	30,00	1.500,00	10,00	0.2	
3	Melakukan prosesing film rontgen melalui mesin CR	Kegiatan	60,00	1.500,00	10,00	0.4	
4	Melakukan pemeliharaan dan perawatan alat - alat radiologi dan mesin CR	Kegiatan/Dokumen	30,00	300,00	1,00	0.1	
5	Melakukan pencatatan harian pelayanan radiologi	Dokumen	30,00	300,00	1,00	0.1	
6	Membantu menyiapkan bahan untuk penyusunan program kerja dan SPO unit radiologi	Dokumen	600,00	72.000,00	5,00	0.041666666666666664	
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	60,00	72.000,00	13,00	0.010833333333333334	
8	Melakukan tugas kedinasan lain	Dokumen	300,00	72.000,00	2,00	0.008333333333333333	
Jumlah						**0.96 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : SEKRETARIS

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Mengoperasikan dan mendistribusikan telepon yang masuk ke dalam masing-masing bagian, menyediakan naskah-naskah dinas kepada pimpinan dan mencatat semua kegiatan dinas pimpinan dalam melaksanakan tugas

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menerima telepon dan menyampaikan kepada pimpinan serta mencatat berita telepon apabila pimpinan kebetulan tidak ada di tempat	Kegiatan	5,00	300,00	15,00	0.25	
2	Menerima, menelti dan mencatat naskah-naskah dinas masuk yang akan dimintakan disposisi ke pimpinan	Dokumen	5,00	300,00	10,00	0.16666666666666666	
3	Menerima, meneliti dan mencatat naskah-naskah dinas dari unit pengolah yang akan dimintakan tanda tangan atau paraf	Dokumen	3,00	300,00	20,00	0.2	
4	Mencatat kegiatan dinas pimpinan pada papan jadwal pimpinan dan buku acara kedinasan	Dokumen	3,00	300,00	5,00	0.05	
5	Menanyakan keperluan dan mencatat nama serta memberitahukan kepada pimpinan apabila ada tamu yang akan bertemu pimpinan	Kegiatan	5,00	300,00	3,00	0.05	
6	Mendistribusikan surat masuk yang sudah diberi disposisi ke Pengadministrasi Umum untuk segera diteruskan ke unit pengolah	Kegiatan	5,00	300,00	20,00	0.3333333333333333	
Jumlah						**1.05 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di Bidang pelayanan Kesehatan yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun SK Tim Pelayanan	dokumen	120,00	79.200,00	10,00	0.015151515151515152	
2	Menyusun perjanjian kerjasama	dokumen	120,00	79.200,00	24,00	0.03636363636363636	
3	Memproses pengadaan alat kesehatan	dokumen	300,00	79.200,00	19,00	0.07196969696969698	
4	Memproses pengadaan tenaga kesehatan kontrak	dokumen	30,00	79.200,00	3,00	0.0011363636363636363	
5	Memproses kebutuhan logistik pelayanan kesehatan	dokumen	300,00	79.200,00	72,00	0.2727272727272727	
6	Mengelola kegiatan skrining mata dan pelayanan kesehatan	dokumen	300,00	79.200,00	150,00	0.5681818181818182	
7	Mengelola kegiatan operasi katarak	dokumen	300,00	79.200,00	30,00	0.11363636363636365	
8	Melaksankan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	dokumen	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
Jumlah						**1.10 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS PELAYANAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di Bidang pelayanan kesehatan yang berkaitan dengan mutu pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku		0,00	0,00	0,00	0	
2	Menyiapkan bahan penyusunan usulan kebutuhan diklat tenaga medis sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku		0,00	0,00	0,00	0	
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur mutu pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku		0,00	0,00	0,00	0	
4	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan mutu pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku		0,00	0,00	0,00	0	
5	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kegiatan mutu pelayanan medik sesuai prosedur dan aturan yang berlaku		0,00	0,00	0,00	0	
6	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan mutu pelayanan medik dalam rangka penyusunan laporan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku		0,00	0,00	0,00	0	
7	Menyiapkan bahan konsep dalam rangka harmonisasi produk hukum Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medik terkait pelaksanaan Pelayanan Medik		0,00	0,00	0,00	0	
8	Menyiapkan data pengajuan sebagai bahan pembuatan konsep SPJ kegiatan Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medik		0,00	0,00	0,00	0	
9	Mengagendakan surat yang masuk ke Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medik dengan prosedur dan aturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas		0,00	0,00	0,00	0	
10	Menyiapkan bahan koordinasi uji kopetensi tenaga medis sesuai prosedur dan aturan yang berlaku		0,00	0,00	0,00	0	
11	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan orientasi tenaga baru / pindahan tenaga medis terkait pelaksanaan pelayanan medik		0,00	0,00	0,00	0	
12	Menyiapkan bahan koordinasi Penilaian Kinerj Dokter sesuai prosedur dan aturan yang berlaku		0,00	0,00	0,00	0	
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun draft Rencana Strategis, dokumen perencanaan, cascading, indikator kinerja rumah sakit, melaksanakan koordinasi, dan pelaksanaan tugas kedinaan lainnya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun draft Renstra	dokumen	29.910,00	79.200,00	1,00	0.3776515151515151	
2	Melakukan konsultasi dengan pihak/lembaga yang berkompeten	kegiatan	1.200,00	79.200,00	5,00	0.07575757575757576	4
3	Merumuskan tujuan tujuan realistik yang dapat dicapai dalam perencanaan jangka pendek yang digunakan dalam penyusunan renja	kegiatan	1.200,00	79.200,00	1,00	0.015151515151515152	
4	Melakukan kajian kajian yang dapat digunakan sebagai alternative dalam penyusnunan program dan pengembangan rumah sakit	kegiatan	1.200,00	79.200,00	1,00	0.015151515151515152	
5	Menyusun cascading rumah sakit	Dokumen	3.000,00	79.200,00	1,00	0.03787878787878788	
6	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam penyusunan Renja	dokumen	2.400,00	79.200,00	2,00	0.06060606060606061	
7	Menyusun Indikator Kinerja Utama	Dokumen	2.400,00	79.200,00	1,00	0.030303030303030304	
8	Menyediakan dokumen perjanjian kinerja dan capain kinerja seluruh staf rumah sakit	dokumen	5.000,00	79.200,00	2,00	0.12626262626262627	
9	Menyusun Rencana Kerja Awal	dokumen	1.500,00	79.200,00	2,00	0.03787878787878788	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	300,00	79.200,00	12,00	0.045454545454545456	
Jumlah						**0.82 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengadministrasian berkas dalam rangka pembuatan SPJ (surat pertanggungjawaban) kegiatan rutin rumah sakit untuk kelancaran tugas sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun draf pelaporan pertanggungjawaban kegiatan	Dokumen	90,00	6.000,00	12,00	0.18	
2	Membuat draf laporan realisasi fisik dan keuangan	Kegiatan	90,00	6.000,00	12,00	0.18	
3	SPJ Pemeliharan sarana dan prasarana RS	Kegiatan	20,00	7.200,00	200,00	0.5555555555555556	
4	Mendidtribusikan bahan bakar minyak	Kegiatan	10,00	300,00	5,00	0.16666666666666666	
5	Menyusun draf laporan tahunan	Dokumen	180,00	7.200,00	1,00	0.025	
Jumlah						**1.11 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : REFRACTIONIS OPTISIEN PELAKSANA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pemeriksaan refraksi, menerjemahkan resep kacamata, melakukan pemotongan lensa dan memasang pada frame, memeriksa kembali hasil prosesing kacamata, menyiapkan keperluan bhp optik dan pengelolaannya.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mempersiapkan pelayanan optisi	Kegiatan/Dokumen	5,00	1.500,00	5,00	0.016666666666666666	
2	Menerjemahkan resep kacamata	Dokumen	5,00	1.500,00	5,00	0.016666666666666666	
3	Melayani klien dalam pemilihan frame dan lensa kacamata	Kegiatan	15,00	1.500,00	10,00	0.1	
4	Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai frame	Kegiatan/dokumen	60,00	1.500,00	5,00	0.2	
5	Mengecek lensa kacamata hasil prosesing	Kegiatan/dokumen	15,00	1.500,00	5,00	0.05	
6	Menyelaraskan kacamata standar	Kegiatan	10,00	1.500,00	5,00	0.03333333333333333	
7	Mengepas kacamata pada wajah klien	Kegiatan	10,00	1.500,00	5,00	0.03333333333333333	
8	Memeriksa ulang kacamata	Kegiatan	30,00	6.000,00	2,00	0.01	
9	Menyerahkan kacamata kepada klien disertai dengan pemberian informasi yang diperlukan terkait pemakaian kacamata	Kegiatan/dokumen	15,00	1.500,00	5,00	0.05	
10	Menyusun draf materi penyuluhan pemeliharaan penglihatan	Dokumen	300,00	72.000,00	2,00	0.008333333333333333	
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kegiatan/Dokumen	60,00	36.000,00	1,00	0.0016666666666666668	
Jumlah						**0.53 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PEREKAM MEDIS MUDA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan dan evaluasi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Merencanakan audit kode diagnose penyakit dan tindakan medis (SOP audit koding)	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
2	Persiapan/pengumpulan data kodifikasi penyakit dan tindakan yang akan diaudit	Rekam Medis	0,00	0,00	0,00	0	
3	Kriteria penyakit dan tindakan yang akan di audit	Rekam Medis	0,00	0,00	0,00	0	
4	Verifikasi kode penyakit pasien rawat jalan dan gawat darurat	Rekam Medis	0,00	0,00	0,00	0	
5	Verifikasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap	Rekam Medis	0,00	0,00	0,00	0	
6	Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan dan gawat darurat	Rekam Medis	0,00	0,00	0,00	0	
7	Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap	Rekam Medis	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PEREKAM MEDIS PELAKSANA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan dan evaluasi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Asembling rekam medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat	Rekam Medis	5,00	300,00	150,00	2.5	
2	Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat ke dalam software casemix	Kegiatan	3,00	300,00	100,00	1	
3	Proses Gruping untuk menentukan tarif casemix	Kegiatan	2,00	300,00	100,00	0.6666666666666667	
4	Penyiapan dan penyerahan hasil gruping ke dalan bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal	dokumen	1,00	300,00	100,00	0.33333333333333337	
5	Input ulang hasil koreksi kedalam software casemix	kegiatan	2,00	300,00	100,00	0.6666666666666667	
6	Menyisipkan slip lembar kekurangan dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat	Kegiatan	3,00	300,00	150,00	1.5	
7	Membuat laporan incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat	Dokumen	120,00	72.000,00	12,00	0.02	
8	Menghitung angka ketidaklengkapan pengisian informed consent	Kegiatan	2,00	300,00	100,00	0.6666666666666667	
9	Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi	Kegiatan	15,00	300,00	10,00	0.5	
Jumlah						**7.85 (8)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PEREKAM MEDIS PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan dan evaluasi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyajikan data untuk keperluan audit klinis	Rekam Medis	0,00	0,00	0,00	0	
2	Klasifikasi tampilan data/ demografi pasien rawat jalan dan rawat inap		0,00	0,00	0,00	0	
3	Pengumpulan data laporan Weekly	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
4	Klasifikasi data sistem indeks penyakit, kode tindakan medis dan indeks dokter	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
5	Validasi kode tindakan pasien rawat inap	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
6	Membuat laporan RL / SIRS Onliine	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
7	Membuat laporan morbiditas dan mortaitas pasien rawat inap dan rawat jalan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan dan evaluasi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dan rawat inap		0,00	0,00	0,00	0	
2	Mengidenfifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual		0,00	0,00	0,00	0	
3	Mengklasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual		0,00	0,00	0,00	0	
4	Mengklasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual		0,00	0,00	0,00	0	
5	Memproses permintaan surat keterangan medis		0,00	0,00	0,00	0	
6	Memproses pembuatan resume/ abstraksi rekam medis		0,00	0,00	0,00	0	
7	Menyusun rancangan jadwal retensi rekam medis		0,00	0,00	0,00	0	
8	Melaksanakan pemusnahan rekam medis		0,00	0,00	0,00	0	
9	Memberikan layanan jasa peminjaman rekam medis termasuk menyediakan data penelitian, pendidikan tenaga kesehatan		0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PEREKAM MEDIS PENYELIA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan dan evaluasi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan rawat jalan		0,00	0,00	0,00	0	
2	Menilai rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka retensi rekam medis		0,00	0,00	0,00	0	
3	Membuat berita acara pemusnahan rekam medis dalam rangka retensi rekam medis		0,00	0,00	0,00	0	
4	Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan dan rawat inap		0,00	0,00	0,00	0	
5	Memvalidasi surat keterangan medis		0,00	0,00	0,00	0	
6	Memberikan informed consent pelepasan informasi atas data medis yang akan dikeluarkan rumah sakit		0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS DAN INFORMASI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan bahan dan alat , serta melakukan registrasi dan administrasi serta pelayanan lain berkaitan dengan rekam medis untuk pelaksanan kegiatan di unit pelayanan rekam medik rumah sakit berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dan alat kerja di unit rekam medik sesuai prosedur dan ketentuan berlaku	Kegiatan	10,00	79.200,00	250,00	0.03156565656565657	
2	Menyiapkan formulir rekam medis dan map rekam medik	Kegiatan	10,00	79.200,00	156,00	0.019696969696969695	
3	Memeriksa nomor RM pasien yg sudah pernah berobat (pasien lama)	Kegiatan	1,00	79.200,00	37.500,00	0.4734848484848485	
4	Menyiapkan berkas rekam medis secara cepat, akurat, tertib dan rapi pasien rawat jalan dan gawat darurat	Dokumen	2,00	79.200,00	12.500,00	0.31565656565656564	
5	Memandu pasien rawat inap/keluarganya untuk mengisi formulir persetujuan rawat inap dan formulir lainnya	Kegiatan	1,00	79.200,00	1.560,00	0.019696969696969695	
6	Memberikan informasi secara baik dan benar mengenai tata tertib, fasilitas dan prosedur rawat inap	Kegiatan	9,00	79.200,00	1.560,00	0.17727272727272728	
7	Melakukan pencatatan rekam medis yang akan didistribusikan pada buku kendali	Kegiatan	0,50	79.200,00	50.000,00	0.31565656565656564	
8	Mengantar / mendistribusikan rekam medis ke unit-unit pelayanan	Kegiatan	5,00	79.200,00	9.360,00	0.5909090909090909	
9	Mengambil kembali rekam medis dari unit-unit pelayanan	Kegiatan	5,00	79.200,00	936,00	0.05909090909090909	
10	Melakukan croscek rekam medis yang telah kembali dengan buku kendali	Dokumen / rekam medik	0,08	79.200,00	50.000,00	0.050505050505050504	
11	Menerima dan mencatat permintaan pengambilan berkas rekam medis pasien yg berobat di rumah sakit	Dokumen / rekam medik	1,00	79.200,00	37.500,00	0.4734848484848485	
12	Mencari dan mengambilkan berkas rekam medis di rak penyimpanan	Dokumen / rekam medik	3,00	79.200,00	37.500,00	1.4204545454545454	
13	Mengantar / mendistribusikan rekam medis ke loket	Kegiatan	4,00	79.200,00	12.480,00	0.6303030303030303	
14	Menerima kembali berkas rekam medis yang telah lengkap / sudah melalui proses asembling dan koding	Kegiatan	45,00	79.200,00	250,00	0.14204545454545453	
15	Melakukan penataan, penjajaran dan menyiimpan kembali dokumen rekam medis ke dalam rak penyimpanan	Kegiatan	2,00	79.200,00	50.000,00	1.2626262626262625	
16	Menjaga kebersihan dan kerapian rak penyimpanan serta lingkungan sekitar	Kegiatan	60,00	79.200,00	250,00	0.1893939393939394	
17	Melakukan prosedur peyusutan (retensi) berkas rekam medis inakif		5,00	79.200,00	6.240,00	0.3939393939393939	
18	Merapikan bahan dan alat kerja		20,00	79.200,00	250,00	0.06313131313131314	
19	Mengikuti rapat unit	kegiatan	90,00	79.200,00	12,00	0.013636363636363636	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
20	Membuat SKP		45,00	79.200,00	1,00	0.0005681818181818182	
21	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	kegiatan	180,00	79.200,00	4,00	0.00909090909090909	
22	Mengumpulkan data / bahan2 untuk penyusunan laporan	Dokumen	120,00	0,00	1,00	0	
Jumlah						**6.65 (7)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Memberikan informasi kesehatan yang diperlukan pengguna layanan		0,00	0,00	0,00	0	
2	Melayani pengaduan yang dilakukan oleh masyarakat terhadap pelayanan RS		0,00	0,00	0,00	0	
3	Memproses surat keterangan yg dibutuhkan pasien asuransi		0,00	0,00	0,00	0	
4	Menerima tamu		0,00	0,00	0,00	0	
5	Menerima telpon & menelpon keluar		0,00	0,00	0,00	0	
6	Memberikan balasan petanyaan di media sosial		0,00	0,00	0,00	0	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan		0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : VERIFIKATOR MEDIS

