



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR : 551/MENKES/Per/VII/2009**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
BIDAN DAN ANGKA KREDITNYA**

**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2009**

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 551/Menkes/Per/VII/2009

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
BIDAN DAN ANGKA KREDITNYA**

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1110/MENKES/PB/XII/2008 dan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok–Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang–Undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang–Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 8 tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang–Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2005 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
10. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

12. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2001 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 ke dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001;
13. Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional;
14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1/KEP/M.PAN/1/2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya;
15. Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1110/MENKES/PB/XII/2008 dan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional BIDAN dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 613/MENKES/PER/IV/2005 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Keputusan Mutasi Kepegawaian dalam Lingkungan Departemen Kesehatan;
17. Kepmenkes No.1243A/Menkes/SK/VIII/2005 tentang Pedoman Mekanisme Mutasi Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan;
18. Kepmenkes No.1254 A/MENKES/SK/VIII/2005 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungn Departemen Kesehatan;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/MENKES/PER/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan PerMenkes No. 1295/MENKES/PER/XII/2007.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN

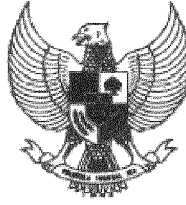
Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PETUNJUK
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL BIDAN DAN ANGKA
KREDITNYA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bidan adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang, untuk melaksanakan pekerjaan pelayanan kebidanan yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. Pelayanan kebidanan adalah pelayanan profesional yang merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan yang diberikan kepada ibu dalam kurun waktu masa reproduksi, bayi baru lahir, bayi dan balita.
3. Sarana Pelayanan kebidanan adalah sarana pelayanan yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan kebidanan yang meliputi Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas, Klinik KIA, Polindes/Poskesdes dan Praktik Bidan Perorangan
4. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Bidan.
5. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/ atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Bidan dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
6. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Bidan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
7. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada.
8. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Bidan dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh Bidan dalam rangka penetapan angka kredit.
9. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Bidan dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Bidan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

10. Tim Penilai Departemen adalah tim yang dibentuk oleh Menteri Kesehatan atau pejabat eselon I yang ditunjuk untuk membantu Menteri Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Utama berada di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi di luar Departemen Kesehatan.
11. Tim Penilai Unit Kerja (Direktorat Jenderal) adalah tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Bina Pelayanan Medik Departemen Kesehatan atau pejabat eselon II yang ditunjuk untuk membantu Direktur Jenderal Bina Pelayanan Medik Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya yang berada di lingkungan Departemen Kesehatan
12. Tim Penilai Propinsi adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi untuk membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan provinsi.
13. Tim Penilai Kab/Kota adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Terampil mulai dari Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Bidan Ahli mulai dari Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya yang bekerja pada sarana kesehatan di lingkungan Kabupaten/Kota.
14. Tim Penilai Instansi (Unit kerja sarana pelayanan kesehatan) adalah tim yang dibentuk oleh Pimpinan Unit kerja sarana pelayanan kesehatan Instansi Pusat (serendah-rendahnya eselon III) di luar Departemen Kesehatan untuk membantu Pimpinan Unit kerja sarana pelayanan kesehatan Instansi Pusat di luar Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Terampil mulai dari Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Bidan Ahli mulai dari Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya yang bekerja pada unit kerja sarana pelayanan kesehatan masing-masing.
15. Seketariat Tim Penilai adalah sekretariat yang dibentuk untuk membantu tim penilai Departemen, tim penilai Propinsi, tim penilai Kabupaten/Kota dan tim penilai Instansi dalam melakukan penilaian angka kredit Bidan.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri Kesehatan
17. Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi adalah Gubernur. Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
18. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

19. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil terhadap negara.
20. Pendidikan adalah segala program pendidikan yang berhubungan dengan fungsi tenaga Kebidanan, sehingga didapatkan peningkatan ilmu pengetahuan dan/atau keterampilan dan/atau perbaikan sikap dan perilaku yang berguna dalam peningkatan mutu pelaksanaan pelayanan.
21. Pengembangan profesi adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, dan bakat yang bermanfaat bagi profesi tenaga Kebidanan dalam melaksanakan tugas.
22. Penulis utama adalah seseorang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan di tulis, pembuat outline, penyusunan konsep serta pembuat konsep akhir dari penulisan tersebut, sehingga nama yang bersangkutan tertera pada urutan pertama atau dinyatakan secara jelas sebagai penulis utama.
23. Penulis pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan data, mengolah data, menganalisa data, Menyempurnakan konsep/penambahan materi, dan penunjang.
24. Karya ilmiah adalah karya tulis yang disusun baik secara kelompok maupun perorangan yang disusun baik secara kelompok maupun perorangan yang membahas sesuatu pokok bahasan dengan menuangkan gagasan-gagasan tertentu melalui identifikasi dan deskripsi permasalahan, analisa permasalahan dan saran-saran pemecahannya.
25. Karya tulis adalah suatu karya tulisan yang membahas tentang suatu pokok bahasan yang merupakan hasil penelitian/survey/evaluasi kebijakan di Bidang kebidanan.
26. Makalah berupa penelitian adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan yang merupakan penelitian ilmiah tentang Kebidanan.
27. Makalah berupa tinjauan/ulasan ilmiah kesehatan adalah suatu karya tulis yang berdasarkan kaidah ilmu disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan berdasarkan kaidah-kaidah ilmu kesehatan/kebidanan.
28. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
29. Saduran adalah naskah yang disusun berdasarkan tulisan orang lain yang telah diubah dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berlaku tanpa menghilangkan atau merubah gagasan penulis asli.
30. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialih bahasakan ke dalam bahasa lain.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

31. Penemuan teknologi tepat guna bidang kebidanan adalah pengembangan teknologi yang menggunakan sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah yang ada secara berdaya guna dan berhasil guna.
32. Tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah Republik Indonesia, Negara Asing atau organisasi ilmiah Nasional/Internasional yang mempunyai reputasi baik di kalangan masyarakat ilmiah.
33. Kegiatan penunjang tugas Bidan adalah kegiatan yang dilakukan oleh tenaga Kebidanan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan kebidanan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan Bidang kebidanan.
34. Seminar dalam bidang kebidanan adalah merupakan satu metode belajar dimana para peserta dilatih saling bekerja sama dengan berfikir dan berpendapat untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi sehingga tercapai suatu kesimpulan pendapat bersama.
35. Lokakarya di bidang kebidanan adalah suatu pertemuan ilmiah sebagai wakil negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan di suatu negara tertentu dan diikuti oleh beberapa negara.
36. Menjadi delegasi ilmiah adalah mengikuti pertemuan ilmiah sebagai wakil negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan di suatu negara tertentu dan diikuti oleh beberapa negara.
37. Mendapat tambahan gelar sarjana/keahlian setingkat dan relevan dengan Bidangnyanya adalah gelar sarjana/keahlian dalam bidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pendidikan kesehatan, manajemen kesehatan, administrasi kesehatan, perencanaan kesehatan dan kejuruan yang dapat diterapkan dalam bidang kesehatan.
38. Organisasi profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang kebidanan.
39. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang.
40. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah Unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang Dinas Kesehatan.
41. Lembaga Teknis Daerah (LTD) adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

42. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan penerimaan dan pengeluaran negara secara giral.

BAB II RUANG LINGKUP PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL BIDAN

Pasal 2

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya ini terdiri dari tugas pokok Bidan, Jenjang jabatan/pangkat, rincian kegiatan, unsur kegiatan, tim penilai tata cara pembinaan jabatan fungsional Bidan, tata kerja dan tata cara penilaian, perhitungan dan penetapan angka kredit, serta formulir-formulir dan cara pengisiannya.

BAB III TUGAS POKOK DAN JENJANG JABATAN/PANGKAT DAN RINCIAN KEGIATAN BIDAN

Pasal 3

Tugas pokok Bidan adalah melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

Pasal 4

- (1) Jabatan Bidan terdiri atas Bidan tingkat Terampil dan Bidan tingkat Ahli.
- (2) Jenjang jabatan dan pangkat Bidan tingkat terampil dan Bidan tingkat Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT BIDAN TERAMPIL

| No | NAMA JABATAN | PANGKAT GOLONGAN/ RUANG |
|----|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Bidan Pelaksana Pemula | Pengatur Muda, II/a |
| 2 | Bidan Pelaksana | Pengatur Muda Tk.I, II/b |
| | | Pengatur II/c |
| | | Pengatur Tk I II/d |
| 3 | Bidan Pelaksana Lanjutan | Penata Muda III/a |
| | | Penata Muda Tk I III/b |
| 4 | Bidan Penyelia | Penata III/c |
| | | Penata Tk I III/d |

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT BIDAN AHLI

| No | NAMA JABATAN | PANGKAT GOLONGAN/ RUANG |
|----|---------------|-------------------------|
| 1 | Bidan Pertama | Penata Muda III/a |
| | | Penata Muda Tk I III/b |
| 2 | Bidan Muda | Penata III/c |
| | | Penata Tk I III/d |
| 3 | Bidan Madya | Pembina IV/a |
| | | Pembina Tk I IV/b |
| | | Pembina Utama Muda IV/c |



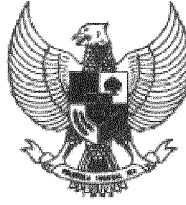
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Pasal 5

(1) Rincian Kegiatan Bidan tingkat terampil sebagai berikut:

a. Bidan Pelaksana Pemula:

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kegawatdaruratan kebidanan;
4. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan urine;
5. Melakukan pemeriksaan urine protein;
6. Melakukan pemeriksaan urine reduksi;
7. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
8. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
9. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
10. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
11. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
12. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus sederhana;
13. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada ibu hamil, ibu nifas, bayi baru lahir, KB sederhana, hormonal oral dan suntik;
14. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
15. Melakukan KIE klien/pasien secara individu;
16. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
17. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

18. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
19. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
20. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
21. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
22. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
23. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular;
24. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan membuat kantong persalinan.

