



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

142/23-08-06

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 153/MENKES/SK/III/2006

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT

JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN

DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pembinaan karir bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan secara adil, obyektif dan profesional dipandang perlu adanya Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan;
- b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut diatas perlu ditetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Undang-undang Nomor 23 tahun 1992 tentang kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang jabatan Fungsional (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637);
5. Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 167 tahun 1997 tentang Jabatan Fungsional Dokter dan Angka Kreditnya, sebagai mana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 168 tahun 1997 tentang Jabatan Fungsional Dokter Gigi dan Angka Kreditnya, sebagai mana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 06/KEP/M.PAN/12/1999 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya, sebagai mana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/2/2000 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan dan Angka Kreditnya;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat dan Angka Kreditnya;
12. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000 Tentang Jabatan Fungsional Epidemiolog Kesehatan dan Angka Kreditnya;
13. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18/KEP/M.PAN/11/2000 Tentang Jabatan Fungsional Entomolog Kesehatan dan Angka Kreditnya;
14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000 Tentang Jabatan Fungsional Sanitarian dan Angka Kreditnya;
15. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000 Tentang Jabatan Fungsional Administrator Kesehatan - dan Angka Kreditnya;
16. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001 Tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

17. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001 Tentang Jabatan Fungsional Nutrisionis dan Angka Kreditnya;
18. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 93/KEP/M.PAN/11/2001 Tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya;
19. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001 Tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kreditnya;
20. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002 Tentang Jabatan Fungsional Radiografer dan Angka Kreditnya;
21. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002 Tentang Jabatan Fungsional Perekam Medis dan Angka Kreditnya;
22. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003 Tentang Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis dan Angka Kreditnya;
23. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 04/KEP/M.PAN/1/2004 Tentang Jabatan Fungsional Fisioterapis dan Angka Kreditnya;
24. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 47/KEP/M.PAN/4/2005 Tentang Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien dan Angka Kreditnya;
25. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48/KEP/M.PAN/4/2005 Tentang Jabatan Fungsional Terapis Wicara dan Angka Kreditnya;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 613/MENKES/PER/IV/2005 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Keputusan Mutasi Kepegawaian Dalam Lingkungan Departemen Kesehatan;
27. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/MENKES/PER/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan.
- KEDUA : Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua menjadi acuan bagi para Pejabat dan pengelola yang terlibat dalam penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan
- KEEMPAT : Pembinaan terhadap pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga dilaksanakan oleh



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Pimpinan Unit Pembina jabatan fungsional kesehatan
di lingkungan Departemen Kesehatan.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : JAKARTA

PADA TANGGAL : 15 Maret 2006

MENTERI KESEHATAN

Dr. dr. SITI FADILAH SUPARI, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran :
Keputusan Menteri Kesehatan RI
Nomor : 153/Menkes/SK/III/2006
Tanggal : 15 Maret 2006

PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pembinaan karir bagi tenaga kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara telah menetapkan 20 jabatan fungsional kesehatan dan angka kreditnya yaitu: Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrator Kesehatan, Perawat Gigi, Nutrisisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis, Teknisi Elektromedis, Fisioterapis, Refraksionis Optisien dan Terapis Wicara. Dari masing-masing Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tersebut di atas telah diterbitkan pula keputusan bersama antara Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Menteri Kesehatan tentang petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional kesehatan dan angka kreditnya, serta telah ditindaklanjuti dengan keputusan Menteri Kesehatan tentang petunjuk teknis jabatan fungsional kesehatan dan angka kreditnya.

Dalam peraturan perundang-undangan jabatan fungsional kesehatan tersebut diatas, semuanya mengisyaratkan bahwa untuk peningkatan karir jabatan maupun kepangkatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

menduduki jabatan fungsional, didasarkan pada perolehan angka kredit sebagai bukti kegiatan pelayanan/pekerjaan dibidang kesehatan sesuai kompetensinya dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Sedangkan untuk memperoleh angka kredit tersebut harus melalui proses Pengumpulan, Pencatatan, Pelaporan, Validasi dan Penilaian yang melibatkan perangkat-perangkat jabatan fungsional seperti: Atasan Langsung, Pejabat Pengusul, Tim Penilai dan Pejabat Fungsional Kesehatan sendiri.

Penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional kesehatan merupakan hal yang penting baik untuk kepentingan yang bersangkutan maupun untuk institusi kesehatan, karena angka kredit itu diperoleh berdasarkan hasil suatu kegiatan pelayanan/pekerjaan jabatan fungsional kesehatan dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat. Semakin tinggi angka kredit yang diperoleh semakin meningkat pula akses masyarakat memperoleh pelayanan kesehatan. Hal ini sejalan dengan visi Departemen Kesehatan dalam rangka menyehatkan masyarakat.

Mengingat pentingnya proses, penilaian angka kredit sebagai hasil prestasi kerja bagi pejabat fungsional kesehatan, maka dipandang perlu adanya suatu pedoman penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan yang baku sebagai acuan bagi para pejabat terkait dalam menyelenggarakan penilaian angka kredit yang obyektif, adil, dan profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta terselenggaranya proses penilaian dan penetapan angka kredit secara tepat waktu.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tersedianya pedoman penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan sebagai acuan dalam penyelenggaraan penilaian jabatan fungsional kesehatan yang adil, obyektif dan professional di lingkungan Departemen Kesehatan.

2. Tujuan Khusus

- Tersedianya pedoman penilaian bagi pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, pejabat pengusul, Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai, dan Pejabat Fungsional kesehatan yang bersangkutan dalam penilaian angka kredit;
- Terlaksananya penetapan angka kredit secara tepat waktu sebagai dasar untuk kenaikan jabatan/pangkat;
- Adanya keseragaman dan kesatuan bahasa bagi para pejabat terkait dalam melaksanakan proses penilaian dan penetapan angka kredit sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman penilaian angka kredit ini meliputi Pengorganisasian dan tata laksana Penilaian, dokumen penilaian, sistem penilaian, tata cara penilaian dan masa penilaian serta periode waktu penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan.

D. Pengertian-pengertian

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (PBAK), adalah Pejabat yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

kewenangan untuk menetapkan Angka Kredit jabatan fungsional kesehatan;

2. Tim Penilai Angka Kredit (Tim Penilai), adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk melaksanakan penilaian angka kredit atas dasar Daftar Usul Penetapan Angka Kredit dari Pejabat Fungsional kesehatan;
3. Tim Penilai Teknis, adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan tujuan memberikan pertimbangan dan penilaian atas kegiatan Pejabat Fungsional yang bersifat khusus/keahlian tertentu;
4. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit (sekretariat tim), adalah Sekretariat Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, untuk membantu kelancaran dan ketertiban proses penilaian angka kredit;
5. Pejabat Pengusul, adalah Pejabat yang secara administratif/teknis diberi wewenang untuk mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit;
6. Atasan Langsung, adalah atasan dari pejabat fungsional kesehatan dalam suatu unit kerja;
7. Pejabat Fungsional Kesehatan (PFK), adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional kesehatan yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam suatu satuan organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan di bidang kesehatan tertentu;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

8. Dokumen adalah surat keterangan yang merupakan hasil kegiatan pelayanan/pekerjaan dari Pejabat Fungsional kesehatan yang telah disahkan oleh atasan langsungnya atau pejabat yang berwenang;
9. Bukti Fisik adalah hasil prestasi kerja riil dari pelaksanaan kegiatan pelayanan/pekerjaan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional kesehatan sebagai data pendukung dokumen;
10. Butir kegiatan adalah rincian kegiatan pelayanan/pekerjaan baik dari unsur utama maupun unsur penunjang yang mengacu pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara jabatan fungsional kesehatan tertentu;
11. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK), adalah surat keterangan yang menyatakan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan/pekerjaan harian PFK yang dinyatakan oleh atasan langsung dan dibuat secara periodik setiap minggu;
12. Laporan Bulanan adalah Laporan yang dibuat setiap bulan berdasarkan akumulasi hasil kegiatan pelayanan/pekerjaan dari SPMK mingguan yang disahkan oleh atasan langsung;
13. Laporan Semester adalah Laporan yang dibuat setiap 6 (enam) bulanan berdasarkan akumulasi hasil kegiatan pelayanan/pekerjaan dari laporan bulanan, dengan masa penilaian Januari s/d Juni atau Juli s/d Desember yang disahkan oleh atasan langsung;
14. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah hasil keseluruhan dari satuan nilai butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan dalam suatu kurun waktu tertentu yang diajukan sebagai dasar untuk Penetapan Angka Kredit;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