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pencatatan, pemeriksaaan dan verifikasi bidang medis

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan Verifikasi Klaim rawat jalan	Dokumen	5,00	72.000,00	7.000,00	0.4861111111111111	Melakukan verifikasi terhadap klaim pelayanan rawat jalan peserta BPJS Kesehatan
2	Melakukan Verifikasi Klaim rawat inap	dokumen	30,00	72.000,00	300,00	0.125	Melakukan verifikasi terhadap klaim pelayanan rawat jalan peserta BPJS Kesehatan
3	Melakukan koordinasi kepada petugas coding Rumah Sakit	dokumen	60,00	72.000,00	300,00	0.25	Melaksanakan verifikasi terhadap code diagnosis dan kode tindakan terkait klaim rawat inap
4	Mengevaluasi hasil klaim final	Dokumen	90,00	72.000,00	12,00	0.015	Melakukan evaluasi terhadap klaim layanan peserta BPJS Kesehatan setiap bulan
5	Melaporkan kesiapan klaim keatasan	Dokumen	20,00	72.000,00	12,00	0.003333333333333333	Melakukan laporan terhadap hasil evaluasi klaim
6	Membuat rekapan hasil pelaksanaan verifikasi klaim	Dokumen	60,00	72.000,00	12,00	0.01	
7	Membuat analisa data Txt klaim berdasarkan diagnosis	dokumen	120,00	72.000,00	12,00	0.02	Melaksanakan analisa terhadap data txt klaim berdasarkan diagnosa untuk dapat dibuatkan trend perbandingan biaya dan klaim pelayanan
Jumlah						**0.91 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENYUSUN PROMOSI DAN KERJASAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan koordinasi kegiatan penyuluhan kesehatan dan kegiatan kehumasan	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
2	Melaksanakan pemasaran sosial pelayanan rumah sakit melalui media cetak maupun elektronik	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
3	Melaksanakan tugas kedinaasan lain yang ditugaskan oleh atasan	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS PERENCANAAN PENGANGGARAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan penganggaran