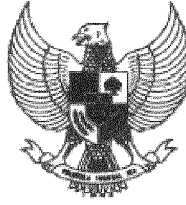
b. Bidan Pelaksana:

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah;
3. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah;
5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
6. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi;
7. Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan HB darah;
8. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah;
9. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
10. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis tanpa masalah;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

11. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
12. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah;
13. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
14. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah;
15. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
16. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah;
17. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
18. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala I;
19. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala II;
20. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala III;
21. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala IV;
22. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR;
23. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala I;
24. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala II;
25. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala III;
26. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala IV;
27. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada ibu hamil, ibu nifas, bayi baru lahir, KB sederhana, hormonal oral dan suntik;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

28. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
29. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas dikamar bedah kebidanan sebagai instrumentator tindakan bedah/operasi;
30. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas dikamar bedah kebidanan sebagai asisten tindakan bedah/operasi;
31. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas dikamar bedah kebidanan sebagai on loop tindakan bedah/operasi;
32. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas dikamar bedah kebidanan sebagai asisten dokter dalam tindakan bedah/operasi;
33. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
34. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
35. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah;
36. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
37. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah;
38. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
39. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di puskesmas sebagai penanggungjawab tugas sore dan malam;
40. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
41. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
42. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
43. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular;
44. Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga;
45. Melakukan dan mencatat deteksi dini risiko.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c. **Bidan Pelaksana Lanjutan:**

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah;
3. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah;
5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
6. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah vena;
7. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah air ketuban;
8. Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan golongan darah;
9. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah;
10. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
11. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah;
12. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
13. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah;
14. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
15. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis bermasalah;
16. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
17. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

18. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
19. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus kecil;
20. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR;
21. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
22. Melakukan KIE klien/pasien secara kelompok;
23. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah;
24. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
25. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
26. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/ pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
27. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
28. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
29. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
30. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
31. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular;
32. Melaksanakan asuhan kebidanan pada keluarga;
33. Melakukan pembinaan pada posyandu dan dasa wisma.

d. Bidan Penyelia:

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

4. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret vagina;
5. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret servix;
6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
9. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
10. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
11. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus sedang;
12. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
13. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah;
14. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
15. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
16. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah;
17. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
18. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah;
19. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
20. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai kepala ruangan;
21. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

22. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
23. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
21. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular;
22. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan membuat laporan asuhan individu pada keluarga/masyarakat/kelompok;
23. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Desa/Kecamatan;
24. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Kabupaten/Kota;
28. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melakukan pembinaan pada kader kesehatan, dukun beranak, keluarga resiko tinggi kesehatan, kelompok kesehatan masyarakat;
29. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan penggalan, pergerakan dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam masalah kebidanan;
30. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program di tingkat desa.

(2) Rincian kegiatan Bidan tingkat Ahli, sebagai berikut:

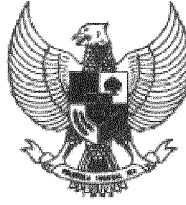
a. Bidan Pertama:

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kebidanan;
3. Melaksanakan pemeriksaan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis kebidanan;
5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
9. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kebidanan;
10. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
11. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kebidanan;
12. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
13. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
14. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kebidanan;
15. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan;
16. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
17. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus patologis;
18. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/ pasien pada kasus patologis kebidanan;
19. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
20. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
21. Melaksanakan tugas pengelola di Puskesmas sebagai penanggungjawab tugas sore dan malam hari;
22. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
23. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
24. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
25. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular;
26. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan asuhan kebidanan pada masyarakat/ wilayah/ kelompok;
27. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan peta masalah kebidanan di daerah binaan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

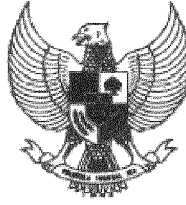
b. Bidan Muda:

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pemeriksaan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi kebidanan;
5. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
6. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kebidanan;
7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan;
9. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
10. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
11. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
12. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus berat;
13. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologi kebidanan;
14. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
15. Melakukan KIE klien/pasien secara masyarakat;
16. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
17. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
18. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus patologi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

19. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
20. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan;
21. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
22. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai Pengawas keliling;
23. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai kepala ruangan;
24. Melaksanakan tugas pengelola di Puskesmas sebagai sebagai penanggungjawab puskesmas pembantu;
25. Melaksanakan tugas pengelola di Puskesmas sebagai sebagai koordinator KIA/rawat inap Puskesmas dengan perawatan;
26. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
27. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
28. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
29. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular;
30. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan membentuk dan atau membina daerah binaan;
31. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan musyawarah masyarakat desa;
32. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melakukan pembinaan pada bidan praktek swasta, polindes, pustu;
33. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan penggalan pergerakan dan fasilitasi peranserta masyarakat dalam masalah kebidanan di tingkat propinsi;
34. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program dan sektor di tingkat provinsi;
35. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program dan sektor di tingkat Kabupaten/Kota.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c. **Bidan Madya:**

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
3. Melaksanakan pemeriksaan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
7. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
8. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
9. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
10. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
11. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
12. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis dengan penyakit penyerta;
13. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
14. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
15. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
16. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus khusus;
17. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis dengan penyakit penyerta;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

18. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
19. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
20. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
21. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus patologis kebidanan;
22. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
23. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
24. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
25. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
26. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai Pengawas;
27. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai ketua tim kebidanan;
28. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Puskesmas sebagai penanggungjawab puskesmas;
29. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Puskesmas sebagai penanggungjawab puskesmas pembantu;
30. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Puskesmas sebagai koordinator KIA/Rawat Inap Puskesmas dengan perawatan;
31. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
32. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
33. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
34. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular;
35. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Propinsi;
36. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Nasional/ Internasional;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

37. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melakukan pembinaan pada RB Swasta/Pemerintah, Puskesmas, dan Gerakan Sayang Ibu (GSI);
38. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan penggalan pergerakan dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam masalah kebidanan di tingkat Desa/Kecamatan;
39. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan penggalan pergerakan dan fasilitasi peranserta masyarakat dalam masalah kebidanan di tingkat Nasional/Internasional;
40. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program dan sektor di tingkat propinsi dan nasional;
41. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan audit maternal dan perinatal.

Pasal 6

- (1) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Bidan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) atau ayat (2) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008, maka Bidan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Apabila pada suatu unit kerja dalam situasi kegawatdaruratan tidak terdapat Bidan sesuai dengan tingkat jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) atau ayat (2) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008, maka Bidan Ahli dapat melakukan kegiatan Bidan Terampil atau Bidan Terampil dapat melakukan kegiatan Bidan Ahli.

Pasal 7

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ditetapkan sebagai berikut :

- a. Bidan yang melaksanakan tugas Bidan 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan sebagaimana



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008.

- b. Bidan yang melaksanakan tugas Bidan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan yang dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008.

**BAB IV
UNSUR KEGIATAN**

Pasal 8

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas :
 - a. Unsur Utama;
 - b. Unsur Penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari :
 - a. Pendidikan;
 - b. Pelayanan kebidanan;
 - c. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Bidan terdiri dari :
 - a. Mengajar/melatih di Bidang Kebidanan;
 - b. Berperan dalam seminar/lokakarya di Bidang Kebidanan;
 - c. Menjadi anggota dalam organisasi profesi Kebidanan;
 - d. Menjadi anggota dalam Tim penilai jabatan fungsional Bidan;
 - e. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
 - f. Memperoleh penghargaan/tanda jasa.
- (4) Rincian kegiatan Bidan dan angka kredit serta penjelasannya dari masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Bidan tingkat terampil dan ahli, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II.

Pasal 9

- (1) Bidan yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan kebidanan, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) untuk penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- b. Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50 % (lima puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; atau
 - c. Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak terdiri dari 3 (tiga) orang.

Pasal 10

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Bidan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI peraturan ini, dengan ketentuan :
- a. Sekurang-kurangnya 80 % (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. Sebanyak-banyaknya 20 % (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Bidan yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (3) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Bidan yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan :
- a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir, dan;
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Bidan yang naik jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), setiap kali kenaikan pangkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan pelayanan Kebidanan.
- (5) Bidan yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pelayanan Kebidanan.

- (6) Bidan Penyelia, pangkat penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya diwajibkan mengumpulkan angka kredit dari kegiatan pelayanan Kebidanan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit.
- (7) Bidan Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c dari angka kredit kumulatif yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat paling rendah 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (8) Bidan Madya, pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkat dan jabatannya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan pelayanan Kebidanan.

**BAB V
TIM PENILAI**

Pasal 11

- (1) Penilaian terhadap prestasi kerja Bidan dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Susunan Keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - (a) Satu orang Ketua merangkap anggota;
 - (b) Satu orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - (c) Satu orang Sekretaris merangkap anggota;
 - (d) Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (3) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - (a) Direktur Bina Pelayanan Keperawatan untuk Tim Penilai Departemen;
 - (b) Pimpinan Unit Kerja Pelayanan Kebidanan (paling rendah eselon II) di lingkungan Departemen Kesehatan untuk Tim Penilai Unit Kerja;
 - (c) Kepala Dinas Kesehatan Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi;
 - (d) Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota untuk Tim Penilai Kab/Kota;
 - (e) Pimpinan Unit Kerja Pelayanan Kebidanan Instansi Pusat selain Departemen Kesehatan (paling rendah eselon II) untuk Tim Penilai Instansi.
- (4) Syarat untuk menjadi tim Penilai sebagai berikut:
 - (a) Menduduki jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Bidan yang dinilai;
 - (b) Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Bidan; dan
 - (c) Dapat aktif melakukan penilaian.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (5) Masa Jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya
- (6) Anggota tim yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (7) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
- (8) Anggota Tim Penilai yang berasal dari Bidan harus lebih banyak dari pada anggota tim Penilai yang berasal dari pejabat lain bukan Bidan.
- (9) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai dimaksud pada ayat (8) tidak dapat dipenuhi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat/PNS lain yang mempunyai pengalaman/kompetensi untuk menilai prestasi kerja Bidan.
- (10) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai tidak dapat menjalankan tugas selama 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua Tim Penilai dapat mengusulkan penggantian Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 12

- (1) Tugas pokok Tim Penilai Departemen adalah :
 - a. Membantu Direktur Bina Pelayanan Keperawatan Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Madya yang bekerja pada Unit Pelayanan Kebidanan di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi selain Departemen Kesehatan; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bina Pelayanan Keperawatan Departemen Kesehatan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Unit Kerja adalah:
 - a. Membantu Pimpinan Unit Kerja Pelayanan Kebidanan (paling rendah eselon II) dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Muda yang bekerja pada Unit Pelayanan Kebidanan di lingkungan Departemen Kesehatan; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Kerja Pelayanan Kebidanan (paling rendah eselon II) yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (3) Tugas pokok Tim Penilai Provinsi adalah:
 - a. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Bidan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Pertama sampai dengan Bidan Muda yang bekerja pada Unit Pelayanan Kebidanan di lingkungan provinsi; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (4) Tugas pokok Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah:
- a. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Muda yang bekerja pada Sarana Pelayanan Kebidanan di lingkungan kabupaten/kota; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (5) Tugas pokok Tim Penilai Instansi adalah:
- a. Membantu Pimpinan Unit Kerja Pelayanan Kebidanan Instansi Pusat selain Departemen Kesehatan (paling rendah eselon II) dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Muda yang bekerja pada Kebidanan masing-masing; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Kerja Pelayanan Kebidanan Instansi Pusat selain Departemen Kesehatan (paling rendah eselon II) yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (6) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Bidan dapat dilakukan oleh Tim Penilai Kab/Kota lain terdekat atau Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Departemen.
- (7) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Bidan dilakukan oleh Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Departemen.
- (8) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh Tim Penilai Departemen.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 13

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di Bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana ditentukan dalam Pasal 17 ayat (9) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008.

Pasal 14

- (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 Pegawai Negeri atau bukan Pegawai Negeri yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian kegiatan yang bersifat khusus atau keahlian tertentu.
- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

Pasal 15

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, Bidan diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Apabila dari hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat, secara hirarki Bidan dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit Bidan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB VI

TATA CARA PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN BIDAN

Pasal 16

Tata Cara Pembinaan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Bidan meliputi: penyesuaian/inpassing, pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat, pembebasan sementara dari jabatan, pengangkatan kembali ke dalam jabatan, serta pemberhentian dari jabatan Bidan.

