



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

Jalan Kolonel Sutarto No.132 Surakarta Kode Pos 57126 Telp. (0271) 634634,
Faximile (0271) 637 412, Email : rsmoewardi@jatengprov.go.id
Website : rsmoewardi.jatengprov.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI
Nomor : 188.4/11-9/2020

Tentang

PANDUAN PENGUSULAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
PERAWAT DAN BIDAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan dan tertib administrasi dalam mengatur pengusulan angka kredit perawat, perlu Panduan Pengusulan Angka Kredit Jabatan Fungsional Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi;
b. bahwa Panduan Pengusulan Angka Kredit Jabatan Fungsional Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi sebagaimana terlampir digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari;
c. bahwa untuk hal tersebut butir (a) dan (b) di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Akreditasi Rumah Sakit;
7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 821.2/14/2020 tanggal 20 Januari 2020 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah menunjuk Dr. dr. Cahyono Hadi, Sp. OG NIP. 196411161997031003 Pembina Utama Muda sebagai Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah..

DOKUMEN MASTER

23 NOV 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : PANDUAN PENGUSULAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT DAN BIDAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI
- KEDUA : Panduan Pengusulan Angka Kredit Jabatan Fungsional Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
Tanggal 23 November 2020

DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH



CAHYONO HADI



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

Jalan Kolonel Sutarto No. 132 Surakarta Kodepos 57126 Telepon (0271) 634634
Faksimile (0271) 637412, Email : rsmoewardi@jatengprov.go.id
Website : rsmoewardi.jatengprov.go.id

sekretariat

570
23/20
il

No. TU : 5469

No. Surat		Diterima tgl.	19/11/2020	Jam	11:43
Tgl. Surat	17/11/2020	No.agenda	068 / 5469		
Surat Dari	Ketua Tim Tehnis Pengusul Angka Kredit Perawat & bidan	Perihal	Permohonan SK Pemberlakuan Pengusulan Angka Kredit Jab fung Perawat dan bidan		
Respon Time					
Sifat	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Tindak Lanjuti				

Diteruskan kepada:
Wadir Umum

☒

[Handwritten signature]

Wadir Keuangan

☐

Wadir Pelayanan

☐☐

LEMBAR DISPOSISI WADIR

Diterima Tgl	19/11/2020	<i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i> 20 NOV 2020
No. Agenda		
Diteruskan kepada:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

LEMBAR DISPOSISI KABAG/KABID

Diterima Tgl	19/11/2020	<i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i> 20/11/2020 <i>[Handwritten signature]</i>
No. Agenda		
Diteruskan kepada:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

LEMBAR DISPOSISI KASUBAG/KASIE

Diterima Tgl		<i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i> 20/11/2020 <i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i>
No. Agenda		



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

Jalan Kolonel Sutarto 132 Surakarta Kodepos 57126 Telepon (0271) 63463
Faksimili (0271) 637412, Email: rsmoewardi@jatengprov.go.id
Website : rsmoewardi.jatengprov.go.id

NOTA DINAS

Kepada Yth : Direktur
Dari : Ketua Tim Pelaksana Teknis Penilai Angka Kredit Jabatan
Fungsional Perawat dan Bidan
Tembusan : 1. Arsip
Tanggal : 17 November 2020
Nomor :
Hal : Permohonan Surat Keputusan Pemberlakuan Panduan
Pengusulan Angka Kredit Jabatan Fungsional Perawat dan
Bidan

Sesuai hasil rapat koordinasi oleh Tim Tehnis pengusul Angka Kredit Perawat dan Bidan pada tanggal 9 Oktober 2020, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Perlu di susun panduan pengusulan angka kredit perawat dan bidan
2. Tim Penyusun terdiri dari 2 orang : Karsini, S.kep, Ns , Dhina Nur Irfani, SST
3. Panduan tersebut di susun dengan naskah sesuai kebijakan RSDM yaitu Bab I definisi, Bab II Ruang Lingkup, Bab III Tata Laksana dan Bab IV Dokumentasi
4. Saat ini Panduan tersebut telah selesai di susun
Sehubungan dengan hal tersebut di atas ,maka kami mohon diterbitkan SK pemberlakuan pada panduan di maksud. Kelengkapan berkas meliputi undangan, daftar hadir, notulen dan panduan terlampir
Demikian atas perhatian yang di berikan kami sampaikan terimakasih.

Ketua Tim Tehnis Pengusul Angka Kredit
Perawat dan Bidan

Retno Dyah W, S.Kp, M.Kep, Ns, Sp.Kep, M.B
NIP. 19750726 200502 2 008



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

Jalan Kolonel Sutarto 132 Surakarta Kodepos 57126 Telepon (0271) 634634

Faksimile (0271) 637412, Email : rsmoewardi@jatengprov.go.id

Website : rsmoewardi.jatengprov.go.id

Surakarta, 7 Oktober 2020

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada

Yth. _____

RSUD dr. Moewardi
di
Surakarta

Dengan ini kami mohon kehadiran saudara dalam pertemuan yang diselenggarakan pada :

Hari, Tanggal : Jumat, 9 Oktober 2020

Pukul : 13.00 – 14.00 WIB

Tempat : Ruang Sidoluhur
Gedung Wijaya Kusuma Lt.III

Acara : Koordinasi Tim Tehnis DUPAK Perawat dan
Bidan dalam rangka revisi panduan pengusulan
angka kredit

Mengingat pentingnya acara mohon hadir tepat waktu.

Demikian atas perhatian dan kerja sama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Ketua Tim Pengusul Angka Kredit

Retno Dyah W. SKp, M. Kep, Ns, Sp, Kep. M. B

Penata Tk I

NIP. 19750726 200502 2 008

Tembusan :

1. Arsip _____



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

Kolonel Sutarto 132 Surakarta Kodepos 57126 Telepon (0271) 634634
Faksimile (0271) 637412, Email : rsmoewardi@jatengprov.go.id
Website : rsmoewardi.jatengprov.go.id

NOTULEN

Sidang / Rapat

Hari, Tanggal : Jumat, 09 Oktober 2020
Jam Sidang / Rapat : 13.00–14.000
Acara : Rapat Penyusunan Panduan Pengusulan Angka Kredit Perawat dan bidan

Pimpinan Sidang / Rapat

Ketua : Retno Dyah Wahyuningsih, S.Kp, Ns, Sp.Kep, M.B
Sekretaris : Karsini, S.Kep. Ns
Peserta : Daftar Hadir Terlampir

Kegiatan Sidang / Rapat

Kata Pembukaan : Salam

Pembahasan : Berkenaan dengan adanya Permenpan no 35 dan 36 tahun 2019 perlu adanya panduan yang terbaru sebagai pedoman dalam penyusunan angka kredit perawat dan bidan di RSDM.

Keputusan : 1. Perlu di susun Panduan pengusulan angka kredit yang sesuai permenpan no 35 dan 36 tahun 2019 sebagai panduan dalam penyusunan angka Kredit di RSDM
2. Tim penyusun terdiri dari : Karsini, S.Kep, Ns dan Dhina Nur Irfani, SST
3. Tata naskah panduan tersebut di sesuaikan dengan tata naskah panduan di RSDM terdiri dari Bab I Definisi, Bab II Ruang Lingkup, Bab III tata Laksana, Bab IV Dokumentasi
4. Setelah panduan tersusun di lakukan sosialisasi kepada seluruh pejabat fungsional perawat dan bidan

Ketua Tim Teknis Pengusulan Angka Kredit
Perawat dan Bidan

Retno Dyah Wahyuningsih, S.Kp, Ns, Sp.Kep, M.B
Penata Tk.I

NIP. 19750726 200502 2 008



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

Jl. Kol. Sutarto No.132 Surakarta Kodepos 57126 Telepon. (0271) 634634
Faksimile (0271) 637412, Email : rsmoewardi@jatengprov.go.id
Website : rsmoewardi.jatengprov.go.id