15. Penetapan Angka Kredit (PAK), adalah hasil perhitungan akhir kegiatan PFK dalam kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

II. PENGORGANISASIAN DAN TATA LAKSANA PENILAIAN ANGKA KREDIT

A. Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit (PBAK)

Angka kredit hasil penilaian yang dilakukan oleh tim penilai ditetapkan dalam Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi pejabat fungsional kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan adalah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 613/MENKES/PER/IV/2005 tentang pemberian kuasa dan pendelegasian wewenang penandatanganan keputusan mutasi kepegawaian dalam lingkungan Departemen Kesehatan yaitu sebagai berikut:

1. Para Direktur Jenderal di lingkungan Departemen Kesehatan:
 - a. Direktur Jenderal Bina Pelayanan Medik bagi semua jabatan fungsional kesehatan Dokter, Dokter Gigi jenjang Utama.
 - b. Direktur Jenderal Bina Pelayanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan bagi semua jabatan fungsional kesehatan Apoteker jenjang Utama.
2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal di lingkungan Departemen Kesehatan:
 - a. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik bagi semua jabatan fungsional kesehatan Dokter, Dokter Gigi, Pranata Laboratorium Kesehatan dan Fisioterapis jenjang madya, dan jenjang Muda/Penyelia ke bawah apabila di UPT vertikal Departemen Kesehatan tidak ada tim penilainya serta Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di daerah atau di Instansi di luar Departemen Kesehatan;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- b. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan bagi semua jabatan fungsional kesehatan Apoteker jenjang Madya, dan jenjang Muda ke bawah apabila di UPT vertikal Departemen Kesehatan tidak ada tim penilainya serta Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di daerah atau di Instansi di luar Departemen Kesehatan.
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat bagi semua jabatan fungsional kesehatan Nutrisisionis jenjang Madya, dan jenjang Muda/Penyelia ke bawah apabila di UPT vertikal Departemen Kesehatan tidak ada tim penilainya serta Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di daerah atau di Instansi di luar Departemen Kesehatan.
 - d. Sekretaris Direktorat Jenderal PP&PL bagi semua jabatan fungsional kesehatan Sanitarian, Entomolog Kesehatan dan Epidemiolog Kesehatan jenjang Madya, dan jenjang Muda/Penyelia ke bawah apabila di UPT vertikal Departemen Kesehatan tidak ada tim penilainya serta Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di daerah atau di Instansi di luar Departemen Kesehatan.
3. Kepala Biro Hukum dan Organisasi bagi jabatan fungsional Administrator Kesehatan jenjang Madya ke bawah apabila di UPT vertikal Departemen Kesehatan tidak ada tim penilainya serta Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di daerah atau di Instansi di luar Departemen Kesehatan;
4. Kepala Pusat Promosi Kesehatan bagi Jabatan fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Jenjang Madya/penyelia ke bawah apabila di UPT vertikal Departemen Kesehatan tidak ada tim penilainya



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

serta Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di daerah atau di Instansi di luar Departemen Kesehatan;

5. Pimpinan UPT (Setingkat eselon II) Bagi Jabatan Fungsional kesehatan (Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Administrator Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Nutrisisionis, Entomolog, Epidemiolog, Sanitarian, Asisten Apoteker, Perawat, Pranata Laboratorium Kesehatan, Perawat Gigi, Radiografer, Bidan, perekam Medis, Teknisi Elektro Medik, Fisioterapis, Terapis Wicara dan Refraksionis Optisien) jenjang Muda/Penyelia ke bawah yang berada di lingkungan kerjanya;
6. Pimpinan UPT (setingkat eselon III) bagi Jabatan Fungsional kesehatan (Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Nutrisisionis, Entomolog, Epidemiolog, Sanitarian, Asisten Apoteker, Perawat, Pranata Labkes, Perawat Gigi, Radiografer, Bidan, perekam Medis, Teknisi Elektro Medik, Fisioterapis, Terapis Wicara dan Refraksionis Optisien) jenjang Penyelia ke bawah yang berada di lingkungan kerjanya;
7. Pimpinan UPT (setingkat eselon IV) tidak mempunyai kewenangan untuk menetapkan angka kredit bagi pejabat fungsional kesehatan di lingkungan kerjanya. Untuk Penilaian dan Penetapan angka kreditnya dapat dilaksanakan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit di pusat pada Unit Pembina jabatan fungsional kesehatannya masing-masing atau bergabung dengan UPT setingkat eselon II/III yang ada di wilayah kerjanya.

B. Tim Penilai



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Agar pelaksanaan penilaian angka kredit dapat berjalan dengan adil, obyektif dan profesional, maka dibentuk Tim Penilai oleh PBAK.

1. Kedudukan Tim Penilai berada di bawah PBAK.
2. Tim Penilai berfungsi dalam hal memberikan penilaian atas usulan DUPAK Pejabat Fungsional Kesehatan untuk ditetapkan oleh PBAK.
3. Tugas Tim Penilai :
 - a. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan oleh PFK berdasarkan DUPAK, dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen serta bukti fisik yang diperlukan;
 - b. Melakukan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan oleh PFK;
 - c. Menyampaikan berkas dan hasil Penilaian kepada PBAK, melalui sekretariat tim untuk dibuat SK PAK;
 - d. Melaksanakan pembinaan dalam bentuk konsultasi, monitoring, evaluasi, supervisi dan melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional kesehatan setiap tahun kepada PBAK
4. Pembentukan Tim Penilai
Persyaratan pembentukan tim penilai:
 - a. Sekurang-kurangnya memiliki 8 (delapan) orang pejabat fungsional kesehatan dengan profesi yang sama di lingkungan kerjanya.
 - b. Apabila di lingkungan kerjanya belum memenuhi syarat untuk membentuk Tim penilai, maka PBAK dapat membentuk tim penilai gabungan yang terdiri dari para pejabat fungsional kesehatan dengan profesi yang sama, yang di rekrut dari unit-unit kerja di wilayah kerja sekitarnya.
5. Persyaratan Tim Penilai



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- a. Sekurang - kurangnya menduduki jabatan fungsional atau pangkat setingkat dengan jabatan fungsional atau pangkat yang dinilai;
 - b. Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja PFK;
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
6. Komposisi Tim Penilai terdiri dari:
- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap anggota;
 - d. Anggota Tim sekurang - kurangnya 4 (empat) orang;
 - e. Jumlah anggota Tim Penilai dari profesi jabatan fungsional kesehatan tertentu harus lebih banyak dari anggota Tim yang berasal dari profesi lain;
 - f. Bila komposisi anggota tim penilai tidak memadai, maka dapat mengangkat profesi lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang jabatan fungsional tertentu.
7. Kewenangan Ketua Tim Penilai
- a. Ketua tim penilai dapat menonaktifkan sementara anggota tim penilai apabila anggota yang bersangkutan sedang dinilai.
 - b. Ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti dalam hal terdapat anggota tim penilai yang sedang dinilai.
 - c. Ketua tim penilai dapat mengaktifkan kembali anggota tim penilai yang berstatus non aktif.
 - d. Apabila ketua tim penilai berkedudukan sebagai anggota non aktif atau tidak dapat melaksanakan tugas sebagai ketua tim, maka tugasnya dilaksanakan oleh wakil ketua tim.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- e. Apabila sekretaris tim penilai berkedudukan sebagai anggota non aktif atau tidak dapat melaksanakan tugas sebagai sekretaris maka tugasnya dilaksanakan oleh wakil ketua tim.
 - f. Ketua tim penilai memiliki kewenangan untuk memutuskan nilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan yang belum dapat disepakati dalam sidang pleno tim penilai.
8. Masa Jabatan Tim Penilai
- a. Masa jabatan tim penilai ditetapkan 3 (tiga) tahun dengan ketentuan, pejabat yang berwenang dapat memberhentikan atau mengganti anggota tim penilai sebelum masa jabatan 3 (tiga) tahun berakhir.
 - a. Keputusan pembentukan tim penilai dibuat setiap tahun anggaran.
 - b. Anggota tim penilai yang telah 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui 1 (satu) kali masa jabatan.
9. Pembiayaan
- Biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi tim penilai dibebankan pada anggaran unit organisasi dimana kedudukan tim penilai itu berada.