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyediakan bahan penyusunan (usulan dari unit) RBA induk dan perubahan	Dokumen	300,00	79.200,00	4,00	0.015151515151515152	
2	Memverifikasi usulan RBA dan RKA unit induk dan perubahan	laporan	260,00	79.200,00	54,00	0.17727272727272728	
3	Meyusun dokumen RBA dan RKA induk dan perubahan	dokumen	19.140,00	79.200,00	2,00	0.48333333333333334	
4	Sosialisasi dan Mendistribusi DPA induk dan perubahan	Dokumen	950,00	79.200,00	2,00	0.023989898989898988	
5	Menyusun usulan anggaran DAK	dokumen	2.130,00	79.200,00	1,00	0.026893939393939394	
6	Mengkoordinasikan penyediaan KAK DAK	Dokumen	600,00	79.200,00	1,00	0.007575757575757576	
7	Menyiapkan bahan DESK verifikasi usulan Dana Alokasi Khusus	dokumen	1.140,00	79.200,00	1,00	0.014393939393939395	
8	Menyusun KAK untuk anggaran Induk dan Perubahan BLUD	Dokumen	2.280,00	79.200,00	2,00	0.05757575757575758	
9	Memfasilitasi fleksibiltas pengelolaan BLUD	dokumen	1.380,00	79.200,00	6,00	0.10454545454545455	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai ketentuan yang berlaku	laporan	240,00	72.000,00	4,00	0.013333333333333334	
Jumlah						**0.92 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER SPESIALIS MATA AHLI PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Staf medis spesialis yang melakukan pelayanan kesehatan di rumah sakit baik di poliklinik, rawat inap maupun kamar operasi, yang meliputi kegiatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif seperti: melakukan pelayanan medik spesialistik tingkat pertama, tindakan spesialistik sederhana/sedang, bakti sosial, yang berguna untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	pasien	10,00	1.500,00	100,00	0.6666666666666667	
2	Melakukan tindakan spesialistik sederhana	Pasien	10,00	1.500,00	50,00	0.33333333333333337	
3	Melakukan tindakan spesialistik sedang (operasi)	Pasien	60,00	1.500,00	10,00	0.4	
4	Melakukan kunjungan/visite pada pasien rawat inap	Pasien	15,00	6.000,00	6,00	0.015	
5	Melakukan pemulihan mental sederhana	Pasien	5,00	1.500,00	50,00	0.16666666666666669	
6	Melakukan pemulihan fisik sederhana	Pasien	5,00	1.500,00	50,00	0.16666666666666669	
7	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Pasien	5,00	1.500,00	100,00	0.33333333333333337	
8	Membuat catatan medik pasien rawat inap	pasien	5,00	6.000,00	6,00	0.005	
9	Melayani/menerima konsultasi dari luar/keluar	pasien	10,00	6.000,00	20,00	0.03333333333333333	
10	Melayanai/menerima konsultasi dari dalam	Pasien	10,00	6.000,00	10,00	0.016666666666666666	
11	Melakukan kegiatan pengabdian masyarakat (bakti sosial /operasi luar gedung)	Laporan	300,00	72.000,00	4,00	0.016666666666666666	
12	Pengembangan profesi (membuat karya tulis)	Dokumen	900,00	72.000,00	1,00	0.0125	
13	Penunjang tugas dokter (mengajar/melatih, workshop)	Kegiatan	300,00	72.000,00	2,00	0.008333333333333333	
14	Melakukan tugas kedinasan lain	Kegiatan	300,00	72.000,00	1,00	0.004166666666666667	
Jumlah						**2.18 (2)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER SPESIALIS PENYAKIT DALAM PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Staf medis spesialis yang melakukan pelayanan kesehatan di rumah sakit baik di poliklinik, rawat inap maupun kamar operasi, yang meliputi kegiatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif seperti: melakukan pelayanan medik spesialistik konsul pertama, tindakan spesialistik komplek tk.I, bakti sosial, yang berguna untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pelayanan spesialistik konsul pertama penyakit dalam di poliklinik	Pasien	30,00	79.200,00	600,00	0.22727272727272727	
2	Melaksanakan tindakan spesialistik tingkat sedang di poliklinik	Pasien	45,00	79.200,00	600,00	0.3409090909090909	
3	Melaksanakan pemeriksaan /visite pasien di rawat inap	Pasien	45,00	79.200,00	600,00	0.3409090909090909	
4	Melakukan kegiatan penyuluhan	kegiatan	120,00	79.200,00	18,00	0.02727272727272727	
5	Melaksanakan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan di Bidang Ilmu Penyakit Dalam	kegiatan	300,00	79.200,00	3,00	0.011363636363636364	
Jumlah						**0.95 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER SPESIALIS MATA AHLI MADYA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Staf medis spesialis yang melakukan pelayanan kesehatan di rumah sakit baik di poliklinik, rawat inap maupun kamar operasi, yang meliputi kegiatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif seperti: melakukan pelayanan medik spesialistik konsul pertama, tindakan spesialistik komplek tk.II, bakti sosial, yang berguna untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pelayanan spesialistik konsul pertama di poliklinik	kegiatan	30,00	79.200,00	15.750,00	5.965909090909091	
2	Melaksanakan tindakan spesialistik tingkat sedang di poliklinik	kegiatan	45,00	79.200,00	1.500,00	0.8522727272727272	
3	Melaksanakan tindakan spesilistik kompleks tk I di R.Operasi	kegiatan	45,00	79.200,00	1.750,00	0.9943181818181818	
4	Melaksanakan tindakan spesilistik kompleks tk II di R.Operasi	kegiatan	120,00	79.200,00	360,00	0.5454545454545454	
5	Melaksanakan pemeriksaan /visite pasien di rawat inap	kegiatan	45,00	79.200,00	750,00	0.4261363636363636	
6	Melakukan kegiatan pengabdian masyarakat/ bakti sosial/operasi katarak	kegiatan	300,00	79.200,00	20,00	0.07575757575757576	
7	Melaksanakan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan di Bidang Ilmu Kesehatan Mata	kegiatan	900,00	79.200,00	9,00	0.10227272727272728	
Jumlah						**8.96 (9)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di instalasi farmasi secara manual dan system, serta membantu melakukan penyimpanan , pendistribusian dan stok opname barang (obat dan alat/bahan habis pakai)

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan penerimaan surat bukti barang (obat dan alat/bahan habis pakai) yang berupa surat jalan atau faktur atau invoice dan mencatat dalam buku harian penerimaan secara manual, serta mengarsipkan secara tertib.	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
2	Melakukan pencatatan mutasi barang (obat dan alat/bahan habis pakai) dalam kartu stok.	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
3	Melakukan input data barang (obat dan alat/bahan pakai habis) dalam billing system.	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
4	Membuat daftar permintaan barang (obat dan alat/bahan habis pakai) dan input pada billing system	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
5	Membuat surat bukti barang keluar (SBBK) obat dan alat/bahan habis pakai, secara manual dan secara system.	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
6	Membantu melakukan pengeluaran/ pendistribusian barang (obat dan alat/bahan habis pakai) kepada unit yang memerlukan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
7	Membantu melakukan penyimpanan barang (obat dan alat/bahan habis pakai)	Dokumen/Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
8	Membantu melakukan stok opname dan membuat pencatatan stok opname barang (obat dan alat/bahan habis pakai)	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
9	Membuat pencatatan obat dan atau bahan pakai habis yang rusak atau kedaluwarsa	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
10	Membuat laporan bulanan mutasi obat dan bahan pakai habis	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
11	Membuat laporan semester mutasi obat dan bahan pakai habis	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
12	Membuat laporan obat dan bahan pakai habis yang rusak dan kedaluwarsa pada akhir tahun	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA OBAT DAN ALAT-ALAT KESEHATAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : NUTRIONIS MUDA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan dan menyimpulkan serta menyusun rekomendasi kebutuhan gizi pasien untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Diagnostik, Farmasi dan Gizi"

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data gizi, makanan dan diet pasien untuk koordinasi kegiatan gizi	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
2	Menyusun kebutuhan (menganalisa kebutuhan gizi)	Pasien	0,00	0,00	0,00	0	
3	Melakukan dan mencatat pengukuran IMT pasien sesuai kebutuhan	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
4	Melakukan penilaian pemerikasan penunjang	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
5	Merencanakan diet sesuai dengan penyakit dan perskripsi diet	Pasien	0,00	0,00	0,00	0	
6	Melakukan pemeriksaan dan pencatatan harian penyediaan makanan biasa	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
7	Melakukan penyajian dan pendistribusian makanan pasien	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
8	Melakukan penilaian diet pasien selama dirawat	Pasien	0,00	0,00	0,00	0	
9	Melakukan pemantauan mutu diet	Pasien	0,00	0,00	0,00	0	
10	Melakukan inventarisasi fisik peralatan sarana pelayanan gizi	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
11	Mengolah data survey kepuasan pasien	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
12	Menyusun laporan hasil survey kepuasan tiap triwulan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
13	Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS PELAYANAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan keperawatan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	1. Mengumpulkan data pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut, untuk kelancaran pelayanan pasien	Dokumen/Kegiatan	30,00	79.200,00	68,00	0.025757575757575757	
2	2. Mengidentifikasi data pelayanan keperawatan berdasarkan unit pelayanan untuk dilakukan analisis lebih lanjut	Dokumen/Kegiatan	20,00	79.200,00	1.390,00	0.351010101010101	
3	3. Menganalisis data pelayanan keperawatan berdasarkan permasalahan di masing masing unit pelayanan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan	Dokumen/Kegiatan	60,00	79.200,00	66,00	0.05	
4	4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan analisis sesuai ketentauan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen/kegiatan	20,00	79.200,00	3.046,00	0.7691919191919192	
5	5. Menyusun laporan hasil analisis sesuai ketentuan yang berlaku untuk pemberian rekomendasi	Dokumen/Kegiatan	40,00	79.200,00	1.548,00	0.7818181818181819	
6	6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen/Kegiatan	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
7	7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen/Kegiatan	180,00	79.200,00	12,00	0.02727272727272727	
Jumlah						**2.02 (2)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat surat/dokumen (invoice atau faktur pembelian) obat dan alat kesehatan, mendistribusikan surat (dokumen proses spj) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dan mengarsipkan surat/ dokumen dalam file dengan tertib dan rapi.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menerima surat/ dokumen (surat jalan, salinan invoice / salinan faktur pembelian) mencatat nomor dan tanggal dokumen.	Dokumen	5,00	300,00	3,00	0.05	
2	Mengajukan dokumen (salinan invoice atau salinan faktur pembelian obat dan alat kesehatan) kepada petugas pengelola obat dan alat-alat kesehatan untuk dilakukan proses spj belanja.	Dokumen	10,00	300,00	2,00	0.06666666666666667	
3	Mengajukan salinan invoice atau salinan faktur pembelian ke bagian keuangan sebagai laporan belanja obat dan alat kesehatan untuk di input dalam system valid BLUD	Dokumen	15,00	300,00	3,00	0.15000000000000002	
4	Mendistribusikan surat/dokumen proses spj kepada pejabat atau petugas terkait di rumah sakit untuk mendapatkan paraf atau tanda-tangan	Dokumen	15,00	300,00	2,00	0.1	
5	Menyampaikan dokumen (kuitansi) kepada rekanan obat dan alat kesehatan untuk mendapatkan tanda-tangan dan pengesahan.	Dokumen	10,00	300,00	2,00	0.06666666666666667	
6	Menerima surat/ dokumen (invoice asli dan faktur pajak), memperbanyak atau memfotocopy sesuai keperluan serta menyimpan dan mengelompokkan per - rekanan.	Dokumen	15,00	300,00	3,00	0.15000000000000002	
7	Menyortir, menyiapkan dokumen spj lengkap untuk diajukan kepada Kepala Seksi dan selanjutnya ke bagian keuangan untuk proses verifikasi dan pembayaran	Dokumen	30,00	300,00	2,00	0.2	
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Dokumen	60,00	6.000,00	3,00	0.03	
Jumlah						**0.82 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PRAMUSAJI UNIT GIZI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan perawatan, kebersihan ruangan dan peralatan pada unit gizi, serta layanan makan-minum terhadap pasien sesuai dengan petunjuk kerja.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan kebersihan dan kerapihan ruang untuk penyiapan makanan.	Dokumen/Kegiatan	30,00	300,00	2,00	0.2	
2	Mengambil, mengumpulkan dan mencuci atau membersihkan peralatan makan pasien.	Dokumen/Kegiatan	30,00	300,00	2,00	0.2	
3	Menerima makanan yang dipesan untuk disajikan kepada pasien	Dokumen	5,00	300,00	3,00	0.05	
4	Menata, mengatur dan menyajikan makan-minum untuk pasien	Kegiatan/Dokumen	60,00	300,00	3,00	0.6000000000000001	
5	Membersihkan dan menjaga ketersediaan sarana dan prasarana ruangan penyiapan makanan (unit gizi)	Kegiatan/Dokumen	15,00	300,00	1,00	0.05	
6	Membuat laporan kerusakan peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pelayanan makan-minum pasien.	Dokumen	30,00	72.000,00	2,00	0.0008333333333333334	
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Dokumen	60,00	36.000,00	1,00	0.0016666666666666668	
Jumlah						**1.11 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ASISTEN APOTEKER PELAKSANA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Mempersiapkan perbekalan farmasi, membantu kinerja apoteker dalam menyiapkan obat dan bhp