Pasal 17

- (1) Penyesuaian/inpassing, Pegawai Negeri Sipil kedalam jabatan Bidan meliputi persyaratan kelengkapan berkas dan tata cara penyesuaian serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III peraturan ini.
- (2) Penyesuaian/inpassing, Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Pasal 18

- (1) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan Bidan meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengangkatan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV peraturan ini.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 19

- (1) Perpindahan jabatan fungsional lainnya ke dalam jabatan fungsional Bidan meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengusulan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V peraturan ini.
- (2) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 20

- (1) Kenaikan jabatan dan pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Bidan meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengusulan serta



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI peraturan ini.

- (2) Kenaikan jabatan dan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 21

- (1) Pembebasan sementara dari jabatan fungsional Bidan meliputi alasan-alasan dan tata cara pembebasan sementara dari jabatan fungsional Bidan serta pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII peraturan ini.
- (2) Pembebasan sementara Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 22

- (1) Pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional Bidan bagi Pegawai Negeri Sipil yang dibebaskan sementara dari jabatannya serta pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII peraturan ini.
- (2) Pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 23

- (1) Pemberhentian dari jabatan fungsional Bidan meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pemberhentian dari jabatan fungsional Bidan serta pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX peraturan ini.
- (2) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 24

Bidan yang akan naik jenjang jabatan dari Bidan Terampil ke Bidan ahli perlu mengikuti dan lulus diklat penjenjangan dengan materi diklat meliputi etika profesi dan tugas pokok Bidan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB VII TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

Pasal 25

- (1) Tata kerja dan tata cara penilaian meliputi tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian.
- (2) Tata kerja Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kedudukan, tugas dan fungsi Tim Penilai Departemen, Tim Penilai Unit Kerja, Tim Penilai Provinsi, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Kabupaten/Kota dan Tim Penilai Instansi.
- (3) Tata cara penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup daftar usulan penetapan angka kredit, penilaian oleh tim penilai, penilaian oleh tim penilai teknis.
- (4) Tata kerja dan tata cara penilaian angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran X peraturan ini.

BAB VIII PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 26

- (1) Perhitungan dan Penetapan Angka Kredit meliputi pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tim penilai, dan tata cara perhitungan angka kredit jabatan Bidan.
- (2) Tim penilai Bidan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Tim Penilai Departemen, Tim Penilai Unit Kerja, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota dan Sekretariat Tim Penilai serta tata cara penilaian.
- (3) Perhitungan dan penetapan angka kredit Jabatan Bidan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unsur utama, dan unsur penunjang kegiatan.
- (4) Perhitungan dan penetapan angka kredit Bidan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Instansi.
- (5) Perhitungan dan penetapan angka kredit Bidan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas, bagi mereka yang bekerja pada unit kerja yang melakukan pelayanan Kebidanan.
- (6) Perhitungan dan penetapan angka kredit jabatan Bidan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tercantum dalam Lampiran XI peraturan ini.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

BAB IX FORMULIR DAN CARA PENGISIAN FORMULIR

Pasal 27

- (1) Formulir-formulir yang diperlukan dalam Jabatan Fungsional Bidan adalah Formulir Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit, Formulir Jumlah Prestasi Kerja Harian, Formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelayanan Kebidanan, Formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi, Formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Bidan, Formulir Surat Keterangan Sebagai Anggota Organisasi Profesi, Formulir Penetapan Angka Kredit.
- (2) Formulir-formulir dimaksud pada ayat (1) dan cara pengisiannya tercantum dalam Lampiran XII peraturan ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, Kepmenkes dan Kesos No. 141/MENKES-KESOS/SK/II/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional BIDAN dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 15 Juli 2009

MENTERI KESEHATAN

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP(K)

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI KESEHATAN
 NOMOR : 551/Menkes/Per/VII/2009
 TANGGAL : 15 Juli 2009

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | AK | PELAKSANA |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| I | PENDIDIKAN | A Pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah | Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar atau ijazah | Mengikuti pendidikan formal dilengkapi dengan surat tugas bela jar dan fotocopy ijazah yang dilegalisir | | | |
| | | | 1. Strata 3 (S3) Kebidanan | Cukup Jelas | ijazah | 200 | Semua Jenjang |
| | | | 2. Strata 2 (S2) Kebidanan | Cukup Jelas | ijazah | 150 | Semua Jenjang |
| | | | 3. Strata 1 (S1) /D IV Kebidanan | Cukup Jelas | ijazah | 100 | Semua Jenjang |
| | | B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kebidanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP) | Mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan serta memperoleh Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) | Mengikuti pendidikan dan pelatihan dilengkapi dengan surat tugas dan melaksanakan tugas serta fotocopy STTPP/sertifikat | | | |
| | | | 1. Lamanya lebih dari 960 jam | Cukup Jelas | Sertifikat | 15 | Semua Jenjang |
| | | | 2. Lamanya antara 641 - 960 jam | Cukup Jelas | Sertifikat | 9 | Semua Jenjang |
| | | | 3. Lamanya antara 481 - 640 jam | Cukup Jelas | Sertifikat | 6 | Semua Jenjang |
| | | | 4. Lamanya antara 161 - 480 jam | Cukup Jelas | Sertifikat | 3 | Semua Jenjang |
| | | | 5. Lamanya antara 81 - 160 jam | Cukup Jelas | Sertifikat | 2 | Semua Jenjang |
| | | | 6. Lamanya antara 30 - 80 jam | Cukup Jelas | Sertifikat | 1 | Semua Jenjang |
| | | C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan | Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III | Mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan golongan III dilengkapi dengan surat tugas dan melaksanakan tugas serta fotocopy STTPP/sertifikat | Sertifikat | 2 | - |
| II | PELAYANAN KEBIDANAN | A. Persiapan pelayanan kebidanan | Mempersiapkan pelayanan Kebidanan | Kegiatan untuk menyiapkan pelayanan atau asuhan kebidanan yang dilaksanakan sebelum pelayanan diberikan, meliputi : pencegahan infeksi dan lingkungan pelayanan. | kegiatan | 0.001 | Bidan Pertama |
| | | | | | kegiatan | 0.003 | Bidan Muda |
| | | | | | kegiatan | 0.005 | Bidan Madya |
| | | B. Pengkajian kepada Klien/ Pasien | 1. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada : | Kegiatan mengumpulkan semua informasi yang akurat dan lengkap melalui wawancara secara langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kondisi kesehatan fisik, psikologis, sosial dan spiritual) klien/pasien. Anamnese meliputi Identifikasi diri, Jumlah anak, jumlah anak yang diinginkan, riwayat kehamilan dan persalinan, penyakit yang pernah diderita, riwayat kehamilan sekarang, umur kehamilan dan hari taksiran persalinan berdasarkan keterangan pasien, keluhan yang dirasakan selama kehamilan, obat yang diminum, suntikan imunisasi, hal-hal yang dicemaskan. | | | |

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | AK | PELAKSANA |
|-----|-------|-----------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| | | | Kasus Patologis | Kondisi pasien yang memerlukan asuhan kebidanan dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang kompleks dengan area atau ruang lingkup pelayanan meliputi : Ibu hamil, bersalin, nifas, bayi baru lahir bayi, balita sehat, kesehatan reproduksi remaja, pranikah, klimakterium dan perimenopause; Keluarga Berencana, prakonsepsi dan masa antara (Pencabutan AKDR dan AKDK tanpa dan dengan penyulit); Kekerasan dalam rumah tangga (KDRT) pada wanita. | kegiatan | 0.003 | Bidan Pertama |
| | | | a. patologi kebidanan | Anamnese yang dilakukan dalam rangka memberikan asuhan kebidanan kepada pasien kebidanan yang mengalami gangguan, kelaianan atau terjadi komplikasi. (contoh : kelainan letak atau posisi, perdarahan, tekanan darah tinggi, infeksi, dll) | | | |
| | | | b. patologis dengan penyakit penyerta | Anamnese yang dilakukan dalam rangka memberikan asuhan kebidanan kepada pasien kebidanan yang disertai dengan penyakit lain sehingga memperburuk kondisi kesehatannya (contoh : hamil dengan DM, penyakit jantung, ginjal, HIV/AIDS, dll) | | | |
| | | | c. kegawatdaruratan kebidanan | Anamnese yang dilakukan dalam rangka memberikan asuhan kebidanan kepada pasien kebidanan dengan kondisi terancam jiwanya dan memerlukan rujukan atau tindakan keahlian contoh : keluhan perdarahan secara fisik memperlihatkan ada perdarahan (pasien predarah pre/post partum), pusing di tengkuk yang berat dengan menunjukkan roman muka yang sesuai (pasien preeklampsia) dll | | | |
| | | | | | 10 kegiatan | 0.005 | Bidan Pertama |
| | | | | | 10 kegiatan | 0.01 | Bidan Muda |
| | | | | | 10 kegiatan | 0.015 | Bidan Madya |

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | AK | PELAKSANA |
|-----|-------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/ pasien pada : | Kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa klien/pasien secara langsung mulai dari kepala sampai dengan kaki yang berkaitan dengan kondisi kesehatan (fisik, psikologis, sosial dan spiritual) klien/pasien, meliputi : memperhatikan tanda-tanda tubuh yang sehat, ukur berat dan tinggi badan, tekanan darah, memeriksa konjungtiva, tanda-tanda bengkak, tes refleksi lutut, punggung bagian ginjal, melihat dan meraba payudara, fundus uteri, mendengarkan denyut jantung janin, vulva dan anus, | | | |
| | | | Kasus Patologis | idem | | | |
| | | | a. patologi kebidanan | Pemeriksaan yang dilakukan dalam rangka memberikan asuhan kebidanan kepada pasien kebidanan yang mengalami gangguan, kelaianan atau terjadi komplikasi. (contoh : kelainan letak atau posisi, perdarahan, tekanan darah tinggi, infeksi, dll) | kegiatan | 0.004 | Bidan Pertama |
| | | | b. patologis dengan penyakit penyerta | Pemeriksaan yang dilakukan dalam rangka memberikan asuhan kebidanan kepada pasien kebidanan yang disertai dengan penyakit lain sehingga memperburuk kondisi kesehatannya (contoh : hamil dengan DM, penyakit jantung, ginjal, HIV/AIDS, dll) | kegiatan | 0.007 | Bidan Madya |
| | | | c. kegawatdaruratan kebidanan | Pemeriksaan yang dilakukan dalam rangka memberikan asuhan kebidanan kepada pasien kebidanan dengan kondisi terancam jiwanya dan memerlukan rujukan atau tindakan keahlian contoh : keluhan perdarahan secara fisik memperlihatkan ada perdarahan (pasien predarah pre/post partum), pusing di tengkuk yang berat dengan menunjukkan roman muka yang sesuai (pasien preeklampsia) dll | 10 kegiatan | 0.006 | Bidan Pertama |
| | | | | | 10 kegiatan | 0.01 | Bidan Muda |
| | | | | | 10 kegiatan | 0.02 | Bidan Madya |
| | | C. Penegakan diagnosa kebidanan | Membuat diagnosa kebidanan sesuai dgn hasil pengkajian pada : | Membuat kesimpulan terhadap kondisi kesehatan dan atau menemukan masalah atau kebutuhan klien/pasien berdasarkan hasil pengkajian dengan menganalisa dan menginterpretasikan data secara akurat dan logis, menggunakan nomenklatur kebidanan | | | |
| | | | Kasus Patologis | | | | |
| | | | 1. patologi kebidanan | Contoh : G 1 P0 A0 hamil 30 minggu, Janin tunggal, hidup intra uterin dengan letak lintang dll. | kegiatan | 0.007 | Bidan Muda |
| | | | 2. patologis dengan penyakit penyerta | Contoh : G 1 P0 A0 hamil 16 minggu, Janin tunggal, hidup intra uterin dengan penyakit jantung dll | kegiatan | 0.01 | Bidan Madya |

