

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan	: Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
Unit Kerja	: Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
Ikhtisar Jabatan	: Mengkoordinasikan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, humas, protokol, pemasaran sosial, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi, penghapusan barang perlengkapan kantor dan menyusun rencana kebutuhan pegawai, usul mutasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, administrasi, registrasi pasien, rujukan dan penyimpanan dokumen medis, surat keterangan medis, <i>visum et repertum</i> dan pelaporan, kenaikan gaji berkala, cuti, daftar urutan kepangkatan, analisis jabatan, kesejahteraan pegawai, organisasi dan tatalaksana, pengelolaan dan penetapan angka kredit, dokumentasi perundang-undangan, perpustakaan, keamanan dan ketertiban internal serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan pengelolaan surat keterangan kesehatan pasien	Dokumen	7 menit	72000 menit	8.512	0,828	
2	Melaks. keg. protokoler, penyiapan ruang pertemuan serta urusan rumah tangga lain.	kegiatan	15 menit	72000 menit	98	0,020	
3	Membuat usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	berkas	6 menit	72000 menit	63	0,005	
4	Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil	Dokumen	5 menit	72000 menit	190	0,013	
5	Mengelola Data Kepegawaian PNS dan Non PNS RSUD	buku	5 menit	72000 menit	4	0,000	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Mempersiapkan pegawai untuk mengikuti latihan kerja, kursus, tugas belajar, ujian dinas	dokumen	10 menit	72000 menit	54	0,008	
7	Memfasilitasi siswa/mahasiswa/ pegawai magang di rumah sakit	orang	10 menit	72000 menit	48	0,007	
8	Melakukan pengelolaan SIMRS baik hardware maupun software (PC & aplikasi)	kegiatan	10 menit	72000 menit	1.750	0,243	
9	Membuat leaflet, brosur dalam rangka pemasaran rumah sakit	lembar	10 menit	72000 menit	5.412	0,752	
10	Membuat dokumen medis pasien meliputi visum et repertum dan resume medis	dokumen	5 menit	72000 menit	457	0,032	
11	Membuat laporan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	laporan	30 menit	72000 menit	13	0,005	
JUMLAH						1,9	