DAFTAR HADIR

HARI / TANGGAL : Rabu, 9 Oktober 2014
JAM : 12.30 - 14.00
TEMPAT : Ruang Sidoluhur
ACARA : Koordinasi Tim teknis DUPAF Perawat & Bidan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Reho Ryanw	Ketua Tim Teknis	1. R1	
2.	Kartini	sekretaris		2. K.
3.	Suparsi	Anggota	3. S.	
4.	Yuliawati	Anggota		4. Y.
5.	Purnito	Tim penilai provinsi	5. P.	
6.	Sri Kayati	Pg		6. S.
7.	Dhona	Ponek	7. D.	
8.	Abik S.	ku.		8. A.
9.	Julijah H	Hou Anak	9. J.	
10.	Haris AB	LOD		10. H.
11.	Aris S	HP	11. A.	
12.	Alexius Ruswoto	Centena 1		12. A.
13.	Suharyani	mel J	13. S.	
14.	Sutarno	Plant. 10		14. S.
15.	Yamini		15. Y.	
16.	Eni Setyanar.	Anggota E		16. E.
17.	Heeh H.	PICU	17. H.	
18.	Wayan S	MCU		18. W.
19.	Aqur Serruanto	ling muleh	19. A.	
20.	ATIK MURYANTO	BS		20. A.
21.	Judyastuti	Prabayan	21. J.	
22.	Emy purwa.	molam		22. E.
23.	Purn	BS	23. P.	
24.	.			24.



**PANDUAN PENYUSUNAN
DAFTAR USULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT (DUPAK)
JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT DAN BIDAN**

**RSUD DR MOEWARDI
2020**

BAB I

DEFINISI

1. Jabatan Fungsional Perawat adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan keperawatan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
2. Jabatan fungsional bidan termasuk dalam rumpun kesehatan, bidan berkedudukan sebagai pelaksana teknis dibidang pelayanan kebidanan sebagai sarana pelayanan kesehatan di lingkungan kesehatan dan instalasi lain
3. Perawat adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan keperawatan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya.
4. Bidan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kebidanan pada sarana kesehatan
5. Ners adalah seseorang yang telah menyelesaikan program pendidikan sarjana keperawatan ditambah dengan pendidikan profesi keperawatan
6. Profesi bidan adalah seseorang yang telah menyelesaikan program pendidikan sarjana kebidanan (DIV/S1) ditambah dengan pendidikan profesi kebidanan
7. Pelayanan Keperawatan adalah suatu bentuk pelayanan profesional yang merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan kepada individu, keluarga, dan masyarakat baik sehat maupun sakit yang mencakup seluruh proses kehidupan manusia.
8. Pelayanan kebidanan adalah pelayanan professional yang merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan yang diberikan kepada ibu dalam kurun waktu masa reproduksi, bayi baru lahir, bayi dan balita

9. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat yang meliputi Rumah Sakit dan Puskesmas Perawatan Plus.
10. Pembinaan JF adalah upaya peningkatan dan pengendalian standar profesi JF yang meliputi kewenangan pengelolaan, prosedur dan metodologi pelaksanaan tugas jabatan, dan penilaian kinerja Pejabat Fungsional.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun
12. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS
13. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial kultural dari seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
15. Organisasi Profesi adalah organisasi yang diakui dan ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk pengembangan profesionalisme dan pembinaan kode etik serta kode perilaku profesi JF
16. Tim Penilai Jabatan Fungsional Perawat dan Bidan adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Perawat dan bidan.
17. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai

oleh Perawat dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan

18. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai AngkaKredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan
19. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam JF.
20. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Perawat baik perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dibidang pelayanan keperawatan dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, diskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan, saran-saran, dan pemecahannya.

BAB II

RUANG LINGKUP

Panduan ini mengatur tentang pengusulan angka kredit dari unsur pendidikan, pelayanan dan penunjang. Sedangkan dari unsur pengembangan profesi diatur tersendiri pada panduan pengembangan profesi.

Proses pengusulan angka kredit menjadi tanggungjawab bidang keperawatan dengan membentuk tim teknis yang terdiri dari tenaga keperawatandan kebidanan yang ditunjuk sesuai SK direktur.

Adapun tugas tim teknis adalah :

- a. Memberikan bimbingan dan mengarahkan kepada pejabat fungsional perawat dan bidan dalam pembuatan angka kredit di RSUD Dr. Moewardi.
- b. Melakukan koreksi dan penelitian awal terhadap target angka kredit yang dibuat dalam daftar usulan penilaain angka kredit (DUPAK) oleh pejabat fungsional perawat dan bidan.
- c. Melakukan rekapan terhadap seluruh pejabat fungsional perawat dan bidan dengan memberikan kategori dan prioritas terhadap DUPAK yang disiapkan untuk kepentingan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan dan pembuatan angka kredit secara rutin pada setiap semesternya.
- d. Melakukan kordinasi dengan Bagian Organisasi dan Kepegawaian RSUD Dr. Moewardi, tim penilai angka kredit jabatan fungsional perawat dan bidan serta dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah berkaitan dengan usulan penilaian angka kredit untuk pangkat dan golongan IV a ke atas.
- e. Mengusulkan DUPAK kepada direktur dan membantu kelancaran proses penilaian angka kredit.
- f. Melaporkan kegiatannya pada tiap semester kepada Bidang Pelayanan Keperawatan.

Tim tehnis ini terbagi menjadi 2 bagian yaitu tim tehnis pengusul kegiatan pelayanan, pendidikan, penunjang dan tim tehnis pengembangan profesi. Tim tehnis kegiatan pelayanan, pendidikan dan penunjang bertanggungjawab meneliti butir-butir kegiatan angka kredit pada bagian pelayanan, pendidikan dan penunjang.

Sedangkan tim pengembangan profesi bertanggungjawab meneliti butir-butir kegiatan pada bagian pengembangan profesi.

Jabatan Fungsional Perawat dan bidan termasuk dalam rumpun kesehatan dan merupakan jabatan karier. Perawat dan bidan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dibidang pelayanan keperawatan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya dilingkungan instansi pemerintah.

A. PERAWAT

I. JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT

a. Perawat kategori keterampilan

1. Perawat Terampil
2. Perawat Mahir
3. Perawat Penyelia

b. Perawat kategori keahlian

1. Perawat Ahli Pertama
2. Perawat Ahli Muda
3. Perawat Ahli Madya
4. Perawat Ahli Utama

Jenjang pangkat, golongan ruang jabatan fungsional perawat sebagai berikut :

1. Perawat kategori keterampilan

a. Perawat Terampil

- 1) Pengatur, golongan ruang II/c
- 2) Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d

b. Perawat Mahir

- 1) Penata Muda, golongan ruang III/a
- 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b

c. Perawat Penyelia

- 1) Penata, golongan ruang III/c
- 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d

2. Perawat kategori keahlian

a. Perawat Ahli Pertama

- 1) Penata Muda, golongan ruang III/a
- 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b

- b. Perawat Ahli Muda
 - 1) Penata, golongan ruang III/c
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d
- c. Perawat Ahli Madya
 - 1) Pembina, golongan ruang IV/a
 - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b
 - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c
- d. Perawat Ahli Utama
 - 1) Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d
 - 2) Pembina Utama, golongan ruang IV/e

Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal
Pengangkatan Dan Kenaikan Jabatan/ Pangkat Perawat Terampil

NO	UNSUR	%	Jenjang, Jabatan perawat, Golongan Tingkat, Ruang Terampil, Dan Angka Kredit							
			II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA A. Pendidikan B. Pelayanan Keperawatan C. Pengembangan Profesi	> 80%	20	32	48	64	80	120	160	240
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas keperawatan	< 20%	5	8	12	16	20	30	40	60
JUMLAH		100 %	25	40	60	80	100	150	200	300

Target AngkaKredit
Jenjang Jabatan Fungsional Ketrampilan Setiap Tahun

Jabatan	Minimal	Maksimal
Perawat Terampil	5	7,5
Perawat Mahir	12,5	18,75
Perawat Penyelia	25	37,5

**Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk
Pengangkatan Dan Kenaikan Jabatan/ Pangkat Perawat Ahli**

NO	UNSUR	%	Jenjang, Jabatan perawat, Golongan Tingkat, Ruang Terampil, Dan Angka Kredit								
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA A. Pendidikan B. Pelayanan Keperawatan C. Pengembangan Profesi	> 80%	80	120	160	240	320	440	560	680	840
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas keperawatan	< 20%	20	30	40	60	80	110	140	170	210
JUMLAH		100 %	100	150	200	300	400	550	700	850	1050

Target AngkaKredit

Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian Setiap Tahun

Jabatan	Minimal	Maksimal
Perawat Pertama	12,5	18,75
Perawat Muda	25	37,5
Perawat Madya	37,5	56,25
Perawat Utama	50	75

II. UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN PERAWAT YANG DAPAT DINILAI ANGKA KREDITNYA,

A. Pelayanan keperawatan, meliputi:

1. Unsur yang dinilai
 - a) Asuhan keperawatan
 - b) Pengelolaan keperawatan
2. Bukti fisik yang digunakan sebagai dasar penilaian adalah
 - 1) Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang ditandatangani oleh atasan unit kerja yang bersangkutan
3. Pemberian angka kredit

Pemberian angka kredit untuk kegiatan pelayanan keperawatan yang dilakukan oleh perawat, diberikan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dari kegiatan lainnya yang dilengkapi dengan bukti fisik untuk setiap jenis kegiatan.

- 1) Perawat yang melaksanakan suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya akan mendapatkan Angka Kredit sesuai volume/ beban kerja yang telah dilaksanakan untuk kegiatan tersebut
- 2) Perawat yang melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas perawat 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari jenjang jabatannya, maka pejabat tersebut memperoleh angka kredit sebesar 80% dari angka kredit yang telah ditetapkan untuk kegiatan tersebut
- 3) Perawat yang melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas perawat 1 (satu) tingkat lebih rendah dari jenjang jabatannya, maka pejabat tersebut memperoleh angka kredit sama dengan angka kredit sebesar 100%

B. Pengembangan profesi

Pertawat wajib melakukan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Perawat.

1. Unsur yang dinilai meliputi:

- a) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dibidang pelayanan keperawatan
 - b) Penelitian dibidang pelayanan keperawatan
 - c) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lainnya dibidang pelayanan keperawatan;
 - d) Pembuatan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis dibidang pelayanan keperawatan;
 - e) Pengembangan kompetensi di bidang pelayanan keperawatan (pelatihan dan Seminar)
 - f) Pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas perawat
2. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah hasil kegiatan yang berupa buku pedoman/ juklak/ juknis, terjemahan, saduran, yang telah disyahkan/ ditandatangani oleh kepala unit kerja.
 3. Pemberian angka kredit untuk kegiatan pengembangan profesi yang dilaksanakan oleh perawat sebagaimana tercantum pada rincian kegiatan akan mendapat kan nilai angka kredit yang besarnya sama untuk semua jenjang jabatan perawat.

Jabatan Fungsional	Angka Kredit
Perawat Mahir ke perawat penyelia	4
Perawat pertama (IIIb) ke perawat Muda (IIIc)	2
Perawat Muda (IIIc) ke perawat Muda (IIId)	4
Perawat Muda (IIId) ke perawat Madya (Iva)	6
Perawat Madya (Iva) ke perawat Madya (Ivb)	8
Perawat Madya (Ivb) ke perawat Utama (Ivc)	10
Perawat Utama (Ivc) ke perawat Utama (Ivd)	20
Perawat Utama (Ivd) ke perawat Utama (Ive)	25
Perawat Ahli Muda ke Perawat Ahli Madya	6
Perawat Ahli Madya Ke Perawat Ahki Utama	12

C. Penunjang tugas Perawat

a. Unsur yang dinilai meliputi :

- 1) Pengajar/pelatih dibidang pelayanan keperawatan
- 2) Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Perawat

- 3) Perolehan penghargaan/tanda jasa
 - 4) Perolehan gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai Jabatan Fungsional perawat
- b. Bukti fisik sebagai dasar penilaian adalah :
- 1) Surat pernyataan melaksanakan kegiatan mengajar dan seminar dari pelaksanaan kegiatan yang dilegalisir oleh kepala unit kerja
 - 2) Surat bukti sebagai anggota profesi, sertifikat/ ijazah dan tanda tangan penghargaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
 - 3) SK tim penilai jabatan perawat
- c. Pemberian angka kredit :
- 1) Penilaian angka kredit unsur penunjang keperawatan
Kegiatan penunjang keperawatan terdiri dari mengajar, melatih dalam bidang keperawatan, , sebagai anggota tim penilai jabatan fungsional, memperoleh gelar kesarjanaan lainnya, mendapat penghargaan/ tanda jasa sebesar 20% dari capaian angka kredit.
 - 2) Teknik penilaian
Penilaian dilaksanakan dengan meneliti bukti telah melakukan kegiatan penunjang keperawatan berupa surat pernyataan sesuai dengan kegiatannya sebagai berikut:
 - a. Untuk mengajar, melatih dalam bidang keperawatan, surat pernyataan dari kepala unit perawat yang bersangkutan
 - b. Sebagai anggota tim penilai jabatan fungsional perawat berupa SK. Tim Penilai
 - c. Gelar kesarjanaan berupa ijazah dari institusi yang berwenang
 - d. Mendapat penghargaan/ tanda jasa dengan bukti berupa surat penghargaan dari lembaga yang bersangkutan
 - e. Mendapat gelar kehormatan di bidang akademis berupa ijazah/ gelar lembaga yang bersangkutan

III. KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

a. Pengangkatan pertama kali

Harus memenuhi syarat :

1. Berstatus PNS;
2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Berijazah paling rendah S-1 Ners sesuai bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF Kategori Keahlian;
5. Memiliki STR Perawat
6. Berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF Kategori Keterampilan;
7. Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam JF sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
8. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
9. Paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
10. Pengangkatan pertama kali adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil
 - a) JF Ahli Pertama
 - b) JF Ahli Muda
 - c) JF Terampil.
10. Memiliki pengalaman dibidang pelayanan keperawatan paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan
11. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun
12. Tersedia formasi untuk jabatan fungsional Perawat.
13. Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
14. Jumlah angka kredit ditetapkan dari unsure utama dan unsur penunjang.

b. Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Berijazah paling rendah S-1 Ners sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keahlian
4. Berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keterampilan
5. Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina
6. Memiliki STR Perawat
7. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
8. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
9. Berusia paling tinggi
 - a) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Kategori Keterampilan
 - b) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Pertama dan Ahli Muda
 - c) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Madya
 - d) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi
 - e) Syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF yang ditetapkan oleh menteri.
10. Bagi Pejabat Fungsional yang menduduki jenjang ahli utama dapat diangkat dalam JF ahli utama yang lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a) Berstatus PNS
 - b) Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 - c) Sehat jasmani dan rohani

- d) Berijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF ahli utama yang akan diduduki
 - e) Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina
 - f) Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
 - g) Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - h) Berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
10. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional melalui perpindahan yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit
11. Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF
12. Perawat kategori keterampilan yang memperoleh ijazah Ners dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Perawat Keahlian, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a) Tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Perawat Keahlian
 - b) Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan
13. Perawat kategori keterampilan yang akan diangkat menjadi Perawat Keahlian diberikan angka kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif dari diklat, tugas pokok, dan pengembangan profesi di tambah angka kredit ijazah Ners dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.

c.Promosi Jabatan Fungsional

1. Promosi JF sebagaimana dimaksud dilaksanakan atas dasar
 - a) Pengembangan karir
 - b) Kebutuhan organisasi yang bersifat strategis
2. Pengangkatan melalui Promosi JF ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a) Termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - b) Menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya
 - c) Memenuhi standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
3. Pengangkatan melalui Promosi JF dilaksanakan dalam hal:
 - a) Pengangkatan pada JF
 - b) Kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi
4. Pengangkatan dalam JF melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina
 - b) Memiliki STR Perawat
 - c) Nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - d) Memiliki rekam jejak yang baik
 - e) Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS
 - f) Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.