C. Tim Penilai Teknis

- 1. Apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai PNS atau Non PNS yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan.
- 2. Tugas Tim Penilai Teknis :
 - a. Mengkaji hal-hal teknis yang perlu dimintakan pertimbangannya atas kegiatan yang bersifat khusus (misalnya: penilaian karya ilmiah);



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- b. Memberi saran/rekomendasi hasil pengkajian kepada Ketua Tim Penilai.
3. Tim penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
4. Pebiayaan
Biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi tim penilai teknis dibebankan pada anggaran unit organisasi dimana kedudukan tim penilai teknis itu berada.

D. Sekretariat Tim

Untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan penilaian angka kredit dibentuk sekretariat tim oleh PBAK.

1. Kedudukan Sekretariat Tim berada di bawah PBAK
2. Sekretariat Tim Penilai diketuai oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh Pejabat dibidang Kepegawaian
3. Tugas dan Fungsi Sekretariat Tim

Dalam rangka penilaian angka kredit, Sekretariat Tim mempunyai tugas antara lain:

- a. Membantu secara administratif Tim Penilai;
- b. Membantu secara teknis penilaian;
- c. Menerima dan mengadministrasikan DUPAK;
- d. Membuat format-format dokumen yang mendukung kegiatan penilaian angka kredit;
- e. Menyiapkan dan menyusun jadwal rapat bagi tim penilai;
- f. Memberi bantuan teknis dan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas tim penilai dan PBAK;
- g. Apabila diperlukan, untuk kelancaran kegiatan Penilaian Angka Kredit, Anggcta Sekretariat Tim dapat ditugaskan untuk melakukan kegiatan verifikasi, meneliti DUPAK dan penilaian awal;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- h. Melaksanakan dan menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi jabatan fungsional, pendistribusian dan penyimpanan berkas PAK serta pelaporan.
- 4. **Penibentukan Sekretariat Tim**
Sekretariat Tim Penilai dan susunan anggotanya ditetapkan dengan keputusan PBAK.
- 5. **Komposisi Sekretariat Tim terdiri dari:**
 - a. **Keanggotaan Sekretariat Tim Penilai terdiri dari :**
 - 1) Sekretaris Tim Penilai yang bertindak sebagai Koordinator Sekretariat;
 - 2) Staf sekurang - kurangnya 3 (tiga) orang
 - 3) Penambahan Jumlah staf dapat discsuaikan dengan jumlah pejabat fungsional kesehatan yang dinilai.
 - b. **Persyaratan Keanggotaan Sekretariat Tim:**
 - 1) Staf diutamakan dari unsur yang dapat mendukung kesekretariatan;
 - 2) Terampil di bidang Fungsional masing-masing;
 - 3) Dapat mengoperasikan Komputer.
- 6. **Pembiayaan**
Biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat tim dibebankan pada anggaran unit organisasi dimana kedudukan sekretariat tim itu berada.

E. Pejabat Pengusul

Pejabat Pengusul mempunyai kewenangan untuk menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada Tim Penilai, serta berkewajiban untuk memeriksa kelengkapan dokumen dalam setiap usulan DUPAK.

- 1. **Pejabat pengusul dilaksanakan oleh Pejabat yang secara hirarkhi membidangi kepegawaian;**



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Pejabat pengusul dimaksud di atas serendah-rendahnya adalah pejabat setingkat eselon III.

F. Atasan Langsung

Atasan langsung secara hirarkhi dijabat oleh Pejabat Struktural/Fungsional yang secara teknis memahami substansi atau memiliki kompetensi untuk jabatan fungsional kesehatan tertentu.

Atasan langsung mempunyai kewajiban untuk mengkoordinir, membagi tugas, memantau kegiatan pelayanan/pekerjaan, serta mengesahkan setiap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh PFK.

G. Pejabat Fungsional Kesehatan (PFK)

Pejabat fungsional kesehatan mempunyai kewajiban untuk melaksanakan tugas pokok, mencatat dan mengumpulkan bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan/pekerjaan sehari-hari sebagai dasar untuk pengumpulan angka kredit yang akan dituangkan dalam dokumen:

1. SPMK: Pendidikan (Contoh 1.a), Diklat (Contoh 1.b), Pelayanan/Pekerjaan (Contoh 1.c), Pengembangan Profesi (Contoh 1.d), Pengabdian Masyarakat (Contoh 1.e) dan Penunjang (contoh 1.f);
2. Laporan Bulanan (contoh 3);
3. Laporan Semester (contoh 4).



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

III. DOKUMEN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN

Butir kegiatan dan nilai angka kredit bagi jabatan fungsional kesehatan dari unsur utama dan unsur penunjang, baik untuk tingkat ahli dan terampil maupun jenjang jabatan fungsional telah ditetapkan sebagaimana yang tercantum pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang jabatan fungsional kesehatan masing-masing.

Untuk menjaga ketertiban dan keseragaman dalam pelaksanaan penilaian kegiatan yang diperoleh oleh setiap PFK, perlu dibuat kriteria penilaian angka kredit dari setiap butir kegiatan yang dilaksanakan oleh PFK, didukung dengan dokumen dan bukti fisik yang dapat dipertanggungjawabkan.

A. ANGKA KREDIT DARI UNSUR UTAMA

1. Penilaian Angka Kredit dari kegiatan pendidikan:

- a. Angka kredit yang diperoleh dari pendidikan formal dengan ijazah sesuai dengan kompetensi jabatan fungsional kesehatan yang bersangkutan, dikategorikan kedalam kegiatan dari unsur utama. Angka kredit yang diberikan adalah selisih antara angka kredit dari pendidikan yang baru dengan angka kredit dari pendidikan yang lama.

Jenis (kualifikasi) pendidikan formal yang diakui pada bidang tugas PFK yang bersangkutan, ditetapkan oleh Pimpinan Unit Utama Pembina jabatan fungsional

- b. Angka kredit yang diperoleh dari pendidikan formal dengan ijazah tidak sesuai dengan kompetensi jabatan fungsional



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

kesehatan yang bersangkutan, dikategorikan kedalam kegiatan dari unsur penunjang. Angka kredit yang diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam unsur penunjang.

- c. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan pendidikan, adalah sebagai berikut:
- SPMK-Pendidikan (*contoh 1.a*);
 - Foto copy surat izin mengikuti pendidikan di luar kedinasan atau surat keputusan penugasan belajar bagi yang tugas belajar;
 - Foto copy ijazah/STTB/Diploma/Akte yang disahkan /dilegalisir oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan pendidikan nasional;
 - Foto copy surat keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Depdiknas tentang persamaan ijazah, untuk ijazah/diploma/akte yang diperoleh dari luar negeri.

2. Penilaian Angka Kredit dari kegiatan pelatihan:

- a. Angka kredit dari mengikuti kegiatan pelatihan kedinasan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTPL) atau sertifikat dapat diberikan apabila sesuai pelatihan yang di ikuti sesuai dengan kompetensi jabatan fungsionalnya dan ditugaskan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi.
- b. Dokumen yang diperlukan dalam mengikuti pelatihan kedinasan di bidang jabatan fungsional kesehatan adalah sebagai berikut:
- SPMK-Pelatihan (*contoh 1.b*);
 - Salinan/foto copy surat tugas;
 - Foto copy dari STTPL/sertifikat yang disahkan oleh penyelenggara diklat atau pejabat pengelola kepegawaian.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- c. Angka kredit dari kegiatan mengikuti pelatihan sesuai dengan kompetensinya diberikan sesuai dengan jumlah jam pelajaran pelatihan.

3. Penilaian Angka Kredit dari kegiatan pelayanan/pekerjaan:

- a. Angka Kredit dari kegiatan pelayanan/pekerjaan jabatan fungsional kesehatan dapat diberikan apabila kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan butir kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam ketentuan yang berlaku.
- b. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan Pelayanan/pekerjaan jabatan fungsional kesehatan adalah sebagai berikut:
 - 1) SPMK pelayanan/pekerjaan mingguan (contoh 1.c);
 - 2) Laporan Bulanan yang disahkan oleh atasan langsungnya;
 - 3) Laporan Semester yang disahkan oleh atasan langsungnya;
 - 4) Dokumen pendukung lainnya;
 - 5) Bukti Fisik hasil kegiatan.
- c. Dokumen 1) s/d 4) merupakan dokumen yang wajib dilampirkan dalam berkas DUPAK kegiatan jabatan fungsional kesehatan, sedangkan dokumen 5) merupakan dokumen alternatif yang dilampirkan jika Tim Penilai merasa bahwa hal tersebut diperlukan sebagai bagian dari proses meyakini perhitungan angka kredit yang disampaikan oleh PFK.
- d. Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan pelayanan/pekerjaan jabatan fungsional kesehatan baik tingkat ahli maupun terampil sesuai dengan butir kegiatan dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana yang tercantum dalam ketentuan yang berlaku.
- e. Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan pelayanan/pekerjaan jabatan fungsional kesehatan satu tingkat diatas jenjang jabatan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

fungsional yang dimiliki dihitung 80 %. Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan pelayanan/pekerjaan jabatan fungsional kesehatan satu tingkat dibawah jenjang jabatan fungsional yang dimiliki dihitung 100 %.