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | AK | PELAKSANA |
|-----|-------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| | | | 3. kegawatdaruratan kebidanan | Contoh : G 1 P0 A0 hamil 16 minggu, Janin tunggal, hidup intra uterin dengan retensio placenta dll | 10 kegiatan 10 kegiatan 10 kegiatan | 0.005 0.01 0.02 | Bidan Pertama Bidan Muda Bidan Madya |
| | | D. Pelaksanaan kolaborasi | Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada : Kasus Patologis 1. patologi kebidanan 2. patologi dengan penyakit penyerta 3. kegawatdaruratan kebidanan | Melaksanakan kerjasama dengan tim kesehatan dalam memberikan pelayanan untuk mengatasi masalah yang dihadapi oleh klien/pasien Contoh : kolaborasi dalam tindakan medis dll Contoh : kolaborasi dalam pengobatan dll Contoh : kolaborasi dalam tindakan medis dll | kegiatan kegiatan 10 kegiatan 10 kegiatan 10 kegiatan | 0.006 0.013 0.006 0.01 0.02 | Bidan Muda Bidan Madya Bidan Pertama Bidan Muda Bidan Madya |
| | | E. Penyusunan rencana asuhan kebidanan | Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada: Kasus Patologis 1. patologi kebidanan 2. patologi dengan penyakit penyerta 3. kegawatdaruratan kebidanan | Kegiatan menyusun asuhan/pelayanan/tindakan yang akan dilakukan berdasarkan kesimpulan/kesenjangan yang dialami oleh klien/pasien dengan mempertimbangkan risiko dan keuntungannya. idem idem idem | rencana rencana 10 rencana 10 rencana 10 rencana | 0.006 0.01 0.008 0.02 0.02 | Bidan Muda Bidan Madya Bidan Pertama Bidan Muda Bidan Madya |
| | | F. Persiapan pelayanan asuhan kebidanan | Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan 1. Mempersiapkan Pasien/klien pada : Kasus Patologis a. patologi kebidanan b. patologi dengan penyakit penyerta c. kegawatdaruratan kebidanan 2. Mempersiapkan Alat dan obat pada : Kasus Patologis a. patologi kebidanan b. patologi dengan penyakit penyerta | Kegiatan mempersiapkan fisik dan mental klien/pasien untuk menjalani asuhan kebidanan (contoh : mengganti baju pasien, memberi motivasi dan menguatkan mental pasien). idem idem idem Kegiatan yang dilakukan untuk mendukung dan memperlancar terlaksananya pelayanan kebidanan yang berupa penyediaan dan persiapan obat dan atau alat (contoh : menyiapkan alat dan obat untuk tindakan kuretase, vakum ekstraksi, tang ekstraksi dll) idem idem idem | kegiatan kegiatan 10 kegiatan 10 kegiatan 10 kegiatan kegiatan kegiatan | 0.005 0.02 0.009 0.02 0.03 0.004 0.025 | Bidan Pertama Bidan Madya Bidan Pertama Bidan Muda Bidan Madya Bidan Pertama Bidan Madya |

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | AK | PELAKSANA |
|-----|-------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| | | | c. kegawatdaruratan kebidanan | idem | 10 kegiatan | 0.008 | Bidan Pertama |
| | | | | | 10 kegiatan | 0.02 | Bidan Muda |
| | | | | | 10 kegiatan | 0.024 | Bidan Madya |
| | | | 3. Mempersiapkan tindakan operatif gynecology & obstetri pada: | Kegiatan yang dilakukan untuk mendukung dan memperlancar terlaksananya pelayanan kebidanan dengan menyediakan dan mempersiapkan kebutuhan berupa alat dan atau obat, serta kebutuhan khusus lainnya pada kasus ginekologi dan obstetri operatif (Contoh : cukur rambut sekitar daerah operasi, menganjurkan puasa, premedikasi sesuai permintaan dll) | | | |
| | | | a. Kasus berat | Operasi antara lain SC, laparascopy operasi, Hyst laparatomi operatif, bedah micro/tuboplasti, hysterocopy diagnostik | kegiatan | 0.007 | Bidan Muda |
| | | | b. Kasus khusus | Operasi antara lain : Hysterectomy radikal, surgical radikal staging, rekontruksi gynecologi, laparascopy operatif, SC dan hysterektomi, hymenoplasti/vaginalplasti | kegiatan | 0.011 | Bidan Madya |
| | | G. Pelaksanaan asuhan kebidanan | Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien | Melaksanakan rencana asuhan kebidanan secara komprehensif, efektif, efisien dan aman sesuai stándar berdasarkan evidence based kepada klien/pasien dalam bentuk upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang dilaksanakan secara mandiri kolaborasi dan rujukan | | | |
| | | | kasus patologis | idem | | | |
| | | | 1. patologis kebidanan | Asuhan kebidanan pada pasien dengan komplikasi kebidanan, contoh : asuhan pada pasien dengan sektio sesaria | kegiatan | 0.04 | Bidan Muda |
| | | | 2. patologis dengan penyakit penyerta | Asuhan kebidanan pada pasien dengan penyakit penyerta, contoh : asuhan pada pasien dengan HIV/AIDS | kegiatan | 0.1 | Bidan Madya |
| | | | 3. kegawatdaruratan kebidanan | Asuhan kebidanan pada pasien dengan gawat darurat, contoh : asuhan pada pasien dengan retensio placenta, perdarahan post partum. | 10 kegiatan | 0.03 | Bidan Pertama |
| | | | | | 10 kegiatan | 0.06 | Bidan Muda |
| | | | | | 10 kegiatan | 0.1 | Bidan Madya |
| | | H. Pelaksanaan KIE | 1. Melakukan KIE klien/pasien di dalam : | Memberikan pengetahuan agar individu/kelompok/masyarakat mengerti dan paham tentang kesehatan. | | | |
| | | | masyarakat | Kumpulan orang yang terdiri dari berbagai latar belakang yang membutuhkan informasi kesehatan yang sama | kegiatan | 0.025 | Bidan Muda |
| | | | 2. Melakukan konseling pada klien/pasien pada : | Memfasilitasi klien/pasien agar dapat mengerti kondisi kesehatannya dan dapat memutuskan tindakan yang akan dilakukan berkaitan dengan kondisinya tersebut | | | |
| | | | Kasus Patologis | idem | | | |
| | | | a. patologi kebidanan | idem | klien/pasien | 0.004 | Bidan Pertama |
| | | | b. patologis dengan penyakit penyerta | idem | klien/pasien | 0.017 | Bidan Madya |
| | | | c. kegawatdaruratan kebidanan | idem | 10 klien/pasien | 0.06 | Bidan Pertama |

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | AK | PELAKSANA |
|-----|-------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | 10 klien/pasien | 0.13 | Bidan Muda |
| | | | | | 10 klien/pasien | 0.2 | Bidan Madya |
| | | I. Rujukan asuhan kebidanan | Melakukan rujukan klien/pasien pada : | Kegiatan pemindahan tanggungjawab terhadap kondisi klien/pasien ke fasilitas pelayanan yang lebih memadai (tenaga atau pengetahuan, obat dan peralatannya) | | | |
| | | | 1. kasus fisiologis | Kondisi klien/pasien yang memerlukan asuhan kebidanan, menggunakan pengetahuan dan keterampilan essensial dan tambahan dengan area atau ruang lingkup pelayanan meliputi : Ibu hamil, bersalin, nifas, bayi baru lahir, bayi dan balita sehat, kesehatan reproduksi remaja dan pranikah, klimakterium dan perimenopause; Mendeteksi penyakit yang menyertai kasus kesehatan reproduksi; Keluarga Berencana, prakonsepsi dan masa antara (Pelayanan kontrasepsi sederhana, hormonal oral dan suntik, Pemasangan kontrasepsi dalam rahim atau AKDR dan kontrasepsi kulit, suntik atau AKDR) | 10 rujukan | 0.03 | Bidan Pertama |
| | | | | | 10 rujukan | 0.05 | Bidan Muda |
| | | | | | 10 rujukan | 0.08 | Bidan Madya |
| | | | 2. kasus patologis | Kasus kelaian/abnormal kebidanan atau dengan penyakit penyerta atau komplikasi, memerlukan pelayanan dengan menggunakan pengetahuan, fasilitas dan peralatan yang memadai, atau kondisi klien/pasien diluar kewenangan bidan | 10 rujukan | 0.1 | Bidan Pertama |
| | | | | | 10 rujukan | 0.2 | Bidan Muda |
| | | | | | 10 rujukan | 0.3 | Bidan Madya |
| | | J. Evaluasi asuhan kebidanan | Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada : | Melakukan penilaian proses atau hasil pelaksanaan asuhan kebidanan untuk melihat efektifitas dari asuhan yang sudah diberikan, sesuai dengan perubahan perkembangan kondisi klien, dan menindak lanjuti hasilnya | | | |
| | | | Kasus Patologis | | laporan | 0.002 | Bidan Pertama |
| | | | 1. patologi kebidanan | idem | laporan | 0.02 | Bidan Madya |
| | | | 2. patologi dengan penyakit penyerta | idem | 10 laporan | 0.008 | Bidan Pertama |
| | | | 3. kegawatdaruratan kebidanan | idem | 10 laporan | 0.02 | Bidan Muda |
| | | | | | 10 laporan | 0.02 | Bidan Madya |
| | | K. Dokumentasi pelayanan kebidanan | Melakukan dokumentasi pada asuhan Kebidanan: | Mencatat dan melaporkan semua asuhan atau pelayanan yang telah dan akan dilakukan pada klien/pasien | | | |
| | | | Kasus Patologis | | laporan | 0.09 | Bidan Muda |
| | | | 1. patologi kebidanan | idem | laporan | 0.2 | Bidan Madya |
| | | | 2. patologi dengan penyakit penyerta | idem | 10 laporan | 0.008 | Bidan Pertama |
| | | | 3. kegawatdaruratan kebidanan | idem | 10 laporan | 0.02 | Bidan Muda |
| | | | | | 10 laporan | 0.02 | Bidan Madya |
| | | L. Pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan | 1. Melaksanakan tugas sebagai pengelola RS | Melaksanakan kegiatan yaitu membuat rencana kegiatan, memonitor kegiatan, membina petugas, dan mengevaluasi keberhasilan dari rencana pelayanan di rumah sakit | | | |