IV. KENAIKAN PANGKAT DAPAT DIPERTIMBANGKAN APABILA:

- a. Paling singkat telah 2 tahun dalam pangkat terakhir
- b. Memenuhi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan setingkat lebih tinggi
- c. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil paling rendah bernilai baik dalam 2 tahun

- d. Kenaikan pangkat bagi perawat dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai perundang-undangan

V. KETENTUAN LAIN

- a. Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Perawat wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
- b. Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap Perawat dilakukan paling kurang 1(satu) kali dalam setahun.
- c. Perawat yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

- d. Angka Kredit Pemeliharaan

Kategori Ketrampilan setiap tahun wajib memenuhi Angka Kredit paling sedikit

- a. 4 Angka Kredit untuk Perawat Terampil
- b. 10 Angka Kredit untuk perawat Mahir

Perawat Penyelia setiap tahun wajib memenuhi paling sedikit 10 Angka Kredit

Perawat Keahlian setiap tahun wajib memenuhi Angka kredit paling sedikit

- a. 10 untuk Perawat ahli Pertama
- b. 20 untuk Perawat Ahli Muda
- c. 30 untuk Perawat Ahli Madya
- d. 25 untuk Perawat ahli Utama
- e. Perawat dengan pendidikan D IV Keperawatan dan Sarjana Keperawatan (S.Kep) harus melanjutkan profesi NERS paling lambat 31 desember 2023 apabila tidak dapat di berikan kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan.

VI. PEMBEBASAN SEMENTARA DALAM JABATAN PERAWAT

- a. Perawat Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Perawat Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Perawat Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perawat Ahli Utama,

- pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan / pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan / pangkat setingkat lebih tinggi.
- b. Perawat Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan pelayanan keperawatan.
 - c. Perawat Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi.
 - d. Perawat dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila :
 - 1. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil
 - 2. Ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional Perawat
 - 3. Menjalani cuti diluar tanggungan Negara kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya
 - 4. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

VII. PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PERAWAT

Perawat diberhentikan dari jabatannya, apabila :

- a. Mengundurkan diri
- b. Diberhentikan sementara sebagai PNS
- c. Menjalani cuti di luar tanggungan negara
- d. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 bulan
- e. Ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana
- f. Tidak memenuhi persyaratan jabatan

VIII. PENGANGKATAN KEMBALI

- a. Pejabat fungsional Perawat yang dibebaskan sementara karena tidak dapat memenuhi angka kredit dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perawat apabila telah memenuhi angka kredit yang disyaratkan paling lama 1(satu) tahun.
- b. Pejabat fungsional Perawat yang dibebaskan sementara dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perawat apabila pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan dinyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
- c. Perawat Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Perawat kategori keterampilan yang dibebaskan sementara, dapat diangkat kembali kedalam Jabatan Fungsional Perawat apabila :
 1. Sepanjang belum ditetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional perawat
 2. Belum melebihi batas paling tinggi masa pembebasan sementara sejak di bebaskan dari jabatan fungsional perawat
 3. Memiliki kinerja baik selama masa pembebasan jabatan
 4. Perawat yang telah selesai menjalani pembebasan sementara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perawat.
 5. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Perawat dengan menggunakan angka kredit terakhir dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama pembebasan sementara.

1. BIDAN

I. JENJANG JABATAN FUNGSIONAL DAN PANGKAT BIDAN

Jabatan fungsional Bidan terdiri atas Bidan Terampil dan Bidan Ahli, Bidan tingkat Terampil adalah Bidan dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis dibidang kebidanan. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Pengangkatan Dan Kenaikan Jabatan/ Pangkat Bidan Kategori Keterampilan dengan PENDIDIKAN DIPLOMA III:

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT						
	JABATAN FUNGSIONAL BIDAN						
	TERAMPIL			MAHIR		PENYELIA	
Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan kebidanan	II/b	II/C	II/ d	III/ a	III/ b	III/ c	III/ d
	20	20	20	50	50	100	100

Target AngkaKredit

Jenjang Jabatan Fungsional Ketrampilan Setiap Tahun

Bidan Terampil:
5 (lima) untuk bidan terampil
12,5 (dua belas koma lima) untuk bidan mahir
25 (dua puluh lima) untuk bidan penyelia, tidak berlaku bagi bidan penyelia yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya

Bidan tingkat Ahli adalah Bidan dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang kesehatan. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Pengangkatan Dan Kenaikan Jabatan/ Pangkat Bidan dengan PENDIDIKAN PROFESI KEBIDANAN/ DIPLOMA IV

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDITJABATAN FUNGSIONAL BIDAN								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/ b	IV/ c	IV/d	IV/e
Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan kebidanan	50	50	100	100	150	150	150	200	200

Target AngkaKredit

Jenjang Jabatan Fungsional Ketrampilan Setiap Tahun

Bidan Ahli:
12,5 untuk bidan ahli pertama
25 untuk bidan ahli muda
37,5 untuk bidan ahli madya
50 untuk bidan ahli utama

Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Pengangkatan Dan Kenaikan Jabatan/ Pangkat Bidan Dengan PENDIDIKAN PASCA SARJANA (S2)

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL BIDAN							
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan kebidanan	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
	50	100	100	150	150	150	200	200

Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Pengangkatan Dan Kenaikan Jabatan/ Pangkat Bidan dengan PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL BIDAN						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan kebidanan	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
	100	100	150	150	150	200	200

II. UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN BIDAN YANG DAPAT DINILAI ANGKA KREDITNYA

A. Pelayanan keperawatan, meliputi:

1. Unsur yang dinilai

- a) Asuhan keperawatan
- b) Pengelolaan keperawatan
 - 1) Pelayanan kesehatan ibu
 - 2) Pelayanan kesehatan anak
 - 3) Pelayanan kebidanan komunitas
 - 4) Mengelola pelayanan kebidanan
 - 5) Melaksanakan program pemerintah
 - 6) Melakukan inovasi kebidanan

1. Bukti fisik yang digunakan sebagai dasar penilaian adalah :

- 1) Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan kebidanan yang ditandatangani oleh atasan unit kerja yang bersangkutan
- 2) Hasil kegiatan di buat berupa laporan, rancangan dan naskah yang telah ditandatangani oleh atasan langsung unit kerja

2. Pemberian angka kredit

Pemberian angka kredit untuk kegiatan pelayanan kebidanan yang dilakukan oleh bidan, diberikan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dari kegiatan lainnya yang dilengkapi dengan bukti fisik untuk setiap jenis kegiatan.

- a. Pejabat bidan yang melaksanakan suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya akan mendapatkan Angka Kredit sesuai volume/ beban kerja yang telah dilaksanakan untuk kegiatan tersebut
- b. Pejabat bidan yang melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas bidan 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari jenjang jabatannya, maka pejabat tersebut memperoleh angka kredit sebesar 80% dari angka kredit yang telah ditetapkan untuk kegiatan tersebut
- c. Pejabat bidan yang melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas bidan 1 (satu) tingkat lebih rendah dari jenjang jabatannya, maka pejabat tersebut memperoleh angka kredit sama dengan angka kredit yang telah ditetapkan untuk kegiatan tersebut.

- d. Pejabat bidan yang melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas bidan 2 (dua) atau 3 (tiga) tingkat lebih tinggi maupun lebih rendah dari jenjang jabatannya, maka pejabat tersebut memperoleh angka kredit untuk kegiatan tersebut
- e. Pejabat bidan terampil melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas bidan ahli, maka pejabat tersebut memperoleh angka kredit sebesar 20% untuk kegiatan tersebut.

B. Pengembangan profesi

Pertawat wajib melakukan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Bidan.

1. Unsur yang dinilai meliputi:
 - a) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dibidang pelayanan kebidanan
 - b) Penelitian dibidang pelayanan kebidanan
 - c) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lainnya dibidang pelayanan kebidanan;
 - d) Pembuatan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis dibidang pelayanan kebidanan;
 - e) Pengembangan kompetensi di bidang pelayanan kebidanan (pelatihan dan Seminar)
 - f) Pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas bidan
2. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah hasil kegiatan yang berupa buku pedoman/ juklak/ juknis, terjemahan, saduran, yang telah disyahkan/ ditandatangani oleh kepala unit kerja.
3. Pemberian angka kredit untuk kegiatan pengembangan profesi yang dilaksanakan oleh bidan sebagaimana tercantum pada rincian kegiatan akan mendapat kan nilai angka kredit yang besarnya sama untuk semua jenjang jabatan bidan.