- f. PFK yang melaksanakan tugas kegiatan pelayanan/pekerjaan jabatan fungsional 1 (satu) tingkat lebih tinggi harus dibuatkan surat pelimpahan tugas dari atasan langsungnya (*contoh 2*)

4. Penilaian Angka Kredit dari kegiatan pengembangan profesi:

- a. Angka kredit pengembangan profesi jabatan fungsional kesehatan dari kegiatan menyusun karya ilmiah/karya tulis dan atau menterjemahkan/menyadur karya tulis ilmiah di bidang kesehatan dapat diberikan apabila memenuhi kriteria penilaian karya ilmiah/karya tulis.

- b. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan pengembangan profesi jabatan fungsional kesehatan, adalah sebagai berikut:

1) Menyusun Karya ilmiah/karya tulis di bidang kesehatan:

- SPMK-Pengembangan Profesi (*contoh 1.d*);
- Buku/majalah/makalah asli guntingan media massa yang memuat tulisan tersebut atau foto copynya yang disahkan oleh Kepala/Pimpinan organisasi;
- Surat Keterangan dari Pihak penyelenggara pertemuan untuk karya ilmiah/karya tulis yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.

2) Menterjemahkan/menyadur karya tulis ilmiah di bidang jabatan fungsional kesehatan:

- SPMK-Pengembangan profesi;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- Buku/majalah/makalah asli/guntingan media massa yang memuat tulisan tersebut atau foto copy nya yang disahkan oleh Kepala/Pimpinan organisasi.
- c. Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan pengembangan profesi menyusun karya ilmiah/karya tulis diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Apabila karya ilmiah/karya tulis dibuat bersama-sama, pembagian angka kreditnya sebagai berikut:
 - 60 % (enam puluh persen) untuk penulis utama.
 - 40 % (empat puluh persen) untuk penulis pembantu.

5. Penilaian Angka Kredit dari kegiatan pengabdian masyarakat:

- a. Angka kredit jabatan fungsional kesehatan dari kegiatan Pengabdian Masyarakat dapat diberikan apabila kegiatan tersebut berkaitan dengan bidang tugas dan profesi kesehatan masing-masing.
- b. Dokumen yang diperlukan dari kegiatan pengabdian masyarakat adalah:
 - SPMK-Pengabdian Masyarakat (contoh 1.e);
 - Surat Penugasan yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang menugaskan di lokasi pengabdian.

B. ANGKA KREDIT DARI UNSUR PENUNJANG

- 1. Penilaian Angka Kredit dari kegiatan mengajar/melatih pada diklat:
 - a. Angka Kredit Jabatan fungsional kesehatan dari kegiatan, mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai dapat diberikan apabila diklat tersebut sesuai dengan bidang jabatan fungsionalnya.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- b. Dokumen yang diperlukan untuk penilaian dari kegiatan mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai:
 - SMPK-Penunjang (contoh 1.f);
 - Foto copy surat dari penyelenggara yang disertai jadwal diklat.
 - c. Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penilaian Angka Kredit dari kegiatan mengikuti pertemuan ilmiah.
- a. Angka Kredit dari kegiatan mengikuti pertemuan ilmiah seperti seminar, lokakarya, mengikuti delegasi ilmiah dapat diberikan apabila kegiatan tersebut dalam lingkup bidang jabatan fungsional kesehatannya atau memperluas cakrawala jabatan fungsional kesehatannya dan merupakan penugasan dari pimpinan unit organisasi.
 - b. Dokumen yang diperlukan untuk penilaian dari kegiatan mengikuti seminar, lokakarya, konferensi dan delegasi ilmiah:
 - SPMK-Penunjang (contoh 1.f);
 - Foto copy sertifikat seminar, lokakarya, konferensi, atau kongres;
 - Foto copy surat penugasan
 - c. Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan mengikuti pertemuan ilmiah seperti seminar, lokakarya, mengikuti delegasi ilmiah diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

3. Penilaian Angka Kredit dari kegiatan menjadi anggota organisasi profesi.
 - a. Angka Kredit dari kegiatan menjadi anggota organisasi profesi dapat diberikan apabila organisasi tersebut merupakan organisasi profesi/keahlian yang beranggotakan individu-individu yang memiliki profesi/keahlian yang sama/sejenis, bersifat internasional/nasional/provinsi dan diakui oleh instansi pembina atau Pemerintah.
Bagi PFK yang memiliki kartu anggota lebih dari satu, maka yang dinilai hanya 1(satu) KTA.
 - b. Dokumen yang diperlukan untuk penilaian menjadi anggota organisasi profesi:
 - Foto copy kartu anggota aktif;
 - Surat keputusan dari organisasi profesi, jika PFK yang bersangkutan merupakan pengurus organisasi profesi tersebut.
 - c. Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan menjadi anggota organisasi profesi diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Penilaian Angka kredit jabatan fungsional kesehatan dari kegiatan menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan.
 - a. Angka kredit jabatan fungsional kesehatan dari kegiatan menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan dapat diberikan apabila yang bersangkutan telah bertugas sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
 - b. Dokumen yang diperlukan untuk penilaian dalam menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan:
 - SPMK-Penunjang (contoh 1.f);
 - Foto copy SK Tim penilai yang dilegalisir asli oleh Pejabat Kepegawaian.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

5. Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional kesehatan dari memperoleh gelar kesarjanaan lainnya.
 - a. Angka kredit yang diperoleh dari pendidikan formal dengan ijazah tidak sesuai dengan kompetensi jabatan fungsional kesehatan yang bersangkutan (memperoleh gelar kesarjanaanaen lainnya), dikategorikan kedalam kegiatan dari unsur penunjang. Angka kredit yang diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam unsur penunjang.
 - b. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan pendidikan, adalah sebagai berikut:
 - SPMK-Pendidikan (*contoh 1.a*);
 - Foto copy surat izin mengikuti pendidikan di luar kedinasan atau surat keputusan penugasan belajar bagi yang tugas belajar;
 - Foto copy ijazah/STTB/Diploma/Akte yang disahkan /dilegalisir oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan pendidikan nasional;
 - Foto copy surat keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Depdiknas tentang persamaan ijazah, untuk ijazah/diploma/akte yang diperoleh dari luar negeri.
6. Penilaian Angka kredit jabatan fungsional kesehatan dari kegiatan memperoleh penghargaan atau tanda jasa.
 - a. Angka kredit jabatan fungsional kesehatan dari kegiatan memperoleh penghargaan atau tanda jasa dapat diberikan apabila penghargaan/tanda jasa diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia atau negara asing atau organisasi ilmiah



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- atau organisasi profesi atas prestasi dalam pengabdian kepada nusa, bangsa dan negara.
- b. Dokumen yang diperlukan untuk penilaian dalam memperoleh penghargaan/tanda jasa:
- SPMK-Penunjang (contoh 1.f);
 - Foto copy piagam penghargaan atau tanda jasa yang disahkan oleh pejabat yang menangani kepegawaian
- c. Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan memperoleh penghargaan atau tanda jasa dapat diberikan apabila penghargaan/tanda jasa diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. Penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan dari kegiatan pelayanan, pengembangan profesi, pengabdian masyarakat dan penunjang tugas diberikan sepanjang masih dalam tenggang waktu masa penilaian.
8. Apabila Penilaian Angka kredit jabatan fungsional kesehatan telah ditetapkan dalam keputusan, maka angka kredit dari unsur Pelayanan, pengembangan profesi, Pengabdian Masyarakat dan penunjang tugas jabatan fungsional kesehatan yang diperoleh pada masa penilaian tersebut tetapi belum diusulkan sudah tidak dapat diperhitungkan kembali untuk masa penilaian berikutnya. Kecuali untuk penilaian angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya yang memerlukan waktu untuk penerbitan ijazah atau sertifikat.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

IV. SISTEM PENILAIAN ANGKA KREDIT

A. Prosedur Pengajuan DUPAK

Prosedur pengajuan DUPAK merupakan rangkaian Pengumpulan angka kredit yang meliputi kegiatan; mendokumentasikan hasil kegiatan pelayanan/pekerjaan, penghitungan angka kredit sesuai kegiatan yang diperoleh serta menuangkan dalam format-format SPMK, laporan Bulanan maupun laporan semester sampai dengan memperoleh persetujuan atasan langsung.