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | AK | PELAKSANA |
|-----|-------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| | | | a. Pengawas | Melaksanakan kegiatan dalam membuat rencana kegiatan, memonitor kegiatan, membina petugas, dan mengevaluasi keberhasilan dari rencana pelayanan di seluruh rumah sakit setiap saat | tiap semester | 0.02 | Bidan Madya |
| | | | b. Pengawas keliling | Melaksanakan kegiatan dalam membuat rencana kegiatan, memonitor kegiatan, membina petugas, dan mengevaluasi keberhasilan dari rencana pelayanan di seluruh rumah sakit pada sesuai jadwal yang telah ditentukan | tiap kegiatan | 0.007 | Bidan Muda |
| | | | c. Kepala ruangan | Melaksanakan kegiatan dalam membuat rencana kegiatan, memonitor kegiatan, membina petugas, dan mengevaluasi keberhasilan dari rencana pelayanan pada suatu ruangan tertentu di rumah sakit setiap saat | tiap semester | 0.005 | Bidan Muda |
| | | | d. Ketua Tim kebidanan | Melaksanakan kegiatan dalam membuat rencana kegiatan, memonitor kegiatan, membina petugas, dan mengevaluasi keberhasilan dari rencana pada pelayanan kebidanan sesuai jadwal yang telah ditentukan | tiap kegiatan | 0.01 | Bidan Madya |
| | | | 2. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Puskesmas | | | | |
| | | | a. penanggungjawab Puskesmas | Melaksanakan kegiatan dalam membuat rencana kegiatan, memonitor kegiatan, membina petugas, dan mengevaluasi keberhasilan dari rencana kegiatan pelayanan di puskesmas | tiap semester | 0.011 | Bidan Madya |
| | | | b. penanggungjawab Puskesmas pembantu | Melaksanakan kegiatan dalam membuat rencana kegiatan, memonitor kegiatan, membina petugas, dan mengevaluasi keberhasilan dari rencana kegiatan pelayanan di puskesmas | tiap semester | 0.001 | Bidan Muda |
| | | | c. koordinator KIA/Rawat Inap Puskesmas dengan perawatan | Melaksanakan kegiatan dalam membuat rencana kegiatan, memonitor kegiatan, membina petugas, dan mengevaluasi keberhasilan dari rencana kegiatan pelayanan di bagian KIA puskesmas | tiap semester | 0.013 | Bidan Muda |
| | | | d. penanggungjawab tugas sore dan malam | Melaksanakan kegiatan dalam membuat rencana kegiatan, memonitor kegiatan, membina petugas, dan mengevaluasi keberhasilan dari rencana kegiatan pelayanan pada sore dan malam | tiap semester | 0.004 | Bidan Pertama |
| | | | 3. Melaksanakan tugas jaga/shif : | Melakukan kegiatan jaga sesuai ketentuan (jadwal) | | | |
| | | | a. Di tempat/rumah sakit | jaga sore jam 14.00 - 21.00 jaga malam jam 21.00 - 07.00 di rumah sakit/ditempat | tiap 8 jam tiap 8 jam tiap 8 jam | 0.08 0.16 0.24 | Bidan Pertama Bidan Muda Bidan Madya |
| | | | b. on call | Jaga selalu siap setiap saat dipanggil untuk memberikan | tiap kali tiap kali tiap kali | 0.02 0.04 0.06 | Bidan Pertama Bidan Muda Bidan Madya |
| | | | c. sepi pasien | Sesuai ketentuan yang telah ditetapkan | tiap 8 jam tiap 8 jam tiap 8 jam | 0.08 0.16 0.24 | Bidan Pertama Bidan Muda Bidan Madya |
| | | | 4. Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah | Sesuai ketentuan yang telah ditetapkan | tiap kegiatan | 2 | Semua Jenjang |

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | AK | PELAKSANA |
|-----|-------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| | | | penyakit menular | | | | |
| | | M. Pelayanan kesehatan masyarakat | Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat | Melaksanakan asuhan atau pelayanan kebidanan kepada masyarakat baik individu, keluarga, kelompok, maupun masyarakat | | | |
| | | | 1. Melaksanakan asuhan kebidanan pada : masyarakat/wilayah/kelompok | Melaksanakan kegiatan asuhan yang berfokus kepada masyarakat yang memiliki masalah kebidanan di suatu masyarakat/wilayah/kelompok | kegiatan | 0.012 | Bidan Pertama |
| | | | 2. Menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat: | Memaparkan/mempresentasikan hasil kegiatan pelayanan pada kurum waktu tertentu agar mendapatkan masukan untuk memecahkan permasalahan atau sebagai bahan belajar dari pihak terkait | | | |
| | | | a. Provinsi | Peserta dan kegiatan yang di presentasikan dari lintas program dan lintas sektor wilayah Provinsi | laporan | 0.06 | Bidan Madya |
| | | | b. Nasional/Internasional | Peserta dan kegiatan yang di presentasikan dari lintas program dan lintas sektor wilayah Nasional/internasional | laporan | 0.07 | Bidan Madya |
| | | | 3. Membuat peta masalah kebidanan di daerah binaan | Melakukan mapping masalah kesehatan di suatu daerah tertentu yang dibina secara terus menerus | laporan | 0.05 | Bidan Pertama |
| | | | 4. Membentuk dan atau membina daerah binaan | Melakukan kegiatan mulai dari pengkajian, analisa data, menentukan masalah kebidanan, merencanakan, melaksanakan rencana, memonitoring kegiatan, dan mengevaluasi kegiatan yang dilakukan atas kondisi kesehatan masyarakat di suatu daerah tertentu | laporan | 0.025 | Bidan Muda |
| | | | 5. Melaksanakan musyawarah masyarakat desa | Melaksanakan kegiatan pertemuan di masyarakat suatu desa untuk bersama-sama memecahkan masalah kebidanan yang ada di desa tersebut | laporan | 0.025 | Bidan Muda |
| | | | 6. Melakukan pembinaan pada : | Melaksanakan kegiatan dalam rangka memfasilitasi, membimbing, memotivasi dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kebidanan pada : | | | |
| | | | a. Bidan praktik swasta, polindes, pustu | Cukup Jelas | laporan | 0.03 | Bidan Muda |
| | | | b. RB swasta/pemerintah, puskesmas, dan Gerakan sayang Ibu (GSI). | Cukup Jelas | laporan | 0.06 | Bidan Madya |
| | | | 7. Melaksanakan kegiatan penggalian, penggerakkan dan peran serta masyarakat dalam masalah kebidanan | Melaksanakan kegiatan dengan menggunakan segala daya dan upaya untuk menumbuhkan kesadaran dan minat masyarakat untuk bekerjasama atau bergotongroyong secara aktif dalam upaya pengadaan transportasi untuk merujuk bila ada masalah kebidanan, menyediakan dana kesehatan, menyiapkan dan mencatat calon donor yang bersedia menjadi donor darah setiap saat dibutuhkan. | | | |
| | | | a. Tingkat Provinsi | Cukup Jelas | laporan | 0.03 | Bidan Muda |

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | AK | PELAKSANA |
|-----|--------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| | | | b. Tingkat Nasional/Internasional | Cukup Jelas | laporan | 0.05 | Bidan Madya |
| | | | 8. Melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada | Melakukan serangkaian kegiatan dengan menggunakan komunikasi untuk menarik perhatian, membujuk, mempengaruhi, meyakinkan, menjual ide, melobi para penentu kebijakan agar memberikan dukungan terhadap suatu program pelayanan kebidanan | | | |
| | | | a. lintas program dan sektor di tk Kab/Kota | Cukup Jelas | laporan | 0.04 | Bidan Muda |
| | | | b. lintas program dan sektor di tk provinsi dan nasional | Cukup Jelas | laporan | 0.06 | Bidan Madya |
| | | | 9. Melaksanakan audit maternal dan perinatal | Melaksanakan wawancara secara mendalam mulai dari kronologis suatu kejadian untuk mengumpulkan data dan memvalidasi suatu kejadian yang mengancam jiwa atau kasus yang menyebabkan kematian yang selajutnya sebagai bahan kajian anar tidak terjadi peristiwa atau kejadian serupa | laporan | 0.09 | Bidan Madya |
| | | | | | : | | |
| III | PENGEMBANG PROFESI | A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dibidang kebidanan | Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kesehatan | Pengembangan profesi bidan adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan bakat yang bermanfaat bagi profesinya sesuai dengan bidangnya | | | |
| | | | 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kebidanan : | Karya tulis ilmiah hasil penelitian adalah karya tulis yang disusun secara perorangan/kelompok yang membahas suatu pokok dan merupakan hasil penelitian ilmiah tentang kesehatan | | | |
| | | | yang dipublikasikan. | Cukup Jelas | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara | Cukup Jelas | buku | 12.5 | Semua jenjang |
| | | | b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI | Cukup Jelas | naskah | 6 | Semua jenjang |
| | | | 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kebidanan : | Karya tulis ilmiah hasil penelitian adalah karya tulis yang disusun secara perorangan/kelompok yang membahas suatu pokok dan merupakan hasil penelitian ilmiah tentang kesehatan | | | |
| | | | yang tidak dipublikasikan | Cukup Jelas | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku | Cukup Jelas | Buku | 8 | Semua jenjang |
| | | | b. Dalam bentuk makalah | Cukup Jelas | Naskah | 4 | Semua jenjang |
| | | | 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kebidanan : | Karya tulis ilmiah yang disusun oleh seseorang atau kelompok yang membahas suatu pokok persoalan yang merupakan tinjauan/ulasan tentang kesehatan. sesuai dengan bidangnya | | | |
| | | | yang dipublikasikan. | Cukup Jelas | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara | Cukup Jelas | Buku | 8 | Semua jenjang |
| | | | b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI | Cukup Jelas | Naskah | 4 | Semua jenjang |

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | AK | PELAKSANA |
|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| | | | 4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kebidanan : | Karya tulis ilmiah yang disusun oleh seseorang atau kelompok yang membahas suatu pokok persoalan yang merupakan tinjauan/ulasan tentang kesehatan, sesuai dengan bidangnya | | | |
| | | | yang tidak dipublikasikan | Cukup Jelas | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku | Cukup Jelas | Buku | 7.5 | |
| | | | b. Dalam bentuk makalah | Cukup Jelas | Makalah | 3.5 | |
| | | | 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kebidanan yang disebar luaskan melalui media massa. | Cukup Jelas | Karya | 2 | Semua jenjang |
| | | | 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ilmiah di bidang kesehatan pada pertemuan ilmiah | Cukup Jelas | Naskah | 2.5 | Semua jenjang |
| | | B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kebidanan | 1. Menerjemahkan/menyadur dalam bidang kebidanan: | Terjemahan yaitu dalam rangka pengalih bahasan suatu tulisan dari satu bahasa ke bahasa lain | | | |
| | | | yang dipublikasikan. | Cukup Jelas | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara | Cukup Jelas | buku | 7 | Semua jenjang |
| | | | b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI | Cukup Jelas | naskah | 3.5 | Semua jenjang |
| | | | 2. Menerjemahkan/menyadur dlm bidang kebidanan : | Terjemahan yaitu dalam rangka pengalih bahasan suatu tulisan dari satu bahasa ke bahasa lain | | | |
| | | | yang tidak dipublikasikan | Cukup Jelas | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara | Cukup Jelas | buku | 3 | Semua jenjang |
| | | | b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI | Cukup Jelas | naskah | 1.5 | Semua jenjang |
| | | 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan | | Cukup Jelas | Naskah | 1.5 | Semua jenjang |
| | | | | Cukup Jelas | Naskah | 2 | Semua jenjang |
| | | C. Pembuatan buku pedoman/juklak/ juknis di bidang kebidanan | Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dibidang kebidanan | Cukup Jelas | Naskah | 2 | Semua jenjang |
| | | D. Penemuan teknologi tepat guna di bidang kebidanan | Menemukan teknologi tepat guna dibidang kebidanan | Yang dimaksud dengan teknologi tepat guna yang mengacu a. Masalah Kesehatan Masyarakat setempat b. Sumber daya yang tersedia c. Terlayak oleh masyarakat baik pemberi maupun penerima d. Sesuai dengan azas manfaat secara berdaya guna dan berhasil guna | karya | 5 | Semua jenjang |
| IV | PENUNJANG TUGAS KEBIDANAN | A. Pengajar / pelatih yang berkaitan dengan bidang kebidanan | Mengajar / melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai. | Cukup Jelas | 2 jam pelajaran | 0.3 | Semua jenjang |
| | | B. Peran serta dalam seminar / lokakarya di bidang kebidanan | 1. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai : | Cukup Jelas | | | |
| | | | a. Pemrasaran | | tiap kali | 3 | Semua jenjang |
| | | | b. Pembahas / moderator / narasumber | | tiap kali | 2 | Semua jenjang |
| | | | c. Peserta | | tiap kali | 1 | Semua jenjang |