Jabatan Fungsional	Angka Kredit
Bidan Mahir ke Bidan penyelia	4
Bidan pertama (IIIb) ke Bidan Muda (IIIc)	2
Bidan Muda (IIIc) ke Bidan Muda (IIId)	4

Bidan Muda (IIId) ke Bidan Madya (Iva)	6
Bidan Madya (Iva) ke Bidan Madya (Ivb)	8
Bidan Madya (Ivb) ke Bidan Utama (Ivc)	10
Bidan Utama (Ivc) ke Bidan Utama (Ivd)	20
Bidan Utama (Ivd) ke Bidan Utama (Ive)	25
Bidan Ahli Muda ke Bidan Ahli Madya	6
Bidan Ahli Madya Ke Bidan Ahki Utama	12

C. Unsur penunjang tugas bidan :

1. Kegiatan ini terdiri dari sub unsur sebagai berikut :
 - a. Pengajar/ pelatih dibidang kebidanan
 - b. Keanggotaan dalam organisasi profesi bidan
 - c. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional bidan
 - d. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya
 - e. Perolehan penghargaan/ tanda jasa
2. Bukti fisik sebagai dasar penilaian adalah :
 - a. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan mengajar dan seminar dari pelaksanaan kegiatan yang dilegalisir oleh kepala unit kerja
 - b. Surat bukti sebagai anggota profesi, sertifikat/ ijazah dan tanda tangan penghargaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
 - c. SK tim penilai jabatan bidan
3. Pemberian angka kredit :
 - a. Penilaian angka kredit unsur penunjang kebidanan
 Kegiatan penunjang kebidanan terdiri dari mengajar, melatih dalam bidang kebidanan, seminar/ lokakarya, sebagai anggota organisasi profesi, sebagai anggota tim penilai jabatan fungsional, memperoleh gelar kesarjanaan lainnya, mendapat penghargaan/ tanda jasa.

b. Teknik penilaian

Penilaian dilaksanakan dengan meneliti bukti telah melakukan kegiatan penunjang kebidanan berupa surat pernyataan sesuai dengan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Untuk mengajar, melatih dalam bidang kebidanan, surat pernyataan dari kepala unit bidan yang bersangkutan
- 2) Untuk seminar/ loka karya berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga yang diakui/ terakreditasi sebagai penyelenggara
- 3) Sebagai anggota/ pengurus organisasi profesi berupa kartu keanggotaan/ SK yang disahkan oleh ketua organisasi profesi
- 4) Sebagai anggota tim penilai jabatan fungsional bidan berupa SK. Tim Penilai
- 5) Gelar kesarjanaan berupa ijazah dari institusi yang berwenang
- 6) Mendapat penghargaan/ tanda jasa dengan bukti berupa surat penghargaan dari lembaga yang bersangkutan
- 7) Mendapat gelar kehormatan di bidang akademis berupa ijazah/ gelar lembaga yang bersangkutan

III. KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

A. Pegangkatan pertama kali

Harus memenuhi syarat :

1. Berstatus PNS;
2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Berijazah paling rendah S-1 Ners sesuai bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF Kategori Keahlian;
5. Memiliki STR Bidan
6. Berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF Kategori Keterampilan;
7. Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural paling lama 1

- (satu) tahun wajib diangkat dalam JF sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
8. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 9. Paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
 10. Pengangkatan pertama kali adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil
 - a) JF Ahli Pertama
 - b) JF Ahli Muda
 - c) JF Terampil.
 15. Memiliki pengalaman dibidang pelayanan keBidanan paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan
 16. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun
 17. Tersedia formasi untuk jabatan fungsional Bidan.
 18. Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 19. Jumlah angka kredit ditetapkan dari unsure utama dan unsur penunjang.

B. Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Berijazah paling rendah S-1 Ners sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keahlian
4. Berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keterampilan
5. Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina
6. Memiliki STR Bidan
7. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun

8. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
9. Berusia paling tinggi
 - a) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Kategori Keterampilan
 - b) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Pertama dan Ahli Muda
 - c) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Madya
 - d) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi
 - e) Syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF yang ditetapkan oleh menteri.
10. Bagi Pejabat Fungsional yang menduduki jenjang ahli utama dapat diangkat dalam JF ahli utama yang lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a) Berstatus PNS
 - b) Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 - c) Sehat jasmani dan rohani
 - d) Berijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF ahli utama yang akan diduduki
 - e) Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina
 - f) Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
 - g) Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - h) Berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
11. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional melalui perpindahan yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit

12. Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF
13. Bidan kategori keterampilan yang memperoleh ijazah Ners dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Bidan Keahlian, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) Tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Bidan Keahlian
 - b) Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan
14. Bidan kategori keterampilan yang akan diangkat menjadi Bidan Keahlian diberikan angka kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif dari diklat, tugas pokok, dan pengembangan profesi di tambah angka kredit ijazah Ners dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.

C. Promosi Jabatan Fungsional

1. Promosi JF sebagaimana dimaksud dilaksanakan atas dasar
 - a) Pengembangan karir
 - b) Kebutuhan organisasi yang bersifat strategis
2. Pengangkatan melalui Promosi JF ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a) Termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - b) Menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya
 - c) Memenuhi standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
3. Pengangkatan melalui Promosi JF dilaksanakan dalam hal:
 - a) Pengangkatan pada JF
 - b) Kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi
4. Pengangkatan dalam JF melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial

Kultural sesuai standar kompetensi yang telah
disusun oleh Instansi Pembina

- b) Memiliki STR Bidan
- c) Nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
- d) Memiliki rekam jejak yang baik
- e) Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS
- f) Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.

IX. KENAIKAN PANGKAT DAPAT DIPERTIMBANGKAN APABILA:

- a. Paling singkat telah 2 tahun dalam pangkat terakhir
- b. Memenuhi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan setingkat lebih tinggi
- c. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil paling rendah bernilai baik dalam 2 tahun
- d. Kenaikan pangkat bagi Bidan dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai perundang-undangan

X. KETENTUAN LAIN

- a. Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Bidan wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
- b. Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap Bidan dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- c. Bidan yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- d. Angka Kredit Pemeliharaan
Kategori Ketrampilan setiap tahun wajib memenuhi Angka Kredit paling sedikit
 - a. 4 Angka Kredit untuk Bidan Terampil
 - b. 10 Angka Kredit untuk Bidan Mahir
 - c. Bidan Penyelia setiap tahun wajib memenuhi paling sedikit 10 Angka Kredit

Bidan Keahlian setiap tahun wajib memenuhi Angka kredit paling sedikit

- e. 10 untuk Bidan ahli Pertama
 - f. 20 untuk Bidan Ahli Muda
 - g. 30 untuk Bidan Ahli Madya
 - h. 25 untuk Bidan ahli Utama
- e. Jabatan Fungsional Bidan Kategori Keahlian Dapat Dipenuhi Dari Kualifikasi Pendidikan Div Kebidanan Dsmpai Tahun Kelulusan 2021
- f. Penilaian kinerja

XI. PEMBEBASAN SEMENTARA DALAM JABATAN BIDAN

- e. Bidan Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Bidan Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Bidan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Bidan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan / pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan / pangkat setingkat lebih tinggi.
- f. Bidan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan pelayanan keBidanan.
- g. Bidan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan pelayanan keBidanan dan pengembangan profesi.
- h. Bidan dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila :
- 5. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil
 - 6. Ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional Bidan
 - 7. Menjalani cuti diluar tanggungan Negara kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya
 - 8. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

XII. PEMBERHENTIAN DARI JABATAN BIDAN

Bidan diberhentikan dari jabatannya, apabila :

- a. Mengundurkan diri
- b. Diberhentikan sementara sebagai PNS
- c. Menjalani cuti di luar tanggungan negara
- d. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 bulan
- e. Ditughaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana
- f. Tidak memenuhi persyaratan jabatan

XIII. PENGANGKATAN KEMBALI

- a. Pejabat fungsional Bidan yang dibebaskan sementara karena tidak dapat memenuhi angka kredit dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Bidan apabila telah memenuhi angka kredit yang disyaratkan paling lama 1(satu) tahun.
- b. Pejabat fungsional Bidan yang dibebaskan sementara dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Bidan apabila pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan dinyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
- c. Bidan Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Bidan kategori keterampilan yang dibebaskan sementara, dapat diangkat kembali kedalam Jabatan Fungsional Bidan apabila :
 1. Sepanjang belum di tetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional Bidan
 2. Belum melebihi batas paling tinggi masa pembebasan sementara sejak di bebaskan dari jabatan fungsional Bidan
 3. Memiliki kinerja baik selama masa pembebasan jabatan
 4. Bidan yang telah selesai menjalani pembebasan sementara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Bidan.

Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Bidan dengan menggunakan angka kredit terakhir dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama pembebasan sementara

BAB III

TATA LAKSANA

A. TATA CARA PENGUSULAN

1. Perawat/ bidan pemohon menyusun DUPAK disertai bukti-bukti dan form sesuai dengan ketentuan
2. Perawat/ bidan pemohon meminta persetujuan dari atasan langsung/ karu dengan bukti tanda tangan atasan langsung/ karu pada dokumen DUPAK
3. Perawat/ bidan pemohon mengajukan dokumen DUPAK unsur pelayanan, penunjang dan pendidikan ke tim teknis sedangkan dari unsur pengembangan profesi ke tim pengembangan profesi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
4. Tim teknis dan tim pengembangan profesi meneliti dan memeriksa validitas dokumen serta buktinya
5. Dokumen yang telah dinyatakan lengkap dan valid ditandatangani oleh ketua tim teknis
6. Dokumen yang telah ditandatangani oleh ketua tim teknis selanjutnya dimintakan tanda tangan ke pejabat pengusul yaitu kabid/wadir pelayanan oleh tim teknis
7. Dokumen yang telah ditandatangani oleh kabid/ wadir pelayanan selanjutnya dilakukan rekapitulasi
8. Dokumen selanjutnya diserahkan ke bagian ORPEG

B. KELENGKAPAN BERKAS

Kelengkapan berkas untuk pengusulan PAK meliputi:

1. Kelengkapan berkas dokumen DUPAK
2. Kelengkapan berkas dokumen kepegawaian

Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit setiap bidan wajib mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang dilakukan. Hasil penilaian kegiatan dalam bentuk

DUPAK wajib diusulkan paling kurang 1 kali dalam setahun. Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan paling kurang 2 kali dalam setahun dengan ketentuan sebagai berikut:

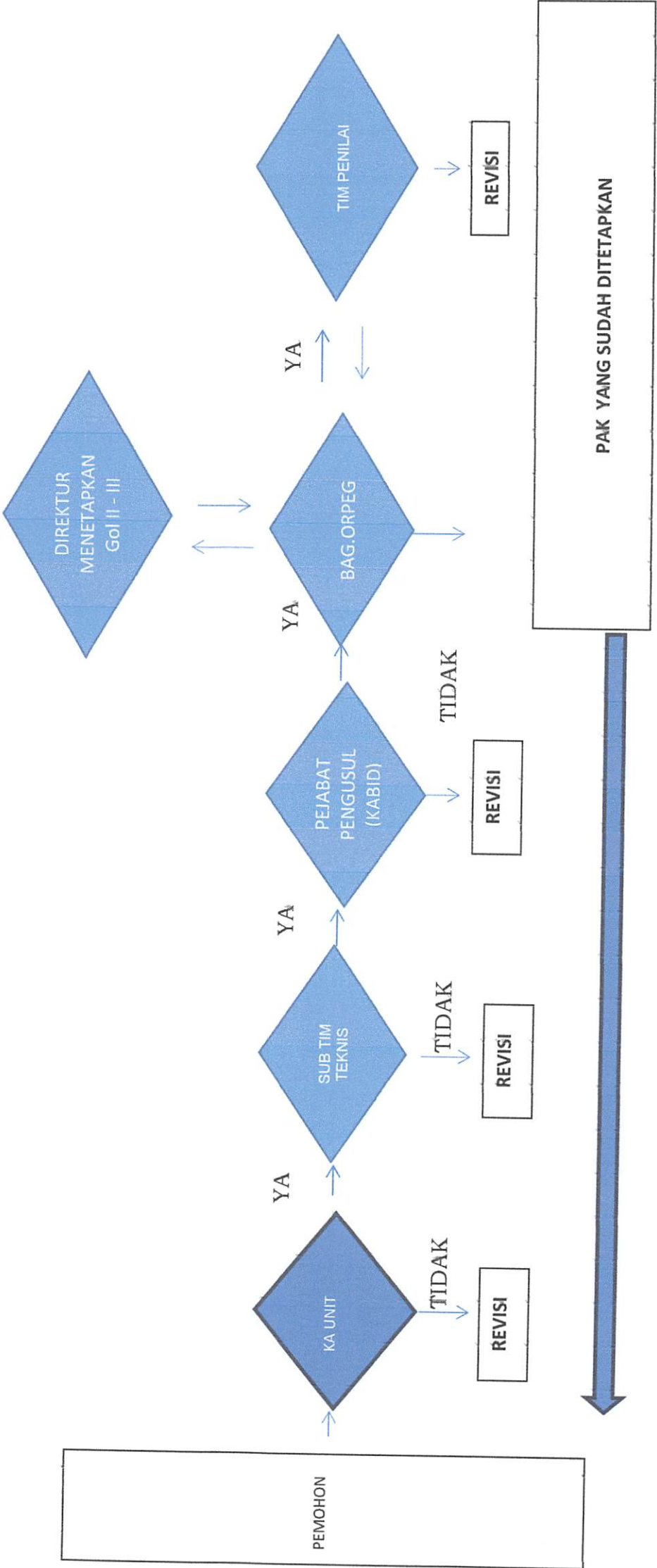
- a. Untuk kenaikan pangkat periode april, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan januari pada tahun yang bersangkutan
- b. Untuk kenaikan pangkat periode oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan juli tahun yang bersangkutan

ALUR PENERIMAAN ANGKA KREDIT DI TIM SUB TEKNIS

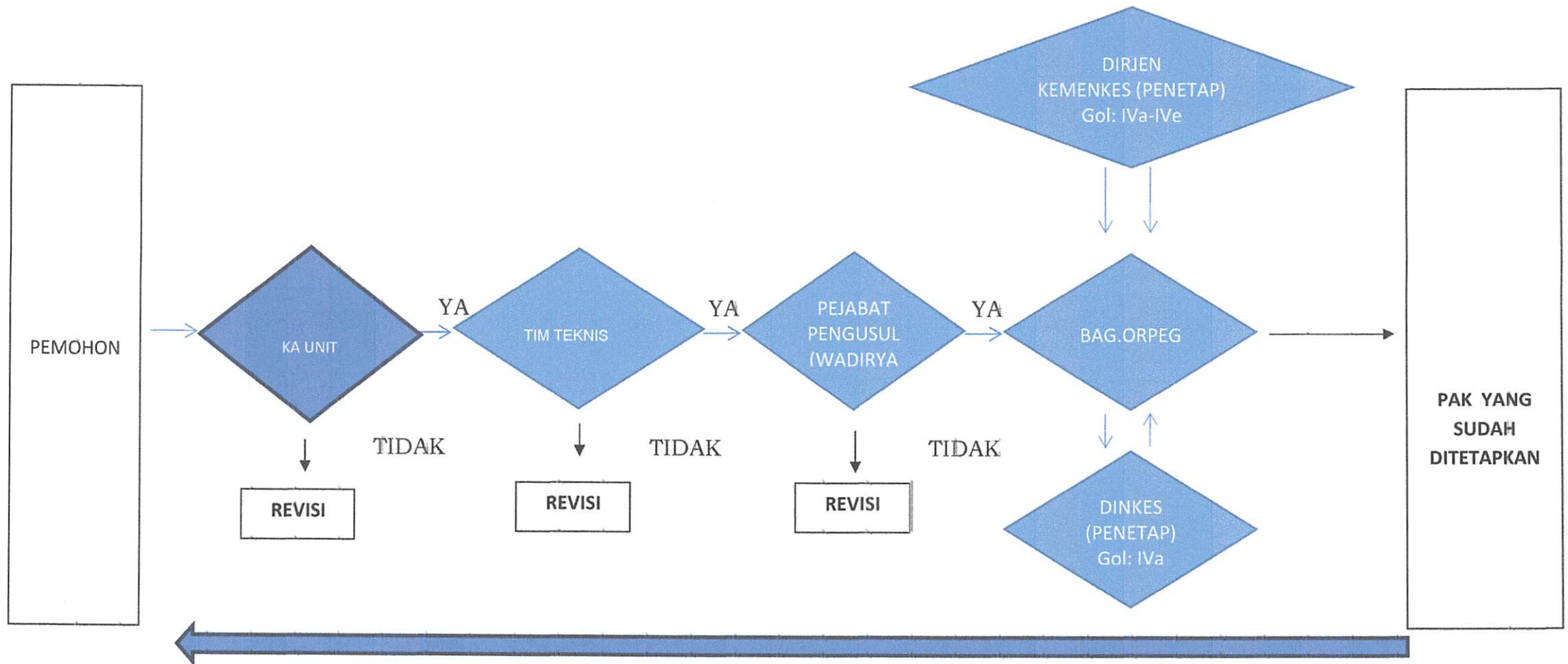
Ada 5 meja yang harus di lalui saat penerimaan Dupak :