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ASISTEN APOTEKER PELAKSANA LANJUTAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : JFT ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS, yang diuraikan dalam unsur dan sub unsur kegiatan manajemen PNS (Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Diklat, Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan, Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian dan Pemberhentian) dan kegiatan pengembangan Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menganalisis Jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
2	Mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
3	Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang ada pada RS	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
4	Mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
5	Menyusun peta jabatan per satuan unit kerja yang merpkaan sususnan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai tingkat paling tinggi	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
6	Menghitung jumlah kebutuhan tenaga kesehatan pada RS	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
7	Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional berdasarkan pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional yang ditetapka instansi pembina	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
8	Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
9	Mengolah data kebutuhan pegawai	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
10	Menganalisis kesenjangan antara profil PNS dengan syarat jabatan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
11	Melakukan pemberdayaan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai	paket	0,00	0,00	0,00	0	
12	Melakukan pemberdayaan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai	daftar	0,00	0,00	0,00	0	
13	Memverifikasi data usul kebutuhan pegawai	data	0,00	0,00	0,00	0	
14	Mengevaluasi kebutuhan pegawai	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
15	Menganalisis hasil penghitungan kebutuhan pegawai setiap jabatan dengan jumlah pegawai yang ada	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
16	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
17	Membuat konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
18	Membuat konsep jadwal orientasi CPNS	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
19	Membuat laporan pelaksanaan orientasi CPNS	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
20	Memeriksa kelengkapan berkas usul pengangkatan PNS	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
21	Memeriksa secara administratif kelengkapan berkas usul penetapan kartu pegawai	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
22	Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan kartu isteri/kartu suami	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
23	Memeriksa nota usul persetujuan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
24	Membuat konsep pedoman tugas belajar	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
25	Membuat konsep pedoman pelaksanaan ijin belajar	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
26	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan surat ijin/keterangan belajar	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
27	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan mengikuti ujian dinas/ujian penyesuaian kenaikan pangkat/prestasi peningkatan pendidikan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
28	Menganalisis jenis kebutuhan diklat	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
29	Menganalisis jenis kebutuhan diklat	laporan	0,00	0,00	0,00	0	
30	Menyusun jenis kebutuhan diklat pimpinan		0,00	0,00	0,00	0	
31	Menyusun jenis kebutuhan diklat fungsional	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
32	Membuat konsep naskah pedoman/panduan pelaksanaan diklat	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
33	Memeriksa konsep naskah sertifikat diklat	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
34	Menganalisa jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
35	Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang akan mencapai batas usia pensiun	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
36	Memeriksa data perorangan calon penerima pensiun	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
37	Memeriksa konsep pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
38	Merumuskan data yang diperlukan untuk analisa jabatan	rumusan	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN LANJUTAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER SPESIALIS RADIOLOGI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Sebagai penanggung jawab teknis pelayanan radiodiagnostik, melaksanakan pembinaan tenaga radiografer sesuai dengan kompetensinya, mengkoordinir kegiatan pemantapan mutu, mengkordinir dan melaksanakan kegiatan keamanan dan keselamatan kerja dan melakukan komunikasi/konsultasi medis dengan tenaga medis lain.Melaksanakan pembacaan hasil fotorongent (teleradiologi) menganalisa, menyimpulkan dan validasi hasil rongent; memberi usulan masukan dan rekomendasi kepada dokter yang meminta foto rongent, memberikan masukan atau menerima konsultasi dari staf unit radiologi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun dan mengevaluasi secara berkala SPO pelayanan radiodiagnostik serta melakukan revisi bila perlu	Dokumen	60,00	72.000,00	3,00	0.0025	
2	Melaksanakan evaluasi pelayanan radiodiagnostik sesuai yang telah ditetapkan	Dokumen	60,00	6.000,00	1,00	0.01	
3	Melakukan pembacaan terhadap hasil pemeriksaan radiodiagnostik	Dokumen	5,00	6.000,00	40,00	0.03333333333333333	
4	Melaksanakan teleradiologi dan konsultasi radiodiagnostik sesuai kebutuhan	Dokumen	10,00	1.500,00	10,00	0.06666666666666667	
5	Memberikan layanan konsultasi terhadap pemeriksaan yang akan dilaksanakan	Dokumen	15,00	1.500,00	5,00	0.05	
6	Melakukan ekspertise terhadap seluruh hasil pemeriksaan radiodiagnostik	Dokumen	10,00	6.000,00	40,00	0.06666666666666667	
Jumlah						**0.23 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS MANAJEMEN RISIKO

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan di bidang manajemen risiko sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk menjaga mutu pelayanan keperawatan di rumah sakit

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data dan informasi tentang manajemen resiko sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	6.000,00	79.200,00	1,00	0.07575757575757576	
2	Mengidentifikasi data dan informasi tentang manajemen resiko sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan/dokumen	240,00	79.200,00	2,00	0.006060606060606061	
3	Menganalisis data dan informasi tentang manajemen resiko sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan/ Dokumen	60,00	79.200,00	2,00	0.0015151515151515152	
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan/ Dokumen	600,00	79.200,00	2,00	0.015151515151515152	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan/ Dokumen	1.800,00	79.200,00	4,00	0.09090909090909091	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300,00	79.200,00	2,00	0.007575757575757576	
Jumlah						**0.20 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA KEPERAWATAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keperawatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	A. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Dokumentasi	90,00	79.200,00	105,00	0.11931818181818181	
2	B. Menyiapkan dan mengumpulkan data pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Dokumentasi	30,00	79.200,00	256,00	0.09696969696969697	
3	C. Mengelompokan data sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	10,00	79.200,00	81,00	0.010227272727272727	
4	D. Mengolah data yang telah dikelompokan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	60,00	79.200,00	2.064,00	1.5636363636363637	
5	E. Mengkoordinasikan dengan unit-unit pelayanan dan atau seksi dan sub bagian lain dalam rangka pengelolaan data agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil dengan baik	Dokumen/Kegiatan	15,00	79.200,00	358,00	0.06780303030303031	
6	F. Menyajikan data dan kelengkapan administrasi sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi	Dokumen/kegiatan	15,00	79.200,00	560,00	0.10606060606060606	
7	G. Mengumpulkan data pembinaan/fasilitasi lapangan	Dokumen/kegiatan	120,00	79.200,00	0,00	0	
8	H. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen/kegiatan	120,00	79.200,00	14,00	0.021212121212121213	
9	I. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen/kegiatan	120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
Jumlah						**2.00 (2)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER SPESIALIS PATOLOGI KLINIK

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Sebagai penanggung jawab teknis laboratorium klinik dengan melaksanakan kegiatan teknis dan pembinaan tenaga analis kesehatan sesuai dengan kompetensinya, mengkoordinir kegiatan pemantapan mutu, mengkordinir dan melaksanakan kegiatan keamanan dan keselamatan kerja laboratorium dan melakukan komunikasi/konsultasi medis dengan tenaga medis lain.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan teknis dan pembinaan tenaga analis kesehatan sesuai dengan kompetensinya	Kegiatan/Dokumen	60,00	36.000,00	1,00	0.0016666666666666668	
2	Mengkoordinir kegiatan pemantapan mutu	Dokumen	120,00	36.000,00	1,00	0.0033333333333333335	
3	Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan keamanan dan keselamatan laboratorium	Kegiatan	30,00	6.000,00	1,00	0.005	
4	Melakukan komunikasi/konsultasi medis dengan tenaga medis lain	Kegiatan	30,00	36.000,00	2,00	0.0016666666666666668	
5	Memberikan masukan kepada manajemen mengenai pelaksanaan kegiatan laboratorium	Dokumen	60,00	36.000,00	2,00	0.0033333333333333335	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran tugas	Dokumen	60,00	36.000,00	1,00	0.0016666666666666668	
Jumlah						**0.02 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PRANATA BARANG JASA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa pemerintah sehingga tercapai tujuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efektif efisien terbuka, bersaing, transparan tidak diskriminasi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Perencanaan pengadaan	Dokumen	360,00	72.000,00	15,00	0.075	
2	Pemilihan penyedia	Kegiatan	1.500,00	72.000,00	15,00	0.3125	
3	manajemen kontrak	Kegiatan	3.000,00	72.000,00	15,00	0.625	
4	Manajemen informasi aset	Kegiatan	60,00	72.000,00	15,00	0.0125	
Jumlah						**1.03 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PERAWAT TERAMPIL

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan kategori keterampilan jenjang Perawat Terampil

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu	Laporan hasil kajian keperawatan	15,00	79.200,00	4.040,00	0.7651515151515151	
2	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	3.990,00	0.2518939393939394	
3	Melaksanakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif	Catatan Keperawatan	15,00	79.200,00	3.990,00	0.7556818181818182	
4	Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	842,00	0.05315656565656566	
5	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Catatan Keperawatan	30,00	79.200,00	1.660,00	0.6287878787878788	
6	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	42,00	0.0026515151515151517	
7	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Catatan Keperawatan	10,00	79.200,00	892,00	0.11262626262626263	
8	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	catatan keperawatan	20,00	79.200,00	942,00	0.23787878787878788	
9	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	catatan keperawatan	360,00	79.200,00	16,00	0.07272727272727272	
10	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	792,00	0.05	
11	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	44,00	0.002777777777777778	
12	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	catatan keperawatan	15,00	79.200,00	314,00	0.05946969696969697	
13	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Catatan keperawatan	5,00	79.200,00	340,00	0.021464646464646464	
14	Memberikan oksigenasi sederhana	catatatn keperawatan	10,00	79.200,00	730,00	0.09217171717171717	
15	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	catatan keperawatan	15,00	79.200,00	152,00	0.02878787878787879	
16	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	catatan keperawatan	15,00	79.200,00	642,00	0.1215909090909091	
17	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	catatan keperawatan	20,00	79.200,00	600,00	0.15151515151515152	
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	892,00	0.056313131313131315	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	792,00	0.05	
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	308,00	0.019444444444444445	
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	892,00	0.056313131313131315	
21	Melakukan perawatan luka	catatan keperawatan	15,00	79.200,00	892,00	0.16893939393939394	
22	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	20.600,00	1.3005050505050506	
Jumlah						**5.06 (5)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PERAWAT AHLI MUDA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan kategori keahlian jenjang Perawat Ahli Muda