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | AK | PELAKSANA |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2. Mengikuti delegasi ilmiah sebagai : | Cukup Jelas | | | |
| | | | a. Ketua | | tiap kali | 1.5 | Semua jenjang |
| | | | b. Anggota | | tiap kali | 1 | Semua jenjang |
| | | C. Keanggotaan dalam organisasi profesi Bidan | Menjadi anggota organisasi profesi, sebagai: | | Tahun | 1 | Semua Jenjang |
| | | | a. Pengurus | | Tahun | 0.75 | Semua Jenjang |
| | | D. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Bidan | Menjadi anggota organisasi profesi, sebagai: | | | | |
| | | | a. Ketua/Wakil Ketua | Cukup Jelas | Tahun | 1 | Semua jenjang |
| | | E. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya. | b. Anggota | | Tahun | 0.75 | Semua jenjang |
| | | | Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dalam bidang tugasnya | Cukup Jelas | | | |
| | | | a. Strata 3 (S3) Kesehatan | | ijazah | 15 | Semua Jenjang |
| | | | b. Strata 2 (S2) Kesehatan | | ijazah | 10 | Semua Jenjang |
| | | | c. Strata 1 (S1)/DIV Kesehatan | | ijazah | 5 | Semua Jenjang |
| | | F. Perolehan penghargaan/tanda jasa | 1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya | Cukup Jelas | | | |
| | | | a. 30 (tiga puluh) tahun | | Penghargaan | 3 | Semua Jenjang |
| | | | b. 20 (dua puluh) tahun | | Penghargaan | 2 | Semua Jenjang |
| | | | c. 10 (sepuluh) tahun | | Penghargaan | 1 | Semua Jenjang |
| | | | 2. Memperoleh gelar kehormatan dibidang akademis | Cukup Jelas | Gelar | 15 | Semua Jenjang |

**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

ttd

TAUFIQ EFFENDI**



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III : PERMENKES
NOMOR : 551/ Per/VII/2009
TANGGA : 15 Juli 2009

TATA CARA PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN

1. Persyaratan.

Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya, telah melaksanakan pelayanan kebidanan yang dinyatakan berdasarkan surat keterangan pejabat yang berwenang serendah-rendahnya eselon III, dapat diangkat dalam jabatan Bidan melalui penyesuaian/inpassing dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Persyaratan Umum :

- 1) Surat pengantar usul inpassing dari pimpinan Unit Kerja/UPT;
- 2) Surat pengantar/rekomendasi dari Pimpinan Unit Utama/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, Kabupaten/Kota/Pimpinan Instansi pengusul;
- 3) Tersedianya formasi/kebutuhan;
- 4) Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- 5) Tidak sedang menduduki jabatan struktural/fungsional lainnya;
- 6) Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas dari Pejabat yang berwenang;
- 7) Surat pernyataan memilih Jabatan Fungsional Bidan;
- 8) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

b. Persyaratan Teknis:

➤ Bidan tingkat terampil:

- 1) Berijazah paling rendah Bidan/DI;
- 2) Pangkat paling rendah Pengatur Muda golongan ruang II/a.

➤ Bidan tingkat ahli:

- 1) Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV;
- 2) Pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas yang diperlukan untuk penyesuaian/inpassing meliputi:

- 1) Foto copy Kartu Pegawai;
- 2) Foto copy Ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 3) Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- 4) Foto copy DP3 satu tahun terakhir;
- 5) Surat pernyataan melaksanakan tugas di bidang kebidanan, dari pejabat unit kerja yang membidangi Bidan serendah-rendahnya setingkat eselon III;
- 6) Surat pernyataan memilih Bidan, dari PNS yang bersangkutan;
- 7) Surat pengantar usul inpassing dari pimpinan Unit Kerja/UPT;
- 8) Surat pengantar/rekomendasi dari Pimpinan Unit Utama/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, Kabupaten/Kota/Pimpinan Instansi pengusul.

3. Tata Cara Penyesuaian/Inpassing Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Bidan.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Calon Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja/Kepala UPT Departemen Kesehatan untuk pengusulan penyesuaian/inpassing Jabatan Fungsional Bidan;
- 2) Kepala Unit Kerja/Kepala UPT Departemen Kesehatan yang bersangkutan mengusulkan kepada Dirjen Bina Pelayanan Medik melalui Kepala Bagian yang membidangi kepegawaian pada Ditjen Bina Pelayanan Medik;
- 3) Bagian yang membidangi kepegawaian Ditjen Bina Pelayanan Medik, memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang diperlukan, dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 4) Biro Kepegawaian memeriksa kembali berkas usulan untuk selanjutnya memproses surat keputusan penyesuaian/inpassing;
- 5) Surat keputusan penyesuaian/inpassing ditandatangani oleh :
 - a). Kepala Bagian Pengembangan Pegawai bagi pejabat fungsional Bidan Pelaksana Pemula dan Pelaksana lanjutan ke bawah; dan Bidan Pertama;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

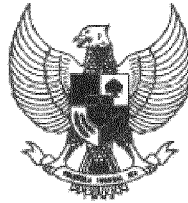
- b). Kepala Biro Kepegawaian bagi pejabat fungsional Bidan Penyelia/Muda;
 - c). Menteri Kesehatan bagi pejabat fungsional Bidan Madya.
- 6) Surat keputusan penyesuaian/inpassing asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Direktur Jenderal Bina Pelayanan Medik, Pimpinan Unit Utama, Pimpinan UPT, Kepala KPPN.

b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan penyesuaian/inpassing Jabatan Bidan;
- 2) Kepala Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Kepala Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi tersebut;
- 3) Kepala Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian Instansi, memeriksa berkas usulan inpassing dan berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Pimpinan Instansi;
- 4) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian Instansi memeriksa kembali berkas usulan untuk selanjutnya memproses surat keputusan penyesuaian/inpassing;
- 5) Surat keputusan penyesuaian/inpassing Jabatan fungsional Bidan Jenjang:
Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Penyelia dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya ditetapkan oleh Pimpinan instansi atau pejabat lain yang ditunjuk Pimpinan Instansi;
- 6) Surat keputusan penyesuaian/inpassing yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik Depkes, dan Kepala KPPN.

c. Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Calon Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan penyesuaian;



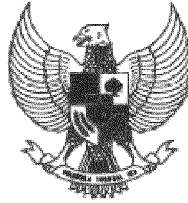
**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Prop/Kab/Kota/UPTD/LTD;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Prop/Kab/Kota/UPTD/LTD memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
- 4) Setda Prop/Kab/Kota memeriksa kembali berkas usulan untuk selanjutnya memproses surat keputusan penyesuaian inpassing;
- 5) Surat keputusan penyesuaian/inpassing Jabatan fungsional Bidan Jenjang:
 - a. Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Penyelia dan;
 - b. Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
- 6). Surat Keputusan Penyesuaian/Inpassing asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional, Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/UPTD/LTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPPN.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr.dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV : PERMENKES
NOMOR : 551/Menkes/Per/VII/2009
TANGGAL : 15 Juli 2009

TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL BIDAN

1. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Bidan harus memenuhi syarat sebagaimana Pasal 26 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya, sebagai berikut:

a. Persyaratan Umum:

- 1) Surat pengantar usul pengangkatan dari pimpinan Unit Kerja/UPT;
- 2) Surat pengantar/rekomendasi dari Pimpinan Unit Utama/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, Kabupaten/Kota/Pimpinan Instansi pengusul ;
- 3) Tersedianya formasi;
- 4) Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- 5) Memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan;
- 6) Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun;
- 7) Surat pernyataan telah melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional yang dipangkunya sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dari Pejabat yang berwenang;
- 8) Surat pernyataan memilih Jabatan Bidan;
- 9) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

b. Persyaratan Teknis:

- Bidan tingkat terampil:
 1. Berijazah paling rendah Sekolah Bidan/DI Kebidanan;
 2. Pangkat paling rendah Pengatur Muda golongan ruang II/a;
 3. Memiliki nilai Angka Kredit minimal sesuai ketentuan;
 4. Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan kebidanan selama 1 (satu) tahun.
- Bidan tingkat ahli:
 1. Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/D IV Kebidanan,
 2. Pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

3. Memiliki nilai angka kredit minimal sesuai ketentuan;
4. Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan kebidanan selama 1 (satu) tahun;

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas untuk Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Bidan:

- a. Foto copy SK Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil atau SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- b. Surat Keputusan Asli Penetapan Angkat Kredit (PAK), sebagaimana dimaksud dalam lampiran X tentang Tata kerja dan tata cara penilaian;
- c. Surat pernyataan melaksanakan tugas di bidang kebidanan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
- d. Foto copy DP3 1 (satu) tahun terakhir;
- e. Foto copy Kartu Pegawai;
- f. Foto copy Ijazah;
- g. Surat pengantar usul pengangkatan dari pimpinan Unit Kerja/UPT;
- h. Surat pengantar/rekomendasi dari Pimpinan Unit Utama/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, Kabupaten/Kota/Pimpinan Instansi pengusul .

3. Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Bidan

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

- 1) Calon pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat fungsional Bidan (paling rendah eselon II) di lingkungan Departemen Kesehatan untuk pengusulan pengangkatan pertama;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Bidan;
- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama ditandatangani oleh :
 - a. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai bagi pejabat fungsional Bidan Pelaksana Pemula, Pelaksana lanjutan ke bawah dan Bidan Pertama;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

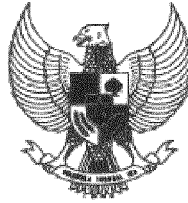
- b. Kepala Biro Kepegawaian bagi pejabat fungsional Bidan Penyelia/Muda;
 - c. Menteri Kesehatan bagi pejabat fungsional Bidan Madya.
- 5) Surat keputusan pengangkatan pertama yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala UPT, Kepala KPPN.

b. Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan.

- 1) Calon Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat fungsional Bidan untuk pengusulan pengangkatan pertama;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Instansi;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Instansi membuat usulan kepada Pimpinan Instansi untuk proses surat Keputusan pengangkatan pertama jabatan Bidan;
- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama ditandatangani oleh: Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Penyelia dan; Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan pengangkatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, dan Kepala KPPN.

c. Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota.