- a. Meja 1 : pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan standarisasi form
- b. Meja 2 : pemeriksaan No RM di SIM RS dan kesesuaian logbook
- c. Meja 3 : urutan penataan berkas
- d. Meja 4 : pemeriksaan kesesuaian nilai secara dan menyerahkan surat pernyataan
- e. Meja 5 : Entri data dan menyerahkan tanda terima Dupak

Alur Pengusulan Dan Penetapanangka Kredit Jabatan Fungsional
Keperawatan RSUD Dr. Moewardi
(Penetapan Oleh Direktur)



**Alur Pengusulan Dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
Keperawatan RSUD Dr Moewardi
(Penetapan Oleh Dinkes Dan Dirjen.Kemenkes)**



BAB IV

DOKUMENTASI

Pendokumentasian Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) tertuang dalam formulir dan pencatatan sesuai dengan kebijakan rumah sakit. Hasil akhir proses pengusulan DUPAK adalah berupa dokumen Penilaian Angka Kredit (PAK) yang diberikan oleh Direktur/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

Dokumen-dokumen pencatatan dan pelaporan terkait dengan proses pengusulan DUPAK Pejabat Fungsional Perawat dan Bidan RSUD Dr. Moewardi disertai bukti fisiknya antara lain:

1. DUPAK (Daftar Unsur Penetapan Angka Kredit) (P3)

Formulir DUPAK diisi oleh yang bersangkutan dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja sebagai pejabat pengusul, disamping lampiran yang dipersyaratkan perlu dilengkapi dengan bukti-bukti yang disyaratkan dari unsur yang dinilai, Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan perawat/bidan atau surat keputusan pengangkatan kembali menjadi perawat/bidan yang telah dibebaskan tugas

2. Log Book

3. Catatan dan Laporan prestasi kerja harian (P1)

Formulir ini diisi setiap hari oleh pejabat fungsional yang bersangkutan dan di paraf oleh atasan langsung. Formulir ini digunakan sebagai catatan kegiatan pejabat fungsional dan sebagai dasar untuk pengisian formulir Surat Pernyataan Kegiatan Pelayanan

4. Catatan dan Laporan bulanan (P2)

Formulir ini dibuat setiap 6 bulan satu kali dalam bulan juni dan desember

5. Rekap Semesteran

Formulir ini merupakan rekap nilai dari masing-masing butir kegiatan dalam satu semester (6 bulan)

6. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan pelayanan

Formulir ini merupakan rekapitulasi jumlah prestasi kerja bulanan

7. Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan
8. Surat pernyataan pengembangan profesi dan Bukti pengembangan profesi
9. Surat pernyataan penunjang tugas pelayanan
10. Surat keterangan dari organisasi profesi
11. Fotocopy sertifikat/ SK
12. Surat pengantar/ usulan DUPAK
13. Lembar pengesahan

A. Kelengkapan berkas untuk pengajuan dokumen kepegawaian

1. Fotocopy PAK
2. Fotocopy SK. Kenaikan Pangkat terakhir
3. Fotocopy SK. Jabatan fungsional terakhir
4. Fotocopy ijazah terakhir
5. Fotocopy sertifikat penggunaan gelar (khusus alih jenjang)
6. Fotocopy ijin belajar (khusus alih jenjang)
7. Fotocopy KARPEG (khusus pengangkatan pertama)
8. Fotocopy SK. PNS (khusus pengangkatan pertama)
9. STR (kecuali bidan)
10. Fotocopy penilaian prestasi kerja pegawai 2 tahun terakhir (bagi yang naik jabatan/ naik pangkat)

B. Urutan menyusun DUPAK:

1. Lembar pengesahan
2. Usulan DUPAK
3. Lembar Pengantar
4. DUPAK
5. Rekapitulasi semester
6. Catatan dan Laporan Bulanan Kegiatan Pelayanan keperawatan/Kebidanan (P2)
7. Catatan dan Laporan prestasi kerja harian (P1)
8. Surat pernyataan mengikuti diklat dan sertifikat
9. Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan keperawatan
10. Surat pernyataan melakukan pengembangan profesi dan bukti pengembangan

11. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas pelayanan dan fotocopy sertifikat/ surat dari organisasi profesi
12. Dokumen kepegawaian
13. Kelengkapan dokumen ditempetkan dalam map
 - a) Kategori Ketrampilan dalam map Merah
 - b) Kategori Keahlian dalam map Biru

Selanjutnya keseluruhan dokumen diserahkan ke bagian ORPEG untuk dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit Rumah Sakit / Provinsi Jawa Tengah.

Daftar Pustaka

PerMenPAN No. 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

PerMenPAN No. 25 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kreditnya

PerMen PAN No. 35 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kreditnya

Per Menpan No. 01/PER/M.PAN/1/2008 Merubah Kepmenpan No. 93/KEP/M.PAN/11/2001 tanggal 7 Nopember 2001. tentang Jabfung Bidan dan Angka kreditnya

Permenkes No. 551/Menkes/Per/VII/2009 tentang Juknis Jabfung Bidan dan Angka kreditnya

Peraturan bersama Menkes Ka BKN No.1110/Menkes/PB/XII/2008 dan No 25 Th 2008 tanggal 1 Desember 2008 tentang Juklak Jabfung Bidan dan Angka kreditnya

LAMPIRAN-LAMPIRAN UNTUK BIDAN

Lampiran 1 :

From 1. Lembar pengesahan



LEMBAR PENGESAHAN

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL RUMPUN KESEHATAN

DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

Jenis:

Jabfung:.....