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PEREKAM MEDIS MADYA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan dan evaluasi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana 5 tahunan dalam rangka pengelolaan data menjadi informasi		0,00	0,00	0,00	0	
2	Menyusun rencana triwulan audit koding dalam rangka mengelola data menjadi informasi		0,00	0,00	0,00	0	
3	Menyusun jadwal kerja (pembagian tugas) dalam rangka mengelola data menjadi informasi		0,00	0,00	0,00	0	
4	Mengusulkan format sistem dalam rangka merancang penggantian biaya/ klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap		0,00	0,00	0,00	0	
5	Melakukan komunikasi ke IT tentang format aplikasi dalam rangka merancang format penggantian biaya/ klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap		0,00	0,00	0,00	0	
6	Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat jalan dan rawat inap		0,00	0,00	0,00	0	
7	Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik		0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : TEKNISI ELEKTROMEDIS PELAKSANA LANJUTAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menjamin terselenggaranya pelayanan kesehatan khususnya kelayakan siap pakai peralatan kesehatan dengan tingkat keakurasian dan keamanan serta mutu yang standar.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja unit pemeliharaan sarana kesehatan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
2	Menyusun program PMKP pemeliharaan sarana kesehatan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
3	Membuat Laporan triwulan PMKP	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
4	Menghadiri dan mengikuti rapat PMKP	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
5	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
6	Mengolah, menganalisa & evaluasi data dlm rangka menyusun rencana operasional	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
7	Menyusun rencana opersional	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
8	Memeriksa alat yang akan diuji / dikalibrasi	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
9	Menyiapkan alat kerja elektromedik	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
10	Menyiapkan suku cadang / bahan / material	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
11	Melakukan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
12	Melakukan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
13	Melakukan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
14	Melakukan pemeliharaan alat elmed tek. sederhana secara berkala	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
15	Melakukan pemeliharaan alat elmed tek. menengah secara berkala	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
16	Melakukan pemeliharaan alat elmed tek. tinggi secara berkala	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
17	Melakukan analisa kerusakan alat elektromedik tek. Sederhana	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
18	Melakukan perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
19	Melakukan pemasangan / pemindahan alat elmed teknologi sederhana	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
20	Melakukan pencatatan dan pelaporan kondisi alat kerja	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
21	Memelihara alat kerja elektromedik	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
22	Mempersiapkan peralatan dan UV bus dalam rangka kegiatan luar gedung	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
23	Mendampingi petugas BPFK	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
24	Membeli suku cadang	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
25	Mendampingi petugas/teknisi dari luar (vendor)	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
26	Menghubungi Lab untuk swab Ruang OK	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
27	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
28	Melaksanakan kegiatan PGPK	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
29	Melaksanakan tugas sebagai tim akreditasi dan K2RS	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA PUSAT STERILISASI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pusat sterilisasi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Membuat rencana kerja operasional di unit pusat sterilisasi	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
2	Membuat Prosedur Pelayanan di unit pusat sterilisasi	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
3	Menyediakan fasilitas pelayanan di unit pusat sterilisasi	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
4	Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan di unit pusat sterilisasi	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
5	Melakukan evaluasi secara berkala program kegiatan pelaksanaan pelayanan di unit pusat sterilisasi	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
6	Membuat laporan berkala hasil sterilisasi di unit pusat sterilisasi	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
7	Membuat laporan indikator mutu bulanan, triwulan dan tahunan	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas.	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
9	Mengawasi pelaksanaan alur pelayanan sterilisasi sesuai dengan yang ditetapkan		0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : TEKNISI ELEKTROMEDIS

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan pengelolaan alat elektromedik teknologi sederhana berdasarkan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keteknisian medik.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi sederhana		0,00	0,00	0,00	0	
2	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi menengah		0,00	0,00	0,00	0	
3	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana		0,00	0,00	0,00	0	
4	Melakukan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi sederhana		0,00	0,00	0,00	0	
5	Melakukan pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana		0,00	0,00	0,00	0	
6	Melakukan pemeliharaan alat ukur standar		0,00	0,00	0,00	0	
7	Melakukan perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana		0,00	0,00	0,00	0	
8	Melakukan perbaikan alat ukur standar		0,00	0,00	0,00	0	
9	Melakukan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana.		0,00	0,00	0,00	0	
10	Melakukan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi sederhana		0,00	0,00	0,00	0	
11	Melakukan pengujian/kalibrasi alat ukur standar		0,00	0,00	0,00	0	
12	Melakukan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat ukur standar		0,00	0,00	0,00	0	
13	Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektomedik		0,00	0,00	0,00	0	
14	Melakukan kajian kelayakan fungsi alat elektomedik		0,00	0,00	0,00	0	
15	Melakukan kajian batas keamanan dan kelayakan alat ukur standar		0,00	0,00	0,00	0	
15	Melakukan kajian batas keamanan dan kelayakan alat ukur standar		0,00	0,00	0,00	0	
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		0,00	0,00	0,00	0	
17	Melakukan tugas kedinasan lain		0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER SPESIALIS ANESTESI PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Staf medis spesialis anestesi yang melakukan pelayanan kesehatan di rumah sakit baik di poliklinik, rawat inap maupun kamar operasi, yang meliputi kegiatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif seperti: melakukan pelayanan medik spesialistik konsul pertama, tindakan spesialistik komplek tk.I, yang berguna untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama di poliklinik	Pasien	45,00	79.200,00	600,00	0.3409090909090909	
2	Melakukan persiapan pasien, alat dan obat anestesia untuk tindakan anestesia kepada pasien	Pasien	45,00	79.200,00	600,00	0.3409090909090909	
3	Melakukan tindakan anestesia	Pasien	120,00	79.200,00	600,00	0.9090909090909091	
4	Melakukan perawatan pasien post anestesia		45,00	79.200,00	600,00	0.3409090909090909	
5	Melaksanakan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang anestesiologi	Pasien	900,00	79.200,00	2,00	0.022727272727272728	
Jumlah						**1.95 (2)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PRAMUBHAKTI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan proses sterilisasi bahan dan alat kesehatan serta kebersihan ruangan dan peralatan.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penerimaan barang yang akan disterilkan dari poliklinik dan UGD	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
2	Menyiapkan alat kerja CSSD	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
3	Menyiapkan pouches untuk packing		0,00	0,00	0,00	0	
4	Menyiapkan gaas paketan		0,00	0,00	0,00	0	
5	Melaksanakan pencucian / pembersihan instrumen	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
6	Melaksanakan pembuatan packingan set alat		0,00	0,00	0,00	0	
7	Memasukkan bahan/packingan kedalam mesin autoclave /sterilisasi		0,00	0,00	0,00	0	
8	Melakukan penyimpanan bahan steril		0,00	0,00	0,00	0	
9	Melakukan pencatatan laporan indikator internal		0,00	0,00	0,00	0	
10	Melaksanakan pengumpulan linen kotor di kamar operasi		0,00	0,00	0,00	0	
11	Melaksanakan pembuatan air suling		0,00	0,00	0,00	0	
12	Merapikan alat kerja CSSD		0,00	0,00	0,00	0	
13	Menyiapkan alat kerja bersih-bersih / cleaning service		0,00	0,00	0,00	0	
14	Melaksanakan pembersihan dan merapikan ruang ganti petugas kamar operasi	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
15	Melaksanakan pembersihan dan merapikan ruang pertemuan, pantry dan depo pharmacy	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
16	Melaksanakan pembersihan dan merapikan ruang CSSD	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
17	Melaksanakan pembersihan dan merapikan ruang penerimaaan pasien dan ganti baju pasien	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
18	Melaksanakan pembersihan dan merapikan ruang pre operasi, kamar mandi pasien, kamar operasi 1, 2, 3, 4 ,5 dan 6, koridor bersih, ruang post operasi	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
19	Melaksanakan pembersihan dan merapikan ruang penyerahan pasien dan ruang penyimpanan linen bersih	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
20	Melaksanakan pembersihan dan merapikan koridor kotor dan spoelhook	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
21	Melaksanakan pembersihan dan kerapian ruang tunggu pasien, selasar lantai 2 dan kamar mandi pasien	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
22	Melaksanakan pembersihan dan merapikan selasar gudang obat, ruang gizi, dapur, gudang obat, ruang kerja petugas pharmacy dan toilet petugas pharmacy dan gizi	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
23	Membersihkan dan menjaga ketersediaan sarana dan prasarana di setiap ruangan di gedung lantai 2	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
24	Merapikan peralat kerja besih-bersih / cleaning service	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
25	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER SPESIALIS PENYAKIT DALAM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER SPESIALIS RADIOLOGI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menerima , mencatat dan mendokumentasikan dokumen terkait kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menerima dan mencatat surat keluar masuk kepegawaian		10,00	79.200,00	200,00	0.025252525252525252	
2	Menerima, mencatat dan menyimpan sertifikat pelatihan pegawai rumah sakit di file masing-masing pegawai		15,00	79.200,00	800,00	0.15151515151515152	
3	Menerima dan menyimpan SK pegawai yang terbit ke file kepegawaian dan file masing-masing pegawai		15,00	79.200,00	35,00	0.006628787878787879	
4	Menata file-file kepegawaian secara berkala		120,00	79.200,00	150,00	0.22727272727272727	
5	Menyiapkan blanko-blanko kepegawaian		30,00	79.200,00	8,00	0.0030303030303030303	
6	Menyiapkan kelengkapan upacara	kegiatan	0,00	79.200,00	0,00	0	
7	menyelesaikan administrasi pertanggungjawaban	dokumen	60,00	79.200,00	300,00	0.22727272727272727	
Jumlah						**0.64 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS EVALUASI AUDIT

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang evaluasi audit sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjaga mutu pelayanan keperawatan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data untuk evaluasi audit sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	60,00	79.200,00	250,00	0.1893939393939394	Program Peningkatan Mutu, Keselamatan Pasien dan Manajemen Risiko adalah suatu program pelaksanaan kegiatan dalam rangka upaya memonitor, menganalisa, validasi dan pelaporan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan mejamin keselamatan pasien
2	Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian unit sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas	Kegiatan	60,00	79.200,00	8,00	0.006060606060606061	Pemantauan pelaksanaan program peningkatan mutu adalah pelaksanaan pemantauan terhadap proses pencatatan dan pengumpulan data dari indikator yang telah ditetpkan rumah sakit, baik indikator mutu prioritas maupun indikator mutu unit
3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan mutu unit kerja berdasarkan informasi dari laporan capaian unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120,00	79.200,00	100,00	0.15151515151515152	Evaluasi pelaksanaan program peningkatan mutu adalah penilaian terhadap hasil capaian berdasarkan indikator yang dipantau di masing-masing unit berupa persentase capaian setiap 3 bulan
4	Menyusun draft laporan mutu unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas	Dokumen	200,00	79.200,00	5,00	0.012626262626262628	Laporan SPM (Standar Pelayanan Minimal) adalah laporan yang memuat tentang hasil pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dalam suatu periode tertentu (3 bulan) sekali yang dilaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan, Dewan Pengawas dan laporan tahunan dilaporkan kepada Pemilik Rumah Sakit (Gubernur Bali)