- 1) Calon Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat Bidan untuk pengusulan pengangkatan pertama;
- 2) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTDaerah/LTD melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah/LTD;
- 3) Bagian Kepegawaian/unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota, memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan, sesuai ketentuan yang berlaku, dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

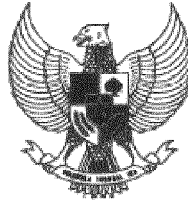
Provinsi/Kabupaten/Kota melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi/Kabupaten/Kota;

- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat keputusan pengangkatan pertama asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/Kepala UPTD/LTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPPN.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr.dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V : PERMENKES
NOMOR : 551/Menkes/Per/VII/2009
TANGGAL : 15 Juli 2009

TATA CARA PERPINDAHAN JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL BIDAN

1. Persyaratan

Pejabat fungsional lain dapat dipindahkan ke jabatan Bidan bila mempunyai/memperoleh ijazah Bidan sesuai dengan Pasal 29 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya, sebagai berikut:

a. Persyaratan Umum:

- 1) Surat pengantar usul pengangkatan dari pimpinan Unit Kerja/UPT;
- 2) Surat pengantar/rekomendasi dari Pimpinan Unit Utama/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, Kabupaten/Kota/Pimpinan Instansi pengusul;
- 3) Tersedianya formasi;
- 4) Memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan;
- 5) Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun;
- 6) Surat pernyataan telah melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional yang dipangkunya sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dari Pejabat yang berwenang;
- 7) Surat pernyataan memilih Jabatan Bidan;
- 8) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

b. Persyaratan Teknis :

- Bidan tingkat terampil :
 1. Berijazah paling rendah Sekolah Bidan/DI Kebidanan;
 2. Pangkat paling rendah Pengatur Muda golongan ruang II/a;
 3. Memiliki nilai Angka Kredit minimal sesuai ketentuan;
 4. Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan kebidanan selama 2 (dua) tahun;
- Bidan tingkat ahli :
 - 1.) Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/D IV Kebidanan;
 - 2.) Pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3.) Memiliki nilai angka kredit minimal sesuai ketentuan;
- 4.) Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan kebidanan selama 2 (dua) tahun;

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas untuk Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Bidan:

- a. Foto copy SK Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil atau SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- b. Surat Keputusan Asli Penetapan Angkat Kredit (PAK), sebagaimana dimaksud dalam lampiran X tentang Tata kerja dan tata cara penilaian;
- c. Surat pernyataan melaksanakan tugas di bidang kebidanan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
- d. Foto copy DP3 1 (satu) tahun terakhir;
- e. Foto copy Kartu Pegawai;
- f. Foto copy Ijazah;
- g. Surat pengantar usul dari pimpinan Unit Kerja/UPT;
- h. Surat pengantar/rekomendasi dari Pimpinan Unit Utama/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, Kabupaten/Kota/Pimpinan Instansi pengusul.

3. Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Bidan

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

- 1) Calon pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat fungsional Bidan (paling rendah eselon II) di lingkungan Departemen Kesehatan untuk pengusulan pengangkatan pertama;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Bidan;
- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama ditandatangani oleh :
 - a. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai bagi pejabat fungsional Bidan Pelaksana Pemula, Pelaksana lanjutan ke bawah, dan Bidan Pertama;
 - b. Kepala Biro Kepegawaian bagi pejabat fungsional Bidan Penyelia/Muda;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c. Menteri Kesehatan bagi pejabat fungsional Bidan Madya.

- 5) Surat keputusan pengangkatan pertama yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala UPT, Kepala KPPN.

b. Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan.

- 1) Calon Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat fungsional Bidan untuk pengusulan pengangkatan pertama;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Instansi;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Instansi membuat usulan kepada Pimpinan Instansi untuk proses surat Keputusan pengangkatan pertama jabatan Bidan;
- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama ditandatangani oleh: Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Penyelia dan; Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya ditetapkan oleh Pimpinan instansi atau pejabat lain yang ditunjuk Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan pengangkatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, dan Kepala KPPN.

c. Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota.

- 1) Calon Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat Bidan untuk pengusulan pengangkatan pertama;
- 2) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah/LTD melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah/LTD;
- 3) Bagian Kepegawaian/unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota, memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan, sesuai ketentuan yang berlaku, dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;



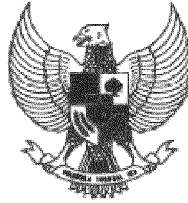
**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat keputusan pengangkatan pertama asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/Kepala UPTD/LTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPPN.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr.dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI : PERMENKES
NOMOR : 551/Menkes/Per/VII/2009
TANGGAL : 15 Juli 2009

TATA CARA KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN BIDAN

1. Persyaratan Kenaikan Pangkat/Jabatan

Seorang pejabat Bidan dapat naik pangkat/jabatan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Kenaikan Jabatan :

- a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- b. Telah memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, dengan ketentuan :
 - 1) Paling rendah 80% (delapan puluh persen) berasal dari unsur utama dan;
 - 2) Paling tinggi 20% (dua puluh persen) berasal dari unsur penunjang;
- c. Setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Kenaikan Pangkat :

- a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. Bidan yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan pangkat pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan Bidan;
- c. Setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk kenaikan Jabatan meliputi:

- a. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan terakhir;
- b. PAK terakhir;
- c. DP3 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik.

Kelengkapan berkas untuk kenaikan pangkat meliputi:

- a. Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- b. Surat Keputusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- c. DP3 dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
- d. Surat keputusan jabatan terakhir;
- e. Foto copy Kartu Pegawai.

3. Tata Cara Kenaikan Jabatan dan Pangkat

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

Kenaikan Jabatan

- 1) Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan jabatan;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses Surat keputusan kenaikan jabatan Bidan;
- 4) Surat keputusan kenaikan jabatan bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan kenaikan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala UPT, Kepala KPPN.

Kenaikan Pangkat :

- 1) Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan pangkat;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses Surat keputusan kenaikan pangkat Bidan;



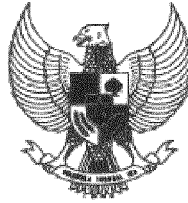
**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Biro Kepegawaian Setjen Depkes, membuat nota persetujuan (D.1) dan mengusulkan ke Badan Kepegawaian Negara untuk memperoleh persetujuan;
- 5) Setelah mendapat persetujuan Badan Kepegawaian Negara, maka surat keputusan kenaikan pangkat bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, golongan ruang Pembina Tingkat I, IV/b, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 6) Surat keputusan kenaikan pangkat bagi Bidan Madya, golongan ruang Pembina Utama Muda, IV/c ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden;
- 7) Surat keputusan kenaikan pangkat yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala UPT, Kepala KPPN.

b. Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan

Kenaikan Jabatan:

- 1) Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja Bidan untuk pengusulan kenaikan jabatan;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Instansi;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian membuat surat usulan untuk proses Surat keputusan kenaikan jabatan Bidan;
- 4) Surat keputusan kenaikan jabatan bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya golongan ruang Pembina Tingkat I, IV/b, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan kenaikan pangkat bagi Bidan Madya, golongan ruang Pembina Utama Muda, IV/c ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden;
- 6) Surat keputusan kenaikan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, dan Kepala KPPN.

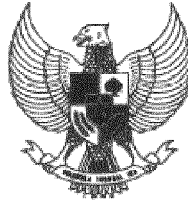
Kenaikan Pangkat :

- 1) Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja Bidan untuk pengusulan kenaikan pangkat;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Instansi;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian membuat surat usulan untuk proses Surat Keputusan pangkat jabatan Bidan;
- 4) Biro Kepegawaian Instansi, membuat nota persetujuan (D.1) dan mengusulkan ke Badan Kepegawaian Negara untuk memperoleh persetujuan;
- 5) Setelah mendapat persetujuan Badan Kepegawaian Negara, maka surat keputusan kenaikan pangkat bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya golongan ruang Pembina Tingkat I, IV/b, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 6) Surat keputusan kenaikan pangkat bagi Bidan Madya, golongan ruang Pembina Utama Muda, IV/c ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden;
- 7) Surat keputusan kenaikan pangkat yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, dan Kepala KPPN.

c. Instansi Kesehatan Provinsi / Kabupaten / Kota .

Kenaikan Jabatan :

- 1) Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan jabatan;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah/LTD melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah/LTD;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan Surat Keputusan kenaikan jabatan Bidan dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekda Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;
- 4) Surat keputusan kenaikan jabatan bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat keputusan kenaikan jabatan bagi Bidan Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 6) Surat Keputusan kenaikan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan BKN regional, kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/UPTD/LTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPPN.

Kenaikan Pangkat :

- 1) Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan pangkat;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah/LTD melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/ LTD;
- 3) Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan Surat Keputusan kenaikan pangkat Bidan dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekda Provinsi/Kabupaten/ Kota untuk mendapat persetujuan;
- 4) Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi/Kabupaten/Kota, membuat nota persetujuan (D.1) dan mengusulkan ke Badan Kepegawaian Daerah untuk memperoleh persetujuan;
- 5) Setelah mendapat persetujuan Badan Kepegawaian Daerah, maka surat keputusan kenaikan pangkat bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya golongan ruang Pembina Tingkat I /IVb, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 6) Surat keputusan kenaikan pangkat bagi Bidan Madya, golongan ruang Pembina Utama Muda, IV/c ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden;
- 7) Surat Keputusan kenaikan pangkat yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/Kepala UPTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPPN.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VII : PERMENKES
NOMOR : 551/Menkes/Per/VII/2009
TANGGAL : 15 Juli 2009

TATA CARA PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN BIDAN

1. Persyaratan Pembebasan Sementara :

a. Bidan dibebaskan sementara dari jabatannya apabila tidak dapat memenuhi angka kredit sebagai berikut :

- 1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Bidan Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sampai dengan Bidan Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c dan Bidan Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Bidan Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari unsur utama bagi Bidan Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dan 20 (Dua Puluh) dari unsur utama bagi Bidan Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.

b. Bidan dibebaskan sementara dari jabatannya karena alasan lain sebagai berikut:

- 1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau
- 2) Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri; atau
- 3) Diangkat ke dalam Jabatan struktural; atau
- 4) Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Bidan; atau
- 5) Cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
- 6) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas untuk Pembebasan Sementara meliputi:

- a. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan ke dalam jabatan Bidan;
- b. Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- c. Surat Keputusan Tugas Belajar bagi tugas belajar yang lebih dari 6 (enam) bulan; atau
- d. Surat Keputusan hukuman disiplin sedang atau berat bagi yang terkena hukuman disiplin sedang atau berat; atau
- e. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai pejabat struktural; atau
- f. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai PNS (PP No. 4 tahun 1996); atau
- g. Surat cuti di luar tanggungan negara; atau
- h. Surat Penugasan secara penuh di luar jabatan Bidan;
- i. Foto copy Kartu Pegawai;
- j. Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir.