1. Kenaikan Pangkat
2. Pengangkatan Pertama
3. Pengangkatan Kembali
4. Kenaikan Jabatan
5. semesteran

PERIODE:

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI		DISETUJUI & DISYAHKAN OLEH TIM PAK	
Nama/ Jenis Kelamin :		NAMA TIM PENILAI	TANDA TANGAN
Tempat, TGL Lahir :			
NIP :			
NO. KARPEG :			
PENDIDIKAN :			
GOLONGAN/ TMT :			
MASA KERJA LAMA :	Lama:...Th:....Bln		
	: Baru :..Th:....Bln		
JABATAN :			
UNIT KERJA :	RSUD dr. Moewardi		
JUMLAH PAK LAMA (diisi oleh Tim Sekretariat PAK)		JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIREKOMENDASIKAN OLEH TIM PENILAI	
1. Pendidikan Lama :		1. Jumlah PAK lama	
2. STTPL :		2. Pendidikan Baru	
3. Kegiatan Pelayanan :		3. STTPL	
4. Pengembangan Profe si :		4. Kegiatan Pelayanan	
5. Pengabdian Masyarakat :		5. Pengabdian Masyarakat	
6. Penunjang :		6. Pengembangan Profesi	
Jumlah PAK Lama :		7. Penunjang	

Lampiran 2 :

Form 2. Lembar Pengantar



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

Jalan Kolonel Soetarto 132 Surakarta Kodepos 57126 Telepon (0271)634634
Faksimili (0271)637412 Email: rsmoewardi@jatengprov.go.id
Website: rsmoewardi.jatengprov.go.id

NAMA :
NIP :
JABATAN :
PANGKAT/GOL. /TMT :

NO	PERIODE	NILAI					
		PDDK	Pelak. Prwtn. Kes	Pengem Profesi	Pengab Masy.	Penunjang	Jumlah
	Nilai Awal						
1							
2							
	Total Nilai						

Surakarta,

RSUD Dr. MOEWARDI

Tim Teknis Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit
Jabatan Fungsional Perawat dan Bidan
Ketua,

(Retno Dyah. S.Kp.,M.Kep.,Ns.,Sp.,Kep.,MB)

NIP. 19750726 200502 2 008

Lampiran 3 :

Form 3. Lembar Usul Dupak

**PENETAPAN ANGKA KREDIT
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KESEHATAN**

NOMOR://

Masa Penilaian:

I	NO	KETERANGAN PERORANGAN		
	1	NAMA		
	2	NIP		
	3	NOMOR SERI KARPEG		
	4	JENIS KELAMIN		
	5	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGAN ANGKA KREDITNYA		
	6	PANGKAT/ GOL RUANG/ TMT		
	7	JABATAN BIDAN		
	8	MASA KERJA GOL	LAMA.....Tahun....Bulan.....	
			BARU.....Tahun....Bulan.....	
	9	UNIT KERJA	RSUD dr. Moewardi	
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU
	1	UNSUR UTAMA		JUMLAH
		a. Pendidikan		
		1) Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ ijazah		
		2) Pendidikan dan pelatihat teknis di bidang Kebidanan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)		
		b. Kegiatan Pelayanan kebidanan		
		c. Kegiatan Pengabdian Masyarakat		
		d. Kegiatan Pengembangan Profesi		
		JUMLAH UNSUR UTAMA		
	2	UNSUR PENUNJANG		
		Kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Bidan		
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG		
		JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG		

Ditetapkan di

SEMARANG

Pada Tanggal

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Asli disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala Kantor Regional I BKN di Yogyakarta

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Biro Kepegawaian Depkes RI di Jakarta
2. Kepala Dinas Prov. Jateng di Semarang (sebagai laporan)
3. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Tingkat Prov. Jateng di Semarang
4. Intansi.....
5. Yang bersangkutan

Lampiran 4 :

Form 4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit



DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN BIDAN.....

Nomor :

MASA PENILAIAN TGLS/D TGL

No	KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	:					
2	NIP	:					
3	Nomor Seri Karpeg	:					
4	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5	Jenis Kelamin	:					
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya	:					
7	Pangkat/ gol. Ruang/ TMT	:					
8	Jabatan Bidan Terampil	:					
9	Masa Kerja Gol.	Lama: Baru :					
10	Unit Kerja						
No	UNSUR DAN SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	Surat Keputusan						
II	PENDIDIKAN						
	Mengikuti Pendidikan Sekolah Dan Memperoleh Gelar/ Ijazah Sarjana Muda/ Akademi/ DIII/DI/ Sekolah Bidan, dst						
Lampiran Usul/ Bahan Yang Dinilai							
1.							
2.							
3.							
.....Tanggal.....							
Pejabat Pengusul NIP							
Catatan Tim Penilai							
.....Tanggal.....							
Ketua Tim Penilai NIP							
.....							
Catatan Pejabat Penilai							
.....Tanggal.....							
Pejabat Penilai NIP							

.....

Lampiran 5 :

Form 5. Rekap Semester

**REKAPITULASI LAPORAN BULANAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
 BIDAN**

JENJANG JABATAN BIDAN

TAHUN: SEMESTER: I (SATU)

NAMA	:	Unit Kerja RSUD Dr. Moewardi
NIP	:	Provinsi Jawa Tengah
JABATAN	:	
PANGKAT/GOL. /TMT	:	Ruangan :

No	Uraian Kegiatan	Angka Kredit	Satuan	Jumlah Prestasi Kerja 6 Bulan						Jml Keg	Jumlah Nilai
				Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Juni		

**REKAPITULASI LAPORAN BULANAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
 BIDAN**

JENJANG JABATAN BIDAN

TAHUN: SEMESTER: II (DUA)

NAMA	:	Unit Kerja RSUD Dr. Moewardi
NIP	:	Provinsi Jawa Tengah
JABATAN	:	
PANGKAT/GOL. /TMT	:	Ruangan :

No	Uraian Kegiatan	Angka Kredit	Satuan	Jumlah Prestasi Kerja 6 Bulan						Jml Keg	Jumlah Nilai
				Juli	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
		A								B	AXB

Lampiran 6 :

**Form 6. Catatan dan Laporan Bulanan Kegiatan Pelayanan
Kebidanan
(P2)**

Catatan dan Laporan Bulanan Kegiatan Pelayanan Kebidanan
Bidan :.....
Bulan:.....

NAMA : Unit Kerja RSUD Dr. Moewardi
 NIP : Provinsi Jawa Tengah
 JABATAN :
 PANGKAT/GOL. /TMT : Ruangan :

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Prestasi Kerja Tanggal													Keg	Score	Nilai
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	dst			
															A	B	AXB

Lampiran 7 :

Form 7. Catatan dan Laporan prestasi kerja harian (P1)

CATATAN KEGIATAN HARIAN BIDAN AHLI PERTAMA

Bulan:.....

NAMA :
NIP :
JABATAN :
PANGKAT/GOL. /TMT :

Unit Kerja RSUD Dr. Moewardi
Provinsi Jawa Tengah

Ruangan :

Tgl	No. RM	Satuan	Kegiatan						
			1	2	3	4	5	6	7

Lampiran 8 :

Form 8. Surat pernyataan mengikuti diklat dan sertifikat

LAMPIRAN IV: PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1110/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR: 25 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEBIDANAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/ golongan ruang TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ golongan ruang/ TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kebidanan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan Pelayanan Kebidanan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
	JUMLAH						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....200.....
Atasan Langsung

(.....)
NIP.

Lampiran 9 :

Form 9. Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan kebidanan

LAMPIRAN IV: PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1110/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR: 25 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN KEBIDANAN**

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/ golongan ruang TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ golongan ruang/ TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pelayanan kebidanan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan Pelayanan Kebidanan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
	JUMLAH						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....200.....
Atasan Langsung

(.....)
NIP.

Lampiran 10 :

Form 10. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi

LAMPIRAN IV: PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1110/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR: 25 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/ golongan ruang TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ golongan ruang/ TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan Pelayanan Kebidanan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
	JUMLAH						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....200.....
Atasan Langsung

(.....)
NIP.

Lampiran 11 :

Form 11. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas

profesi

LAMPIRAN IV: PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1110/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR: 25 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS BIDAN**

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/ golongan ruang TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ golongan ruang/ TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Bidan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan Pelayanan Kebidanan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
	JUMLAH						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....200.....
Atasan Langsung

(.....)
NIP

Lampiran 12 :

Form 12. Surat keterangan dari organisasi profesi



IKATAN BIDAN INDONESIA
RANTING II RSUD Dr. MOEWARDI
Jln. Kol. Soetarto No 132 Jebres Surakarta Telp. (0271)
634634

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Dengan ini menerangkan Bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Masih tercatat sebagai anggota IBI Ranting II RSUD Dr
Moewardi Tingkatdan memenuhi kewajibannya
sebagai anggota sebagaimana tercantum dalam AD dan ART
organisasi

Surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan
seperlunya

.....200...

Pengurus Organisasi

.....