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	45,00	79.200,00	1.044,00	0.5931818181818181	Laporan PMKP- MR Rumah Sakit adalah laporan yang memuat tentang pelaksanaan Program PMKP-MR Rumah Sakit yang telah ditetapkan. Laporan disusun setiap 3 bulan sekali setelah Rapat Monitoring Mutu, Keselamatan Pasien
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Kegiatan	120,00	79.200,00	24,00	0.03636363636363636	Koordinasi dilaksanakan dengan tim keselamatan pasien dan tim manajemen risiko bila ditemukan atau teridentifikasi auatu kejadian yang terkait dengan keselamatan pasien
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60,00	79.200,00	24,00	0.01818181818181818	Sosialisasi Program dan hasil pelaksanaaan program adalah pengenalan dan peningkatan pemahaman unit tentang program, cara melaksanakan kegiatan dan proses pelaporannya dan hasil pelaksanaan akan difeedback kembali ke unit terkait
Jumlah						**1.01 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PERAWAT AHLI MUDA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan Asuhan keperawatan tingkat ahli muda yang meliputi : Pengkajian keperawatan lanjutan pada individu, memberikan konsultasi data pengkajian dasar/lanjut, membuat prioritas diagnose dan masalah keperawatanedukasi dan pendidikan kesehatan kepada masyarakat, melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung untuk mencegah infeksi, , tindakan dan intervensi keperawatan, melakukan rujukan keperawatan, melaksanakan manajemen surveilans HAIs, dan melakukan dokumentasi tindakan keperawatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatan mutu pelayanan keperawatan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;	Laporan hasil kajian keperawatan	5,00	79.200,00	2.965,00	0.18718434343434343	
2	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan hasil kajian keperawatan	5,00	79.200,00	2.965,00	0.18718434343434343	
3	Membuat prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan	Laporan hasil kajian keperawatan	3,00	79.200,00	2.965,00	0.11231060606060606	
4	Melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	Catatan keperawatan	45,00	79.200,00	2.965,00	1.6846590909090908	
5	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat;	Catatan keperawatan	360,00	79.200,00	5,00	0.022727272727272728	
6	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Catatan keperawatan	3,00	79.200,00	2.965,00	0.11231060606060606	
7	Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular;	Catatan keperawatan	5,00	79.200,00	2.000,00	0.12626262626262627	
8	Melaksanakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif	Catatan keperawatan	45,00	79.200,00	1.500,00	0.8522727272727272	
9	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Catatan keperawatan	5,00	79.200,00	5.900,00	0.37247474747474746	
10	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas penularan infeksi;	Catatan keperawatan	5,00	79.200,00	2.965,00	0.18718434343434343	
11	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Catatan keperawatan	3,00	79.200,00	2.965,00	0.11231060606060606	
12	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Catatan keperawatan	5,00	79.200,00	1.500,00	0.0946969696969697	
13	Melakukan Perawatan Luka	Catatan keperawatan	3,00	79.200,00	100,00	0.003787878787878788	
14	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Catatan keperawatan	5,00	79.200,00	2.250,00	0.14204545454545456	
15	Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	Catatan Keperawatan	3,00	79.200,00	2.965,00	0.11231060606060606	
16	Melakukan rujukan keperawatan	Dokumen	15,00	79.200,00	1.500,00	0.2840909090909091	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
17	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Catatan keperawatan	5,00	79.200,00	2.500,00	0.15782828282828282	
18	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)	Laporan	150,00	79.200,00	60,00	0.11363636363636365	
19	Melaksanakan skrining pada individu/ kelompok	Laporan	360,00	79.200,00	5,00	0.022727272727272728	
20	Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	Laporan kegiatan	3,00	79.200,00	2.965,00	0.11231060606060606	
21	Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Laporan kegiatan	120,00	79.200,00	5,00	0.007575757575757576	
22	Melaksanakan manajemen surveilans HAIs sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan	Laporan hasil kegiatan	120,00	79.200,00	5,00	0.007575757575757576	
Jumlah						**5.02 (5)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PERAWAT AHLI PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan Asuhan keperawatan tingkat ahli pertama meliputi : Pengkajian keperawatan lanjutan, memberikan konsultasi data pengkajian dasar, merumuskandan membuat prioritas diagnose keperawatan, menyususn rencana tindakan keperawatan, pemantauan kondisi pasien, melakukan edukasi, pendidikan kesehatan, tindakan dan intervensi keperawatan dan melakukan dokumentasi tindakan keperawatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatan mutu pelayanan keperawatan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;	Laporan Hasil Kajian Keperawatan	5,00	79.200,00	4.800,00	0.30303030303030304	
2	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut;	Laporan Hasil Kajian Keperawatan	5,00	79.200,00	3.600,00	0.22727272727272727	
3	Merumuskan diagnosa keperawatan pada individu;	Laporan Hasil Kajian Keperawatan	3,00	79.200,00	2.400,00	0.09090909090909091	
4	Membuat prioritas diagnosa keperawatan;	Laporan Hasil Kajian Keperawatan	3,00	79.200,00	1.200,00	0.045454545454545456	
5	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu	3,00	79.200,00	1.200,00	0.045454545454545456	
6	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	1.200,00	0.07575757575757576	
7	Melakukan Perawatan Luka	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	2.400,00	0.15151515151515152	
8	Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif;	Catatan Keperawatan	3,00	79.200,00	1.816,00	0.06878787878787879	
9	Melaksanakan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	2.400,00	0.15151515151515152	
10	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien;	Menyiapkan alat peraga	5,00	79.200,00	2.400,00	0.15151515151515152	
11	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Catatan Keperawatan	15,00	79.200,00	600,00	0.11363636363636363	
12	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	2.400,00	0.15151515151515152	
13	Melakukan tindakan pemenuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;	Catatan Keperawatan	3,00	79.200,00	3.600,00	0.13636363636363635	
14	Mengajarkan teknik Kontrol Infeksi pada Keluarga dengan Penyakit Menular	Catatan Keperawatan	3,00	79.200,00	1.200,00	0.045454545454545456	
15	Melaksanakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengujung sebagai upaya pencegahan infeksi	Catatan Keperawatan	3,00	79.200,00	2.400,00	0.09090909090909091	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
16	Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan	Laporan kegiatan	360,00	79.200,00	8,00	0.03636363636363636	
17	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	1.200,00	0.07575757575757576	
18	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Catatan Keperawatan	3,00	79.200,00	2.400,00	0.09090909090909091	
19	Melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif;	Catatan Keperawatan	30,00	79.200,00	2.400,00	0.9090909090909091	
20	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Catatan Keperawatan	360,00	79.200,00	8,00	0.03636363636363636	
21	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu;	Catatan Keperawatan	3,00	79.200,00	9.120,00	0.34545454545454546	
22	Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan;	Catatan Keperawatan	3,00	79.200,00	9.120,00	0.34545454545454546	
23	Melakukan Penatalaksanaan Manajemen Gejala	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	2.400,00	0.15151515151515152	
24	Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Laporan Kegiatan	120,00	79.200,00	4,00	0.006060606060606061	
25	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Logbook	15,00	79.200,00	1.200,00	0.22727272727272727	
Jumlah						**4.07 (4)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS KESEHATAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan medis serta melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis yang berkaitan dengan mutu pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mempersiapkan bahan (RPJMD, RBS RS aturan)		30,00	79.200,00	635,00	0.24053030303030304	
2	Mempelajari dan megklasifikasi bahan (RPJMD, RBS RS, aturan),		120,00	79.200,00	422,00	0.6393939393939394	
3	Menyusun Rencana Kegiatan		30,00	79.200,00	26,00	0.009848484848484848	
4	Menyusun SK Tim Pelayanan		30,00	79.200,00	10,00	0.003787878787878788	
5	Menyusun Perjanjian Kerjasama		120,00	79.200,00	24,00	0.03636363636363636	
6	Menyusun Telaah Staf Standar Tenaga dan Sarpras		300,00	79.200,00	81,00	0.3068181818181818	
7	Menyusun draft Pedoman dan SPO Pelayanan		300,00	79.200,00	50,00	0.1893939393939394	
8	Melakukan review regulasi dan evaluasi pelayanan		120,00	79.200,00	110,00	0.16666666666666666	
9	Mengetik Penilaian SKP		30,00	79.200,00	32,00	0.012121212121212121	
10	Menyusun laporan kegiatan/ seksi		300,00	79.200,00	32,00	0.12121212121212122	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan		120,00	79.200,00	29,00	0.04393939393939394	
Jumlah						**1.77 (2)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS TATA USAHA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menginput data pengeluaran pada aplikasi keuangan, melakukan penjurnalan, melakukan analisa perhitungan terhadap masing - masing akun, pembuatan laporan keuangan		10,00	79.200,00	100,00	0.012626262626262626	
2	Menginput belanja pada aplikasi keuangan (Valid BLUD)		10,00	79.200,00	12,00	0.0015151515151515152	
3	Melakukan penjurnalan atas transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran		120,00	79.200,00	24,00	0.03636363636363636	
4	Menginput pendapatan, belanja, asset di sistem SIPKD dan Valid BLUD , mencetak laporan neraca, R/L, dan CALK dan diperiksa kembali		20,00	79.200,00	12,00	0.0030303030303030303	
5	Menyusun laporan keuangan berbasis aplikasi (Valid BLUD) terdiri dari : Neraca, LO, LAKdan CALK		0,00	79.200,00	0,00	0	
6	Input BAST		5,00	79.200,00	7.200,00	0.45454545454545453	
7	Input SPP dan SPM belanja BLUD		5,00	79.200,00	7.200,00	0.45454545454545453	
8	Membuat BKU bendahara pengeluaran pada aplikasi Valid BLUD		5,00	79.200,00	7.200,00	0.45454545454545453	
9	Input pajak PPN, PPh 21,22, 23 , 4 ayat 2		10,00	79.200,00	1.440,00	0.18181818181818182	
10	Mengecek validasi kas pengeluaran		10,00	79.200,00	1.800,00	0.22727272727272727	
11	Validasi jurnal LRA		10,00	79.200,00	48,00	0.006060606060606061	
12	Mencocokkan data belanja modal dengan pengurus barang		240,00	79.200,00	2,00	0.006060606060606061	
13	Membuat jurnal memorial persediaan		120,00	79.200,00	2,00	0.0030303030303030303	
14	Menginput jurnal memorial aset dan penyusutan aset		120,00	79.200,00	2,00	0.0030303030303030303	
15	Membuat jurnal memorial penyisihan piutang dan jurnal koreksi lainnya		120,00	79.200,00	2,00	0.0030303030303030303	
16	Membuat jurnal memorial belanja langsung dan tak langsung APBD		120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
17	Membuat laporan fungsional BLUD, gaji dan APBD		0,00	79.200,00	0,00	0	
18	Input data belanja BLUD dan APBD		15,00	79.200,00	1.800,00	0.3409090909090909	
19	Mencocokkan jumlah belanja dengan bendahara pengeluaran		15,00	79.200,00	25,00	0.004734848484848485	
20	mencocokkan realisasi keuangan dengan sub PPTK		60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
21	Mengedarkan laporan realisasi anggaran belanja ke masing- masing sub PPTK		5,00	79.200,00	12,00	0.0007575757575757576	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
22	Membuat laporan realisasi anggaran bulanan		60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
23	Membuat laporan pertanggungjawaban dana APBD pada SIPKD		0,00	79.200,00	0,00	0	
24	Input belanja UP		60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
25	Membuat SPJ belanja UP		60,00	79.200,00	12,00	0.00909090909090909	
26	Menyusun prognosa laporan keuangan		120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
27	Menyusun proyeksi laporan keuangan		120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
28	Membuat SPJ pendampingan PPK BLUd		120,00	79.200,00	1,00	0.0015151515151515152	
29	Membuat SPJ Audit akuntan Publik		120,00	79.200,00	1,00	0.0015151515151515152	
30	Mengkoordinasikan pelaksanaan Audit Akuntan Publik (mengumpulkan dokumen yang diperlukan)		180,00	79.200,00	4,00	0.00909090909090909	
31	Mengikuti pelatihan intern RS		120,00	79.200,00	2,00	0.0030303030303030303	
32	Membuat laporan daftar transaksi harian pajak		120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
33	Memeriksa/mengecek nilai nominal cek, transfer dan mencocokkan ke rekening bank		10,00	79.200,00	48,00	0.006060606060606061	
34	mengecek/memeriksa dana langsung dan dana tidak langsung dengan bagian anggaran, mengusulkan nilai atau jumlah anggaran jika ada perubahan anggaran.		10,00	79.200,00	125,00	0.015782828282828284	
35	Mengumpulkan semua data dari berbagai sumber, mengolah/menganalisa data-data yang didapat untuk disajikan dalam laporan keuangan, memeriksa kembali laporan keuangan yang sudah disajikan		20,00	79.200,00	1,00	0.0002525252525252525	
36	mengumpulkan data yang diperlukan dalam pembuatan laporan pengeluaran rumah sakit , menuangkan data - data tersebut kedalam bentuk laporan akuntansi laporan siap disampaikan.		20,00	7.920,00	7,00	0.01767676767676768	
Jumlah						**2.36 (2)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : SALAH