Selanjutnya apabila menurut perhitungan sementara angka kredit yang diperolehnya telah mencukupi untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka PFK harus membuat DUPAK yang diketahui atasan langsungnya dan ditandatangani oleh pejabat pengusul untuk disampaikan kepada tim penilai.

1. Pengumpulan, Pencatatan dan Pelaporan Kegiatan oleh PFK.

- a. PFK berkewajiban mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kegiatannya kepada atasan langsung disertai dengan Dokumen dan bukti fisiknya dari setiap kegiatan pelayanan/pekerjaan yang dilaksanakannya;
- b. PFK berkewajiban membuat SPMK dari setiap kegiatan pendidikan (contoh 1.a), Pendidikan dan Pelatihan (contoh 1.b), pelayanan/pekerjaan (contoh 1.c), pengembangan profesi (contoh 1.d), pengabdian masyarakat (contoh 1.e) serta penunjang tugas (contoh 1.f) setelah melaksanakan suatu kegiatan baik dari unsur utama maupun penunjang tugas yang ditetapkan oleh atasan langsungnya;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- c. PFK berkewajiban membuat laporan bulanan berdasarkan akumulasi hasil kegiatan harian yang tercantum dalam SPMK dan disahkan oleh atasan langsung sebagaimana contoh 3;
- d. PFK berkewajiban membuat laporan semester berdasarkan akumulasi laporan hasil kegiatan bulanan dan disahkan oleh atasan langsung (*contoh 4*);
- e. Apabila menurut perhitungan sementara ternyata belum memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka PFK melakukan kegiatan berikutnya dan dilaksanakan sesuai tahapan-tahapan sebagaimana diuraikan diatas;
- f. Apabila menurut perhitungan sementara telah memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka penghitungan sementara itu dituangkan dalam DUPAK lajur 3, 4 dan 5 kolom Instansi Pengusul (*contoh 5*).

2. Pengesahan Perhitungan Angka Kredit oleh Atasan Langsung.

- a. Atasan langsung bertanggung jawab atas kewajaran perolehan angka kredit yang diajukan oleh PFK serta berkewajiban meneliti kebenaran hasil kegiatan PFK yang dituangkan dalam SPMK mingguan, Laporan Bulanan dan Laporan Semester berdasarkan dokumen dan bukti fisik yang ada;
- b. Mengesahkan SPMK, Laporan Bulanan dan Laporan Semester dari kegiatan PFK.

3. Pengusulan DUPAK oleh Pejabat Pengusul.

Pejabat Pengusul bertanggung jawab atas:

- a. Pejabat pengusul berkewajiban untuk meneliti kelengkapan bukti pendukung atas DUPAK yang diajukan oleh PFK meliputi :



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- SPMK, Laporan Bulanan dan Laporan Semester yang telah disetujui oleh Atasan Langsung, dan dokumen pendukung terkait lainnya;
 - Foto copy SK PAK terakhir yang dilegalisir oleh pejabat di bidang kepegawaian;
 - Foto copy SK Jabatan Terakhir yang dilegalisir oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- b. Menyampaikan DUPAK kepada PBAK melalui sekretariat tim dengan Surat Pengantar Penyampaian DUPAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul.

B. Prosedur Penilaian DUPAK

Yang terlibat dalam proses penilaian DUPAK adalah sekretariat tim, tim penilai, tim penilai teknis (jika diperlukan) dan PBAK, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan DUPAK Oleh Sekretariat Tim

- a. DUPAK yang dikirimkan oleh pejabat Pengusul diterima oleh sekretariat tim, kemudian sekretariat tim meneliti kelengkapan DUPAK yang meliputi:
- Surat pengantar DUPAK dari Pejabat yang berwenang;
 - Surat-surat pernyataan melaksanakan kegiatan mingguan;
 - Laporan Bulanan;
 - Laporan Semester;
 - Bukti Fisik yang mendukung hasil kegiatan;
 - Serta berkas kepegawaian seperti: SK Jabatan dan Pangkat terakhir, PAK terakhir, Karpeg.
- b. DUPAK yang tidak memenuhi syarat dimintakan kelengkapan berkas dan dokumen yang dibutuhkan. Apabila kekurangan berkas yang dibutuhkan tidak dipenuhi dalam waktu 14 hari



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

kerja maka usulan DUPAK akan dikembalikan kepada unit kerja pengusul.

- c. Berkas DUPAK yang lengkap diregistrasi pada buku agenda dengan mencantumkan:
- Nama jabatan fungsional;
 - Pejabat yang mengusulkan;
 - Tanggal pengajuan;
 - Tanggal penerimaan;
 - Keterangan lain yang diperlukan.
- d. Apabila diperlukan, sekretariat tim dapat ditugaskan untuk melakukan penelitian pendahuluan atas berkas dan dokumen DUPAK, dan melakukan verifikasi maupun penghitungan angka kredit yang diajukan oleh PFK.

Hasil Verifikasi dan penghitungan pendahuluan oleh sekretariat tim dituangkan ke dalam DUPAK lajur 6, 7, 8 kolom angka kredit Tim Penilai untuk disampaikan kepada Tim Penilai disertai rekapitulasi perhitungan angka kredit.

2. Penilaian Angka Kredit Oleh Tim Penilai

Pelaksanaan penelitian dan penilaian Angka Kredit dimulai sejak DUPAK diterima oleh sekretariat tim sampai dengan proses penilaian oleh tim penilai dan Penetapan Angka Kredit oleh PBAK.

- a. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian angka kredit jabatan fungsional sebagai berikut:
- 1). Jumlah Angka Kredit yang harus dipenuhi oleh PFK untuk pengangkatan dalam jabatan, kenaikan jabatan / pangkat sesuai dengan jenjang jabatannya masing – masing.
 - 2). Komposisi angka kredit antara unsur utama dan unsur penunjang adalah:
 - Unsur Utama minimal 80 %;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- Unsur Penunjang maksimal 20 %.

- 3). Pelimpahan Tugas, apabila dalam suatu unit kerja tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai dengan tugas dan kompetensinya, maka pejabat fungsional yang berada satu tingkat di bawahnya atau satu tingkat di atasnya dapat melakukan tugas pokok, setelah mendapat surat tugas dari atasan langsung sebagaimana pada *contoh-2*.

Dalam hal pelaksanaan tugas limpah di atas PFK tingkat ahli dapat melaksanakan tugas-tugas limpah dari pejabat fungsional tingkat terampil, tetapi PFK tingkat terampil tidak dapat melaksanakan tugas limpah dari pejabat fungsional tingkat ahli.

- 4). Untuk jabatan fungsional tingkat Madya dan Utama diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 12 (dua belas) yang berasal dari unsur Pengembangan Profesi untuk setiap kali kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- 5). Pejabat fungsional yang melakukan kegiatan penunjang dapat diberi angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6). Untuk Penilaian yang bersifat khusus/keahlian tertentu seperti penilaian terhadap suatu karya ilmiah atau makalah dilakukan oleh tim penilai teknis yang memiliki kompetensi secara teknis untuk menilainya.
- b. Tim penilai dalam melaksanakan penilaian melakukan kegiatan sebagai berikut:
- 1). Ketua tim penilai membagi tugas kepada anggota tim penilai;
 - 2). Setiap penilaian sekurang-kurangnya dilakukan oleh 3 (tiga) orang anggota;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3).Tim penilai melaksanakan pengkajian terhadap DUPAK yang diajukan oleh Pejabat Pengusul berdasarkan dokumen dan bukti fisik yang dilampirkan sebagai data pendukung kegiatan pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 4).Melakukan penilaian atas kegiatan dari PFK berdasarkan data-data pendukung yang ada;
- 5).Melaksanakan sidang pleno yang sekurang-kurangnya dihadiri oleh Ketua dan atau wakil ketua, sekretaris dan sekurang-kurangnya separuh dari jumlah anggota lainnya;
- 6).Mengambil keputusan dalam sidang pleno yang dilakukan secara aklamasi atau setidak-tidaknya melalui suara terbanyak;
- 7).Menetapkan hasil penilaian akhir kegiatan PFK sesuai hasil keputusan rapat;
- 8).Menyampaikan kepada Tim Penilai teknis apabila dalam pengkajian DUPAK terdapat hal-hal yang memerlukan bantuan tim penilai teknis;
- 9).Menyampaikan hasil penilaian akhir kegiatan PFK sesuai hasil keputusan rapat tim penilai kepada PBAK dengan suatu berita acara.(contoh 6)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