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : SALAH

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS SISTEM AKUTANSI INSTANSI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : SALAH

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : BENDAHARA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Membayarkan pengeluaran uang APBD dan BLUD . membuat SPM pengeluaran uang BLUD , membuat EBilling da rekap pajak pengeluaran uang APBD dan BLUD , melakukan verifikasi , evaluasi dan analisa kelengkapan SPJ,SPP SPM ,pajak , mempertanggungjawabkan secara administrasi pengeluaranuang APBD dan BLUD.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	menerima, menyimpan, membayar/mentransfer uang dalam rangka pelaksanaan APBD dan BLUD pada RS Mata Bali Mandara		0,00	0,00	0,00	0	
2	Menatausahakan/membukukan uang dalam rangka pelaksanaan APBD dan BLUD pada RS Mata Bali Mandara		0,00	0,00	0,00	0	
3	Mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.		0,00	0,00	0,00	0	
4	Mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.		0,00	0,00	0,00	0	
5	Mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.		0,00	0,00	0,00	0	
6	Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa atas SPJ pengeluaran uang APBD pada RS Mata Bali Mandara		0,00	0,00	0,00	0	
7	Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa atas SPJ pengeluaran uang BLUD pada RS Mata Bali Mandara		0,00	0,00	0,00	0	
8	meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA atas uang APBD pada RS Mata Bali Mandara		0,00	0,00	0,00	0	
9	Meneliti kelengkapanperintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA atas uang BLUD pada RS Mata Bali Mandara		0,00	0,00	0,00	0	
10	Menguji ketersediaan dana APBD dan BLUD		0,00	0,00	0,00	0	
11	Menolak perintar membayar dari PA/KPA apabila tidak memenuhi persyaratan.		0,00	0,00	0,00	0	
12	Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan		0,00	0,00	0,00	0	
13	Mengajukan SPP-UP/transfer kepada PA/KPA melalui PPK pada SKPD		0,00	0,00	0,00	0	
14	Mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa bersama PPTK melalui PPK-SKPD		0,00	0,00	0,00	0	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
15	Mengajukan SPP-GU dan SPP-TU untuk penggantian dan penambahan UP		0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : VERIFIKATOR KEUANGAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGOLAH DATA PERBENDAHARAAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : SALAH

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS KURSUS DAN PELATIHAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Menyusun perencanaan kegiatan pendidikan,pelatihan dan penelitian di rumah sakit, melaksanakan koordinasi, dan pelaksanaan tugas kedinaan lainnya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja dan laporan kegiatan instalasi diklit	dokumen	600,00	79.200,00	2,00	0.015151515151515152	Mengarsipkan
2	Menyusun anggaran instalasi diklit dan Tim Kordik	dokumen	300,00	79.200,00	2,00	0.007575757575757576	
3	Memverifikasi permohonan ijin pegambilan data, penelitian, magang dan pelatihan	dokumen	90,00	79.200,00	15,00	0.017045454545454544	
4	Menyediakan Panduan Pelaksanaan pendidikan dan Program Pendidikan	dokumen	3.000,00	79.200,00	2,00	0.07575757575757576	
5	Menyiapkan Modul pelatihan	dokumen	3.000,00	79.200,00	2,00	0.07575757575757576	
6	Menyediakan dokumen Perjanjian kerjasama Pendidikan dengan FK Unud, serta dokumen kesepakatan bersama tentang pendidik klinis, pendanaan. Menyediakan dokumen SK Komite etik penelitian	dokumen	9.000,00	79.200,00	4,00	0.45454545454545453	
7	Menyelenggarakan kegiatan pendidkan, magang, pelatihan, seminar	kegiatan	1.200,00	79.200,00	24,00	0.36363636363636365	
8	Menyediakan laporan kegiatan pendidikan		900,00	79.200,00	12,00	0.13636363636363635	
9	Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Kordik	kegiatan	30,00	79.200,00	12,00	0.004545454545454545	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai ketentuan yang berlaku		240,00	79.200,00	4,00	0.012121212121212121	
Jumlah						**1.16 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASIAN PERENCANAAN DAM PROGRAM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan administrasi di perencanaan dan instalasi dilkit dan pelaksanaan tugas kedinaan lainnya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan administrasi ijin pengambilan data dan ijin penelitian di Rumah Sakit Mata Bali Mandara	dokumen	150,00	79.200,00	15,00	0.02840909090909091	
2	Melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan dan pelatihan	dokumen	3.600,00	79.200,00	12,00	0.5454545454545454	
3	Menyediakan notulen rapat paripurna dan hasil pertemuan tingkat direksi	dokumen	300,00	79.200,00	12,00	0.045454545454545456	
4	Menyediakan kelengkapan pertanggung jawaban kegiatan diklit, tim kordik dan akreditasi rumah sakit	dokumen	1.500,00	79.200,00	12,00	0.2272727272727273	
5	Melaksanakan kegiatan administrasi survey kepuasan masyarakat dan kepuasan masyarakat terhadap peserta didik	dokumen	3.000,00	79.200,00	2,00	0.07575757575757576	
6	Meyiapkan data mutu untuk dilaporkan ke komite PMKP	laporan	300,00	79.200,00	12,00	0.045454545454545456	
7	Melakukan input data mutu dalam SISMADAK	kegiatan	30,00	79.200,00	12,00	0.004545454545454545	
8	Memberikan pengenalan rumah sakit (hospital tour) bagi peserta didik, pelatihan dan magang	kegiatan	60,00	79.200,00	24,00	0.01818181818181818	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai ketentuan yang berlaku	dokumen	240,00	79.200,00	6,00	0.01818181818181818	
Jumlah						**1.01 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PERAWAT PENYELIA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan Asuhan Keperawatan Penyelia kepada pasien dan keluarga meliputi : upaya promotif , melakukan pengkajian keperawatan dasar, tindakan keperawatan, Melakukan komunikasi terapiutik, intervensi keperawatan, fasilitasi suasana lingkungan RS, pemantauan perkembangan pasien dan melakukan dokumentasi tindakan keperawatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Catatan keperawatan	10,00	79.200,00	9.000,00	1.1363636363636365	
2	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Catatan keperawatan	5,00	79.200,00	2.500,00	0.15782828282828282	
3	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	1.200,00	0.07575757575757576	
4	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	7.000,00	0.44191919191919193	
5	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan Keperawatan	10,00	79.200,00	12.000,00	1.5151515151515151	
6	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Catatan keperawatan	15,00	79.200,00	2.000,00	0.3787878787878788	
7	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	6.000,00	0.3787878787878788	
8	Melakukan perawatan luka	Catatan Keperawatan	15,00	79.200,00	5.000,00	0.946969696969697	
9	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre /intra/post operasi	Catatan Keperawatan	30,00	79.200,00	5.500,00	2.0833333333333335	
10	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	2.160,00	0.13636363636363635	
11	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Catatan keperawatan	10,00	79.200,00	12.000,00	1.5151515151515151	
12	Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	12.000,00	0.7575757575757576	
13	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Laporan hasil pengkajian keperawatan	10,00	79.200,00	5.000,00	0.6313131313131313	
14	Melakukan intervensi keperwatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Catatan Keperawatan	360,00	79.200,00	10,00	0.045454545454545456	
15	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Laporan hasil pengkajian keperawatan	360,00	79.200,00	20,00	0.09090909090909091	
Jumlah						**10.29 (10)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PERAWAT MAHIR

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan keperawatan	3,00	79.200,00	15.000,00	0.5681818181818182	
2	melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga;	Laporan Hasil Kajian Keperawatan	3,00	79.200,00	1.000,00	0.03787878787878788	
3	memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas resiko penularan infeksi;	Catatan keperawatan	3,00	79.200,00	1.000,00	0.03787878787878788	
4	Melakukan perawatan luka	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	2.500,00	0.15782828282828282	
5	melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	1.100,00	0.06944444444444445	
6	melaukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak;	Catatan keperawatan	30,00	79.200,00	750,00	0.2840909090909091	
7	memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif;	Catatan Keperawatan	10,00	79.200,00	750,00	0.0946969696969697	
8	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre-operasi	Catatan keperawatan	30,00	79.200,00	1.000,00	0.3787878787878788	
9	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap post-operasi	Catatan Keperawatan	30,00	79.200,00	1.000,00	0.3787878787878788	
10	melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pengkajian keperawatan	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	46.000,00	2.904040404040404	
11	Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan	Catatan Keperawatan	10,00	79.200,00	46.000,00	5.808080808080808	
12	melakukan edukasi tentang prilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif;	Catatan Keperawatan	120,00	79.200,00	10,00	0.015151515151515152	
13	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;	Catatan Keperawatan	360,00	79.200,00	20,00	0.09090909090909091	
Jumlah						**10.83 (11)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PERAWAT TERAMPIL

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan Asuhan Keperawatan terampil kepada pasien meliputi : pengkajian keperawatan dasar, komunikasi terapiutik, edukasi, fasilitasi penggunaan alat-alat pengaman/pelindung fisik, melakukan tindakan keperawatan, melakukan intervensi keperawatan, perawatan luka, memantau perkembangan pasien dan melakukan dokumentasi tindakan keperawatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu;	Catatan keperawatan	15,00	79.200,00	4.550,00	0.8617424242424242	
2	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Catatan keperawatan	5,00	79.200,00	4.550,00	0.28724747474747475	
3	Melaksanakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif;	Catatan Keperawatan	15,00	79.200,00	4.550,00	0.8617424242424242	
4	Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif;	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	400,00	0.025252525252525252	
5	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi;	Catatan Keperawatan	30,00	79.200,00	100,00	0.03787878787878788	
6	Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif;	Catatan keperawatan	10,00	79.200,00	4.550,00	0.5744949494949495	
7	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi;	Catatan Keperawatan	5,00	79.200,00	4.550,00	0.28724747474747475	
8	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	catatan keperawatan	15,00	79.200,00	250,00	0.04734848484848485	
9	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;	Catatan Keperawatan	30,00	79.200,00	740,00	0.2803030303030303	
10	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;	Catatan keperawatan	15,00	79.200,00	740,00	0.14015151515151514	
11	Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan	Catatan Keperawatan	360,00	79.200,00	10,00	0.045454545454545456	
12	Melakukan perawatan luka	Catatan Keperawatan	45,00	79.200,00	200,00	0.11363636363636363	
13	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan;	Catatan Keperawatan	20,00	79.200,00	4.550,00	1.148989898989899	
14	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Catatan Keperawatan	15,00	79.200,00	50,00	0.00946969696969697	
15	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Catatan keperawatan	15,00	79.200,00	740,00	0.14015151515151514	
16	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Catatan Keperawatan	60,00	79.200,00	100,00	0.07575757575757576	
17	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;	Catatan Keperawatan	30,00	79.200,00	375,00	0.14204545454545456	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Catatan keperawatan	15,00	79.200,00	375,00	0.07102272727272728	
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;	Catatan keperawatan	15,00	79.200,00	375,00	0.07102272727272728	
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;	Catatan Keperawatan	15,00	79.200,00	740,00	0.14015151515151514	
21	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Catatan keperawatan	5,00	79.200,00	40,00	0.002525252525252525	
22	Melakukan restrain/fiksasi pada pasien/individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Catatan Keperawatan	60,00	79.200,00	50,00	0.03787878787878788	
Jumlah						**5.40 (5)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS KESEHATAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA DATA MUTU DAN SUPERVISI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data mutu dan supervisi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjaga mutu pelayanan keperawatan

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data mutu dan supervisi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	kegiatan/dokumen	30,00	79.200,00	189,00	0.0715909090909091	
2	Mengumpulkan data mutu dan supervisi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	kegiatan/dokumen	30,00	79.200,00	650,00	0.24621212121212122	
3	Mengelompokkan data Mutu dan supervisi sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas	kegiatan/dokumen	10,00	79.200,00	580,00	0.07323232323232323	
4	Mengolah data mutu dan supervisi yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	kegiatan/dokumen	60,00	79.200,00	260,00	0.19696969696969696	
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data mutu dan supervisi agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	kegiatan/dokumen	30,00	79.200,00	160,00	0.06060606060606061	
6	Menyajikan data mutu dan supervisi sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi	kegiatan/dokumen	30,00	79.200,00	260,00	0.09848484848484848	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan/dokumen	30,00	79.200,00	37,00	0.014015151515151515	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan/dokumen	60,00	79.200,00	68,00	0.051515151515151514	
Jumlah						**0.81 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGADMINISRASI UMUM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENATA RONTGEN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ASISTEN APOTEKER PENYELIA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS DATA DAN INFORMASI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA KEFARMASIAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : REFRACTIONIS PELAKSANA LANJUTAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA DATA MUTU DAN SUPERVISI

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data mutu dan supervisi

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGOLAH DATA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Mengklasifikasi dan mengolah data hasil kegiatan pelayanan serta dokumen regulasi sebagai bahan evaluasi kegiatan dan untuk dasar penyusunan program serta penyusunan kebutuhan sumber daya sesuai strategi rumah sakit serta pemenuhan sarana dan prasarana rumah sakit

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mempersiapkan bahan		30,00	79.200,00	280,00	0.10606060606060606	
2	Merekapitulasi, mengklasifikasi dan menelaah data kegiatan		120,00	79.200,00	280,00	0.42424242424242425	
3	Menyusun analisa data hasil pelaksanaan kegiatan		300,00	79.200,00	40,00	0.15151515151515152	
4	Mengarsipkan hasil analisa data		10,00	79.200,00	280,00	0.03535353535353535	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan		120,00	79.200,00	12,00	0.01818181818181818	
Jumlah						**0.74 (1)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : TEKNISI PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PRAMU KEBERSIHAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : ANALIS PELAYANAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PENGELOLA OBAT DAN ALAT-ALAT KESEHATAN

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PRANATA KOMPUTER PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan sistem komputer	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
2	Melakukan Uji coba sistem komputer	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
3	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
4	Mengatur alokasi area database dalammedia komputer	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
5	Melaksanakan duplikasi database	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
6	Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PRANATA KOMPUTER MUDA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis sistem informasi rumah sakit dan komputer

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan analisis sistem informasi	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
2	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
3	Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
4	Membuat algoritma pemrograman	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
5	Membuat spesifikasi teknis sistem komputer	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
6	Mengoptimalkan kinerja sistem komputer	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
7	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PERAWAT AHLI MADYA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan.

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
2	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dokter	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PERAWAT PENYELIA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan kategori keterampilan jenjang perawat penyelia

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	7.200,00	0.45454545454545453	
2	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	2.900,00	0.1830808080808081	
3	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	4.710,00	0.29734848484848486	
4	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat atau bencana atau kritikal	catatan keperawatan	15,00	79.200,00	1.120,00	0.21212121212121213	
5	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	13.500,00	0.8522727272727273	
6	Memberikan oksigenasi sederhana	catatan keperawatan	15,00	79.200,00	4.100,00	0.7765151515151515	
7	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas resiko penularan infeksi	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	10.000,00	0.6313131313131313	
8	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	catatan keperawatan	15,00	79.200,00	4.000,00	0.7575757575757576	
9	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap pre/intra/post oprasi	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	15.400,00	0.9722222222222222	
10	Melakukan perawatan luka		5,00	79.200,00	4.100,00	0.2588383838383838	
11	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	13.500,00	0.8522727272727273	
12	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	38.000,00	2.398989898989899	
13	Melakukan tindakan pemenuhan kebersihan diri	catatan keperawatan	10,00	79.200,00	500,00	0.06313131313131314	
14	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	3.510,00	0.2215909090909091	
15	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	catatan keperawatan	360,00	79.200,00	18,00	0.08181818181818182	
Jumlah						**9.01 (9)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PERAWAT MAHIR

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan kategori keterampilan jenjang Perawat Mahir

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	15.420,00	0.9734848484848485	
2	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	3.120,00	0.19696969696969696	
3	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas resiko penularan infeksi	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	5.960,00	0.37626262626262624	
4	Melakukan perawatan luka	catatan keperawatan	3,00	79.200,00	1.560,00	0.05909090909090909	
5	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal		5,00	79.200,00	1.320,00	0.08333333333333333	
6	Memberikan oksigenasi sederhana	catatan keperawatan	45,00	79.200,00	1.020,00	0.5795454545454545	
7	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	catatan keperawatan	3,00	79.200,00	1.800,00	0.06818181818181818	
8	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	catatan keperawatan	3,00	79.200,00	780,00	0.029545454545454545	
9	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pada tahap pre/intra/post-operasi	catatan keperawatan	45,00	79.200,00	780,00	0.4431818181818182	
10	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	catatan keperawatan	10,00	79.200,00	2.040,00	0.25757575757575757	
11	Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	15.240,00	0.9621212121212122	
12	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	catatan keperawatan	45,00	79.200,00	10.540,00	5.988636363636363	
13	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	catatan keperawatan	360,00	79.200,00	20,00	0.09090909090909091	
Jumlah						**10.11 (10)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PERAWAT AHLI PERTAMA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan kategori keahlian jenjang Perawat ahli Pertama

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	3.022,00	0.19078282828282828	
2	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	1,50	0.00009494949494949495	
3	Merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	catatan keperawatan	3,00	79.200,00	2.116,00	0.08015151515151515	
4	Membuat prioritas diagnosa keperawatan	catatan keperawatan	3,00	79.200,00	2.116,00	0.08015151515151515	
5	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu	catatan keperawatan	3,00	79.200,00	2.116,00	0.08015151515151515	
6	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	720,00	0.045454545454545456	
7	Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif	catatan keperawatan	3,00	79.200,00	1.362,00	0.05159090909090909	
8	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	catatan keperawatan	30,00	79.200,00	1.362,00	0.5159090909090909	
9	Melakukan pemantauan atau pemulihan kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	catatan keperawatan	30,00	79.200,00	450,00	0.17045454545454544	
10	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	catatan keperawatan	60,00	79.200,00	450,00	0.3409090909090909	
11	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	catatan keperawatan	360,00	79.200,00	6,00	0.02727272727272727	
12	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	catatan keperawatan	360,00	79.200,00	1.362,00	6.1909090909090905	
13	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	450,00	0.028409090909090908	
14	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	catatan keperawatan	15,00	79.200,00	1.500,00	0.2840909090909091	
15	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	6.600,00	0.4166666666666667	
16	Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenasi kompleks	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	450,00	0.028409090909090908	
17	Melakukan tindakan pemenuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	catatan keperawatan	10,00	79.200,00	900,00	0.11363636363636363	
18	Melakukan tindakan spesifik pada area medikal bedah	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	4.800,00	0.30303030303030304	
19	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien / petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	catatan keperawatan	10,00	79.200,00	1.362,00	0.17196969696969697	

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
20	Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	catatan keperawatan	3,00	79.200,00	600,00	0.022727272727272728	
21	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	catatan keperawatan	5,00	79.200,00	1.362,00	0.08598484848484848	
22	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	catatan keperawatan	3,00	79.200,00	1.362,00	0.05159090909090909	
23	Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan	catatan keperawatan	3,00	79.200,00	16.500,00	0.625	
24	Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	logbook	15,00	79.200,00	20,00	0.003787878787878788	
25	Melakukan preseptorship dan mentorship	logbook	60,00	79.200,00	6,00	0.004545454545454545	
26	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/kritikal	Catatan keperawatan	3,00	79.200,00	600,00	0.022727272727272728	
27	Melakukan Perawatan Luka	catatan keperawatan	0,00	0,00	0,00	0	
28	Melaksanakan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	catatan keperawatan	0,00	0,00	0,00	0	
29	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	catatan keperawatan	0,00	0,00	0,00	0	
30	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	catatan keperawatan	0,00	0,00	0,00	0	
31	Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	catatan keperawatan	0,00	0,00	0,00	0	
32	Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan	catatan keperawatan	0,00	0,00	0,00	0	
33	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	catatan keperawatan	0,00	0,00	0,00	0	
34	Melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	catatan keperawatan	0,00	0,00	0,00	0	
35	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	catatan keperawatan	0,00	0,00	0,00	0	
36	Melakukan Penatalaksanaan Manajemen Gejala	catatan keperawatan	0,00	0,00	0,00	0	
37	Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan;	Laporan kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
38	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Logbook	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**9.94 (10)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER UMUM MUDA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pelayanan medik rawat jalan	pasien	0,00	0,00	0,00	0	
2	Melakukan pembuatan catatan medik pasien rawat jalan	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
3	Melakukan tindakan medik di IGD	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
4	Melakukan tugas jaga di IGD	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
5	Melakukan kegiatan penyuluhan medik	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
6	Mengikuti rapat komite medik	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
7	Kegiatan Skrining katarak	dokumen	0,00	0,00	0,00	0	
8	Kegiatan Bakti sosial	Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
9	Kegiatan screening anak sekolah	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
10	Mengikuti pelatihan PPI	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
11	Mengikuti pelatihan bencana	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
12	Mengikuti pelatihan BHD	kegiatan	0,00	0,00	0,00	0	
Jumlah						**0.00 (0)**	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : DOKTER SPESIALIS MATA MADYA

Unit Kerja : RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Ikhtisar Jabatan :

NO	RINCIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
-							
Jumlah						**0.00 (0)**	