IV. TATA CARA PENILAIAN

A. Pemeriksaan Ulang Kelengkapan Administrasi DUPAK

1. Tim Penilai melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan DUPAK yang telah diperiksa oleh Sekretariat Tim Penilai;
2. Kelengkapan DUPAK sebagaimana dimaksud pada butir 1. meliputi:
 - a. Surat Pengantar dari Pejabat Pengusul, yaitu Pimpinan Unit Kerja tempat pejabat fungsional kesehatan bertugas minimal setingkat eselon III, yang menegaskan bahwa pejabat fungsional kesehatan yang bersangkutan tersebut berada dan bertugas di bawah binaannya dan pada periode tersebut diajukan penilaiannya kepada tim penilai;
 - b. DUPAK yang sudah terisi lengkap dan sudah ditandatangani Pejabat Pengusul;
 - c. Salinan sah atau fotocopy dari ijazah terakhir yang dimiliki (jika DUPAK diajukan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional);
 - d. Salinan atau fotocopy sertifikat atau STTPL diklat kedinasan (apabila dalam periode pengumpulan tersebut pernah mengikuti diklat kedinasan);
 - e. Surat-surat pernyataan yang diperlukan untuk melengkapi DUPAK sebagai berikut:
 - 1) Surat pernyataan melakukan kegiatan Pendidikan dan Latihan pada periode penilaian yang berjalan untuk pengangkatan pertama;
 - 2) Surat Pernyataan melakukan Kegiatan pelayanan sesuai dengan jabatan fungsional kesehatan masing-masing;
 - 3) Surat pernyataan memilih jabatan fungsional kesehatan yang diminati (untuk pengangkatan pertama/inpassing);



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4) Surat pernyataan menduduki jabatan (untuk yang akan naik pangkat/jabatan);
 - 5) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi;
 - 6) Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas sesuai dengan jabatan fungsional kesehatan masing-masing;
- f. Bukti-bukti fisik lain dilampirkan dalam satu berkas dengan DUPAK.
3. Kelengkapan lampiran sebagaimana disebut pada huruf b. ditulis oleh pejabat fungsional kesehatan yang bersangkutan dalam formulir SPMK kolom terakhir.
 4. Apabila Tim Penilai menemukan kekurangan ataupun keraguan mengenai kelengkapan DUPAK, maka Tim Penilai dapat mengkonfirmasi hal tersebut kepada Sekretariat Tim Penilai dan atau kepada pejabat fungsional kesehatan yang bersangkutan;
 5. Sekretariat Tim Penilai dapat meminta Pejabat fungsional kesehatan yang bersangkutan untuk melengkapi DUPAK - yang secara administratif tidak lengkap;
 6. Jika karena sesuatu hal DUPAK yang tidak lengkap tidak memungkinkan dikembalikan kepada pejabat fungsional kesehatan yang bersangkutan, maka terhadap DUPAK tersebut dapat diberikan penilaian bagi butir-butir yang dapat diberikan nilai, sepanjang butir tersebut memiliki bukti yang cukup untuk diberi nilai.

B. Pencocokan Kegiatan dengan Bukti Kegiatan yang Diajukan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

1. Tim Penilai harus mencocokkan butir-butir kegiatan termuat dalam surat-surat pernyataan dengan bukti fisik yang dilampirkan dalam DUPAK;
2. Tim Penilai harus memeriksa setiap butir kegiatan yang diajukan oleh pejabat fungsional kesehatan dengan melihat pada surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang disertakan;
3. Berdasarkan kegiatan yang termuat dalam surat-surat pernyataan dimaksud, Tim Penilai mencocokkan dengan dokumen yang dilampirkan;
4. Tim Penilai melakukan penilaian dan memberikan angka kredit hanya berdasarkan dokumen yang dilampirkan oleh pejabat fungsional kesehatan;
5. Dalam hal pada surat pernyataan tertulis sebuah kegiatan dan kegiatan tersebut dinyatakan oleh Atasan langsungnya, namun dokumen yang diperlukan sebagai bukti kegiatan tersebut tidak dilampirkan, maka tidak dapat dilakukan penilaian dan tidak diberikan angka kredit;
6. Dalam hal bukti fisik yang tidak mungkin dilampirkan, tetapi atasan langsungnya menyatakan dalam surat keterangan, maka kegiatan tersebut baru dapat diberi nilai setelah Tim Penilai melakukan pembuktian atas bukti kerja dimaksud dengan cara dan metode yang ditetapkan oleh Tim Penilai yang bersangkutan;
7. Persyaratan dan batasan umum bagi bukti fisik yang dapat diberikan angka kredit ditentukan oleh Unit Pembina Jabatan Fungsional Keselihatannya masing-masing.

C. Pelaksanaan Penilaian

Tahap-tahap kegiatan penilaian dan pemberian angka kredit adalah sebagai berikut:

1. Setiap DUPAK dinilai oleh 3 (dua) orang Tim Penilai secara bersama;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Untuk memudahkan koordinasi dan mengurangi perbedaan persepsi diantara Tim Penilai, kegiatan penilaian sebaiknya dilaksanakan secara bersama-sama dalam satu ruangan;
3. Masing-masing anggota Tim Penilai menelaah kebenaran dan keabsahan bukti kegiatan yang dilampirkan dalam DUPAK;
4. Jika dalam proses penilaian dan pemberian angka kredit ditemukan bukti kegiatan yang meragukan, maka Tim Penilai memiliki kewenangan dan kewajiban untuk menyelidiki kebenaran dan kesesuaian bukti kegiatan yang bersangkutan;
5. Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan penelusuran dengan cara menanyakan kepada Atasan Langsung yang menandatangani surat-surat pernyataan sebagaimana diatur dalam Juknis jabatan fungsional kesehatan masing-masing, atau menanyakan langsung kepada pejabat fungsional kesehatan yang bersangkutan;
6. Atau sebelum melakukan penelusuran dan atau penyelidikan sebagaimana diinaksud diatas, tim penilai meminta penjelasan/keterangan tertulis dari pejabat pengusul;
7. Bilamana dalam melaksanakan penelusuran atau penyelidikan ditemukan penyimpangan dan atau penyalahgunaan pada bukti yang dilampirkan, Tim Penilai berhak menunda pencantuman nilai/angka kredit pada DUPAK yang diusulkan;
8. Penundaan pencantuman nilai/angka kredit dianggap berakhir bila yang bersangkutan dapat membuktikan kepada penilai kebenaran bukti kegiatan yang dilakukannya;
9. Tim Penilai menyelesaikan penghitungan dan pengisian angka kredit pada DUPAK dengan bantuan sekretariat tim;
10. Hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui sekretaris Tim untuk selanjutnya disahkan dalam suatu rapat pleno Tim Penilai;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

11. Keputusan Tim Penilai yang dihasilkan dalam rapat pleno tidak dapat diganggu gugat;
12. Angka Kredit yang telah diputuskan dalam rapat pleno Tim Penilai kemudian dituangkan dalam Formulir Penetapan angka kredit oleh sekretariat tim penilai.

D. Pemberian Angka Kredit

1. Pemberian angka kredit dilakukan dengan berpedoman pada butir kegiatan dan rincian angka kredit yang ditetapkan sebagaimana dimuat pada lampiran Keputusan MENPAN tentang jabatan fungsional kesehatan masing-masing;
2. Pemberian angka kredit dilakukan dengan cara mengalikan jumlah/volume kegiatan yang dilakukan dengan nominal angka kredit pada lampiran Keputusan MENPAN jabatan fungsional kesehatan masing-masing;
3. Hasil perkalian sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas adalah angka kredit yang diberikan kepada pejabat fungsional kesehatan;
4. Angka kredit hasil penghitungan yang dilakukan Tim Penilai dibubuhkan pada:
 - a. Lembar surat pernyataan melakukan kegiatan, dengan pensil, sebagai dasar penuangan dalam DUPAK;
 - b. Lembar bukti kegiatan, untuk memberi tanda bahwa bukti kerja tersebut telah dinilai dan diberikan angka kredit;
 - c. Lembar DUPAK, lajur 8 (lajur angka kredit "baru" yang dihasilkan) dan lajur 9 (lajur "jumlah" angka kredit yang dihasilkan) untuk tindak lanjut.
5. Tim Penilai membubuhkan paraf dan tanggal penilaian pada:
 - a. Lembar Surat pernyataan melakukan kegiatan;
 - b. Setiap helai dokumen yang diperiksa;
 - c. Lembar DUPAK di lembar terakhir kolom VII.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

6. Tim Penilai memberikan catatan pada bukti fisik kegiatan yang kurang lengkap, atau tidak tepat dalam menentukan kegiatan apa yang dilakukan, untuk diketahui Pejabat fungsional kesehatan yang bersangkutan sehubungan dengan bukti fisik yang diajukan.

E. Pembuatan Catatan pada DUPAK

Tim Penilai dapat memberikan catatan pada lembar terakhir kolom VIII DUPAK yang berisi:

1. Rekomendasi dari Tim Penilai kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mengenai pejabat fungsional yang dinilai;
2. Catatan perkembangan nilai angka kredit, khususnya bagi yang tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan untuk periode tertentu;

F. Pembuatan PAK

1. SK PAK disiapkan oleh Sekretariat Tim Penilai;
2. Dalam SK PAK dituangkan jumlah angka kredit yang lama dan jumlah angka kredit baru hasil penghitungan periode berjalan dan jumlah angka kredit keseluruhan.
3. SK PAK ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
4. SK PAK dipergunakan sebagai dasar untuk mengusulkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi;
5. Bagi Pejabat fungsional kesehatan yang dapat mencapai jumlah angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan satu tingkat lebih tinggi, Sekretaris Tim Penilai mencantumkan rekomendasi dalam PAK dimaksud mengenai dapat



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

tidaknya seorang pejabat fungsional kesehatan diajukan kenaikan pangkat/jabatan satu tingkat lebih tinggi;

6. Dengan surat pengantar dari Ketua Tim Penilai, Sekretaris Tim Penilai mengajukan PAK yang dianggap final kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditandatangani.

G. Penetapan Angka Kredit oleh PBAK.

1. Berdasarkan hasil rapat penilaian tim penilai, maka PBAK menetapkan angka kredit dalam surat keputusan;
2. Keputusan Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional kesehatan oleh PBAK bersifat final tidak dapat diganggu gugat;
3. Surat Keputusan Angka Kredit pejabat fungsional kesehatan dibuat sekurang-kurangnya rangkap 6 (enam);
4. PAK yang sudah ditandatangani oleh PBAK, asli disampaikan kepada Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN dengan tembusan kepada:
 - a. Kepala Biro Kepegawaian Instansi yang bersangkutan.
 - b. Pejabat fungsional yang bersangkutan;
 - c. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
 - d. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - e. Sekretariat Tim Penilai yang bersangkutan sebagai pertinggal.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

VI. MASA PENILAIAN, WAKTU PELAKSANAAN DAN ALUR PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN

A. Masa Penilaian

Penilaian Angka Kredit sebaiknya diajukan oleh PFK apabila menurut perhitungan sementara angka kredit yang diperolehnya telah mencukupi untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yaitu:

1. Sekurang-kurangnya 1 tahun dari jabatan terakhir untuk kenaikan jabatan, dan atau;
2. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dari pangkat terakhir untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

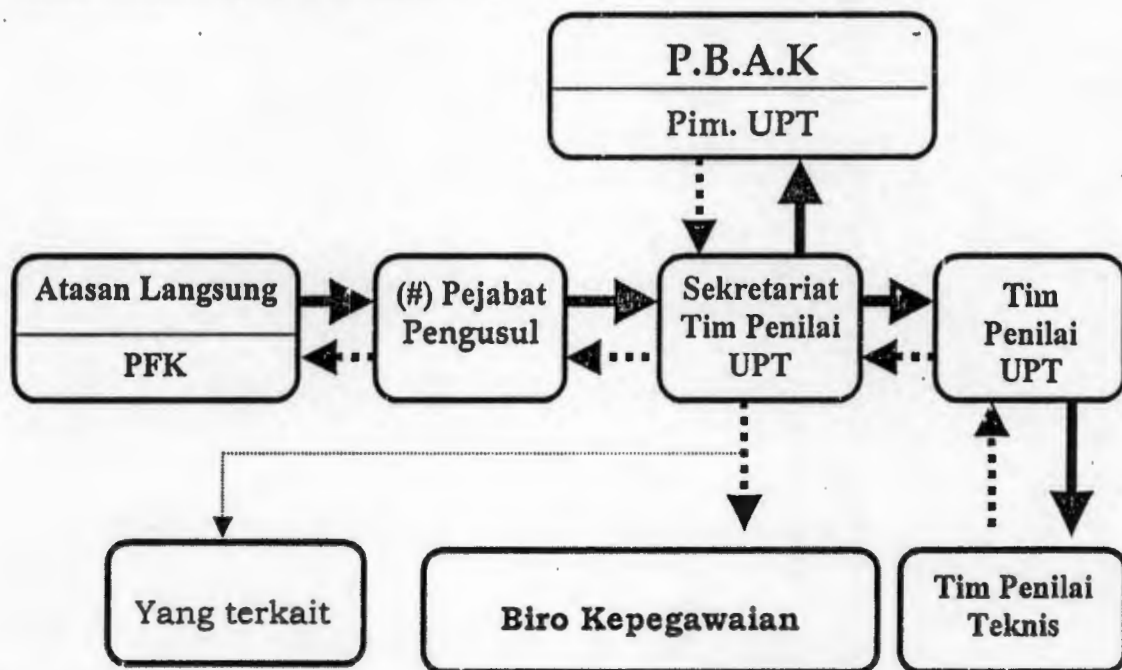
Masa penilaian angka kredit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu:

1. Bagi DUPAK yang menurut perhitungan sementara angka kreditnya telah mencukupi untuk kenaikan jabatan/pangkat dalam masa penilaian sampai dengan akhir bulan Juni, maka DUPAK harus sudah diterima Tim Penilai paling lambat tanggal 15 Juli tahun berjalan;
2. Bagi DUPAK yang menurut perhitungan sementara angka kredit telah mencukupi untuk kenaikan jabatan/pangkat dalam masa penilaian sampai dengan akhir bulan Desember, maka DUPAK harus sudah diterima Tim Penilai paling lambat tanggal 15 Januari tahun berjalan;
3. Apabila DUPAK masuk ke Tim Penilai telah melampaui tanggal sebagaimana tersebut diatas, maka DUPAK akan diproses pada masa penilaian berikutnya.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

B. Alur Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di lingkungan UPT Vertikal Depkes.



(#) Pimpinan unit Pelayanan /
PJ Struktural Atasan YBS

Waktu pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan di lingkungan unit pelaksana teknis vertikal Departemen Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. PFK telah menyiapkan DUPAK dan Dokumen-dokumen pendukungnya serta kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada pejabat pengusul melalui atasan langsung paling lambat tanggal 10 bulan Januari/Juli;
2. Pejabat Pengusul menerima DUPAK dan menyampaikan ke tim penilai UPT melalui Sekretariat Tim paling lambat pada tanggal 15 bulan Januari/Juli;
3. Sekretariat tim penilai UPT meneruskan DUPAK ke Tim Penilai UPT paling lambat diterima pada tanggal 20 bulan Januari/Juli;



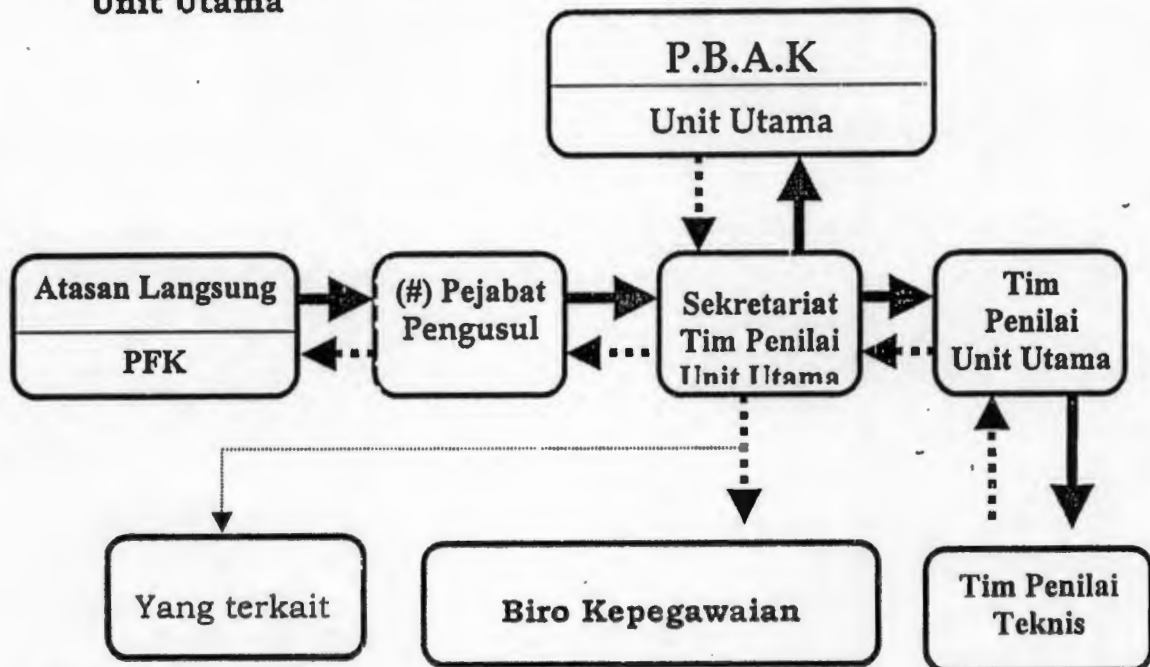
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

4. Tim Penilai UPT menyelesaikan Penilaian atas DUPAK yang diajukan oleh PFK dan mengirim kembali ke Sekretariat Tim paling lambat tanggal 15 bulan Pebruari/Agustus;
5. Sekretariat Tim menyelesaikan SK PAK untuk ditandatangani oleh PBAK UPT, dan mendistribusikannya kepada Kepala Biro Kepegawaian, BKN dan pejabat yang terkait paling lambat tanggal 20 Pebruari/Agustus;
6. Biro Kepegawaian menyelesaikan SK kenaikan Jabatan Fungsional paling lambat pada tanggal 28 Pebruari/30 Agustus dan telah ditandatangani oleh:
 - a. Kepala bagian Pengembangan Pegawai Biro Kepegawian untuk jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan Kebawah;
 - b. Kepala Biro Kepegawaian untuk jenjang Muda dan Penyelia;
 - c. Menteri Kesehatan untuk jenjang Madya dan;
 - d. Presiden untuk Jenjang Utama.
7. Selanjutnya Kepala Biro Kepegawaian membuat Nota Usul Persetujuan Penetapan SK kenaikan jabatan fungsional Kesehatan jenjang Utama ke BKN yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
8. Nota usul yang telah ditandatangani, dikirim ke BKN untuk memperoleh Persetujuannya, dan SK kenaikan jabatan fungsional kesehatan jenjang Utana ditetapkan oleh Presiden;
9. Apabila DUPAK masuk ke Sekretariat Tim telah melampaui batas waktu yang ditentukan, maka DUPAK akan diproses pada masa penilaian berikutnya.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

C. Alur Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Unit Utama



(#) Pimpinan unit Pelayanan/
PJ Struktural Atasan YBS

Waktu pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan di lingkungan unit utama Departemen Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. PFK telah menyiapkan DUPAK dan Dokumen-dokumen pendukungnya serta kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada pejabat pengusul melalui pegawai pengelola kepegawaian setempat paling lambat tanggal 10 bulan Januari/Juli;
2. Pejabat Pengusul menerima DUPAK dan menyampaikan ke tim penilai Unit Utama melalui Sekretariat Tim paling lambat pada tanggal 20 bulan Januari/Juli;
3. Sekertariat tim Unit Utama meneruskan DUPAK ke Tim Penilai Unit Utama paling lambat diterima pada tanggal 25 bulan Januari/Juli;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

4. Tim Penilai Unit Utama menyelesaikan Penilaian atas DUPAK yang diajukan oleh PFK dan mengirim kembali ke Sekretariat Tim paling lambat tanggal 15 bulan Pebruari/Agustus;
5. Sekretariat Tim menyelesaikan SK PAK untuk ditandatangani oleh PBAK Unit Utama, dan mendistribusikannya kepada Kepala Biro Kepegawaian, BKN dan pejabat yang terkait paling lambat tanggal 20 Pebruari/Agustus;
6. Biro Kepegawaian menyelesaikan SK kenaikan Jabatan Fungsional paling lambat pada tanggal 28 Pebruari/30 Agustus dan telah ditandatangani oleh:
 - a. Kepala bagian Pengembangan Pegawai Biro Kepegawian untuk jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan Kebawah;
 - b. Kepala Biro Kepegawaian untuk jenjang Muda dan Penyelia;
 - c. Menteri Kesehatan untuk jenjang Madya dan;
 - d. Presiden untuk Jenjang Utama.
7. Selanjutnya Kepala Biro Kepegawaian membuat Nota Usul Persetujuan Penetapan SK kenaikan jabatan fungsional Kesehatan jenjang Utama ke BKN yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
8. Nota usul yang telah ditandatangani, dikirim ke BKN untuk memperoleh Persetujuannya, dan SK kenaikan jabatan fungsional kesehatan jenjang Utana ditetapkan oleh Presiden;
9. Apabila DUPAK masuk ke Sekretariat Tim telah melampaui batas waktu yang ditentukan, maka DUPAK akan diproses pada masa penilaian berikutnya.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

D. Alur Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Unit Pembina.



(#) Pimpinan unit Pelayanan/
PJ Struktural Atasan YBS

Waktu pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan di lingkungan Unit Pembina Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:

1. PJFK telah menyiapkan DUPAK dan Dokumen-dokumen pendukungnya serta kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada pejabat pengusul melalui pegawai pengelola kepegawaian setempat paling lambat tanggal 10 bulan Januari/Juli;
2. Pejabat Pengusul menerima DUPAK dan mengusulkan ke pimpinan unit utama paling lambat pada tanggal 15 bulan Januari/Juli;
3. Pimpinan Unit Utama menyampaikan DUPAK ke Sekretariat Tim unit pembina paling lambat tanggal 20 bulan Januari/Juli;
4. Sekretariat tim Unit Pembina meneruskan DUPAK ke Tim Penilai Unit Utama paling lambat diterima pada tanggal 25 Januari/Juli;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

5. Tim Penilai Unit Pembina menyelesaikan Penilaian atas DUPAK yang diajukan oleh PJFK dan mengirim kembali ke Sekretariat Tim paling lambat tanggal 15 bulan Pebruari/Agustus;
6. Sekretariat Tim menyelesaikan SK PAK untuk ditandatangani oleh PBAK Unit Utama, dan mendistribusikannya kepada Kepala Biro Kepegawaian, BKN dan pejabat yang terkait paling lambat tanggal 20 Pebruari/Agustus;
7. Biro Kepegawaian menyelesaikan SK kenaikan Jabatan Fungsional dan telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang paling lambat pada tanggal 28 bulan Pebruari/30 Agustus;
 - a. Kepala bagian Pengembangan Pegawai Biro Kepegawian untuk jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan Kebawah;
 - b. Kepala Biro Kepegawaian untuk jenjang Muda dan Penyelia;
 - c. Menteri Kesehatan untuk jenjang Madya dan;
 - d. Presiden untuk Jenjang Utama.
8. Selanjutnya Kepala Biro Kepegawaian membuat Nota Usul Persetujuan Penetapan SK kenaikan jabatan fungsional Kesehatan jenjang Utama ke BKN yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
9. Nota usul yang telah ditandatangani, dikirim ke BKN untuk memperoleh Persetujuannya, dan SK kenaikan jabatan fungsional kesehatan jenjang Utana ditetapkan oleh Presiden;
10. Apabila DUPAK masuk ke Sekretariat Tim telah melampaui batas waktu yang ditentukan, maka DUPAK akan diproses pada masa penilaian berikutnya.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

VII. PENUTUP

Jabatan Fungsional kesehatan merupakan jabatan karir yang didasarkan pada profesionalisme sesuai keahlian dan ketrampilan dalam melaksanakan tugas, sehingga untuk pengembangan karir bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional khususnya jabatan fungsional kesehatan berorientasi pada prestasi kerja yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Perolehan Angka Kredit merupakan indikator dari hasil prestasi kerja Pejabat fungsional kesehatan, dan merupakan persyaratan untuk kenaikan jabatan/pangkat. Oleh karena itu, dengan adanya pedoman penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan ini diharapkan dapat memberikan arah dalam pengelolaan jabatan fungsional kesehatan yang tertib, obyektif dan profesional, sehingga memotivasi para pejabat fungsional kesehatan untuk terus meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya, yang pada gilirannya dapat meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

DITETAPKAN DI : JAKARTA

PADA TANGGAL : 15 Maret 2006

MENTERI KESEHATAN RI

Dr. dr. SITI FADILAH SUPARI, Sp.JP (K)