3. Tata cara Pembebasan Sementara dari jabatan Bidan karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

- 1) Apabila setelah 4 tahun 6 bulan pejabat Bidan tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Departemen membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Bidan yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Departemen/UPT Pusat (Eselon II) membuat Nota Pemberitahuan, dan konsep SK Penetapan Angka Kredit yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;
- 3) Apabila dalam waktu 1 (satu) tahun pejabat Bidan tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana butir a.2) tersebut di atas, maka Tim Penilai Departemen/UPT Pusat (eselon II) membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 4) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Bidan yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Departemen/UPT Pusat (Eselon II) membuat Nota



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pemberitahuan, dan konsep SK Penetapan Angka Kredit yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;

- 5) Pejabat yang berwenang mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai, melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Tim Penilai Departemen (eselon II);
- 6) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Departemen/UPT Pusat (eselon II) menyiapkan konsep surat usulan pembebasan sementara dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara, dan usulan penghentian sementara tunjangan jabatannya kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 7) Bagian Pengembangan Pegawai Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara dan konsep usulan penghentian sementara tunjangan jabatan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 8) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 9) Surat keputusan pembebasan sementara, dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala UPT, dan Kepala KPPN.

b. Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan

- 1) Apabila setelah 4 tahun 6 bulan pejabat Bidan tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Instansi membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Bidan yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Instansi membuat Nota Pemberitahuan, dan konsep SK Penetapan Angka Kredit yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Pejabat yang berwenang mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai, melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Instansi;
- 4) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep surat usulan Pembebasan Sementara Bidan dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara, dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 5) Biro Kepegawaian Instansi menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara Bidan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 6) Surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 7) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, dan Kepala KPPN.

c. Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota.

- 1) Apabila setelah 4 tahun 6 bulan pejabat Bidan tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Bidan yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD membuat Nota Pemberitahuan, dan konsep SK Penetapan Angka Kredit yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;
- 3) Pejabat yang berwenang mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai, melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Tim Penilai UPTD/LTD;
- 4) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD menyiapkan konsep surat usulan pembebasan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

sementara Bidan dan PAK yang berisi catatan pertimbangan, dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan untuk pembebasan sementara kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi/Kabupaten/Kota;

- 5) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 6) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Gubernur/Bupati/Walikota, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik Depkes, dan Kepala KPPN.

4. Tata Cara Pembebasan Sementara dari jabatan Bidan karena alasan lain.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan usul pembebasan sementara Bidan yang akan dibebaskan sementara karena alasan lain sebagaimana tersebut pada butir 1).b di atas kepada Kepala Unit Utama/Kepala UPT Departemen (eselon II);
- 2) Pimpinan Unit Kerja yang membidangi kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Departemen/UPT Pusat (eselon II), menyampaikan berkas usulan pembebasan sementara kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Kepegawaian;
- 3) Bagian Pengembangan Pegawai Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara dan surat penghentian sementara tunjangan jabatan Bidan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan pembebasan sementara yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik, Kepala UPT, dan Kepala KPPN.

b. Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan.

- 1) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan usul pembebasan sementara Jabatan Bidan yang akan dibebaskan sementara karena alasan lain sebagaimana tersebut pada butir 1).b di atas kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan Instansi;
- 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan Instansi melalui bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat/Sekretaris Tim Penilai Instansi, menyampaikan berkas usulan pembebasan sementara kepada pejabat yang berwenang di lingkungan Instansi;
- 3) Bagian Kepegawaian instansi menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara Jabatan Bidan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Jabatan Bidan Penyelia, dan Jabatan Bidan Pertama sampai dengan Jabatan Bidan Madya, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan pembebasan sementara yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Instansi, dan Kepala KPPN.

c. Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota.

- 1) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan usul pembebasan sementara Jabatan Bidan yang akan dibebaskan sementara karena alasan lain sebagaimana tersebut pada butir 1).b di atas kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD;
- 2) Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD melalui Bagian kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD, menyampaikan berkas usulan pembebasan sementara kepada Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 4) Surat keputusan pembebasan sementara yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Gubernur/Bupati/ Walikota, Sekretaris Jenderal Depkes, dan Kepala KPPN.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr.dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VIII : PERMENKES
NOMOR : 551/Menkes/Per/VII/2009
TANGGAL : 15 Juli 2009

**TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI KEDALAM JABATAN
FUNGSIONAL BIDAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG DIBEBAHKAN SEMENTARA DARI JABATAN
FUNGSIONAL BIDAN**

1. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam Jabatan Bidan harus memenuhi syarat sebagaimana Pasal 32 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya, sebagai berikut:

- a. Bidan akan diangkat kembali ke dalam jabatannya apabila sudah dapat memenuhi angka kredit sebagai berikut:

Dalam waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara sudah dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

- b. Bidan akan diangkat kembali ke dalam jabatannya karena alasan lain sebagai berikut:

- 1) Masa berlakunya hukuman disiplin telah berakhir atau;
- 2) Telah selesai bertugas di luar tugas jabatan Bidan atau;
- 3) Telah selesai menjalankan tugas belajar atau;
- 4) Berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang ditetapkan. Bidan yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan atau;
- 5) Telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara dan telah diangkat kembali pada Instansi semula;
- 6) Menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi kerja baru yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan bidan;
- 7) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- c. Persyaratan Teknis:

- Bidan tingkat terampil:
 1. Berijazah paling rendah Sekolah Bidan/DI Kebidanan;
 2. Pangkat paling rendah Pengatur Muda golongan ruang II/a;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

3. Memiliki nilai Angka Kredit minimal sesuai ketentuan;
 4. Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan kebidanan selama 1 (satu) tahun.
- Bidan tingkat ahli:
1. Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/D IV Kebidanan;
 2. Pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a;
 3. Memiliki nilai angka kredit minimal sesuai ketentuan;
 4. Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan kebidanan selama 1 (satu) tahun.

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas untuk Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Bidan:

- a. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- b. Surat Keputusan pengangkatan/kenaikan jabatan yang terakhir;
- c. Surat pernyataan melaksanakan tugas di bidang kebidanan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
- d. Surat pernyataan telah aktif kembali melaksanakan tugas jabatan Bidan yang ditandatangani Pimpinan Sarana Pelayanan Kebidanan;
- e. Foto copy DP3 1 (satu) tahun terakhir.

3. Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Bidan

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

- 1) Calon pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat fungsional Bidan (paling rendah eselon II) di lingkungan Departemen Kesehatan untuk pengusulan pengangkatan kembali;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Jabatan Bidan;
- 4) Surat keputusan pengangkatan kembali bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan pengangkatan kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

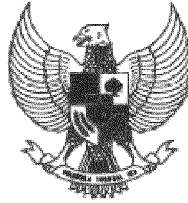
disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala UPT, Kepala KPPN.

b. Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan.

- 1) Calon Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat fungsional Bidan untuk pengusulan pengangkatan kembali;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Instansi;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Instansi membuat usulan kepada Pimpinan Instansi untuk proses surat Keputusan pengangkatan kembali jabatan Bidan;
- 4) Surat keputusan pengangkatan kembali bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi setingkat eselon II atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan pengangkatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, dan Kepala KPPN.

c. Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota.

- 1) Calon Pejabat Bidan melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat Bidan untuk pengusulan pengangkatan kembali;
- 2) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah/LTD melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah/LTD;
- 3) Bagian Kepegawaian/unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota, memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan, sesuai ketentuan yang berlaku, dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi/Kabupaten/Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Surat keputusan pengangkatan kembali bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Muda, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat keputusan pengangkatan kembali asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada BKN Regional Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/Kepala UPTD/LTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPPN.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IX: PERMENKES

NOMOR : 551/Menkes/Per/VII/2009

TANGGAL : 15 Juli 2009

TATA CARA PEMBERHENTIAN DARI JABATAN BIDAN

1. Persyaratan Pemberhentian:

a. Bidan diberhentikan dari jabatannya apabila tidak dapat memenuhi angka kredit sebagai berikut:

- 1) Dalam waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan pembebasan sementara Bidan Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang III/a sampai dengan Bidan Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c, dan Bidan Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Bidan Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak pembebasan sementara, Jabatan Bidan Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (Sepuluh), dan Jabatan Bidan Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 (Dua Puluh) yang berasal dari unsur utama.

b. Bidan diberhentikan dari jabatannya karena alasan lain sebagai berikut:

- 1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 yang dijalaninya dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- 2) Pemberhentian Sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 yang dijalaninya telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap berdasarkan Keputusan Pengadilan dan yang bersangkutan dinyatakan bersalah.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas untuk Pemberhentian dari Jabatan Bidan meliputi:

- a. Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Bidan; atau
- b. Surat Keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
- c. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai PNS;
- d. SK PAK terakhir;
- e. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- f. SK Pengangkatan dalam jabatan Bidan terakhir;
- g. Foto copy Kartu Pegawai;
- h. Surat/Nota Peringatan pemberhentian sementara.

3. Tata cara Pemberhentian dari jabatan Bidan karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

- 1) Apabila dalam waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Bidan tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana butir a.1 tersebut di atas, maka Tim Penilai Departemen membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan, dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- 2) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Departemen/UPT Pusat menyiapkan konsep surat usulan pemberhentian Bidan dan penghentian tunjangan dari jabatan Bidan, kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Bidan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pemberhentian Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Kerja, Kepala UPT, Kepala KPPN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan.

- 1) Apabila dalam waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Bidan tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana butir a.1 tersebut di atas, maka Tim Penilai Instansi membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan, dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- 2) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep surat usulan pemberhentian Bidan dan penghentian tunjangan dari jabatan Bidan, kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Bidan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pemberhentian dan surat keputusan penghentian tunjangan jabatan Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes dan Kepala KPPN.

c. Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota.

- 1) Apabila dalam waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Bidan tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana butir a.1 tersebut di atas, maka Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan, dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- 2) Bagian Kepegawaian/ Sekretaris Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan konsep surat usulan pemberhentian Bidan dari jabatan Bidan, kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Propinsi/Kabupaten/Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Propinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Bidan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pemberhentian jabatan Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat Keputusan pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota, Kepala BKN Regional, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/Kepala UPTD/LTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPPN.

4. Tata cara Pemberhentian dari jabatan Bidan karena alasan lain.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

- 1) Tim Penilai Departemen/UPT Pusat (Eselon II) membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian dari jabatan Bidan karena alasan lain sesuai dengan ketentuan pada butir 1.b di atas, kepada pejabat yang berwenang;
- 2) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Departemen/UPT Pusat menyiapkan konsep surat usulan pemberhentian Bidan dan penghentian tunjangan dari jabatan Bidan, kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Bidan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pemberhentian jabatan Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Kerja, Pimpinan UPT dan Kepala KPPN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan.

- 1) Tim Penilai Instansi membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian dari jabatannya karena alasan lain sesuai dengan ketentuan pada butir 1.b di atas, kepada pejabat yang berwenang;
- 2) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep surat usulan pemberhentian Bidan dari jabatan Bidan, kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Bidan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pemberhentian jabatan Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Pimpinan Instansi, Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes dan Kepala KPPN.

b. Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota.

- 1) Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian dari jabatannya karena alasan lain sesuai dengan ketentuan pada butir 1.b di atas, kepada pejabat yang berwenang;
- 2) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan konsep surat usulan pemberhentian Bidan dari jabatan Bidan, kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Propinsi/Kabupaten/Kota;
- 3) Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Propinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Bidan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Surat keputusan pemberhentian jabatan Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia, dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat Keputusan pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota, Kepala BKN Regional, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/Kepala UPTD/LTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPPN.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr.dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN X : PERMENKES
NOMOR : 551/Menkes/Per/VII/2009
TANGGAL : 15 Juli 2009

TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

(1) TATA KERJA TIM PENILAI

a. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

1) Tim Penilai Departemen

Sesuai dengan Bab VI Pasal 18 Penilaian dan penetapan Angka kredit; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya adalah sebagai berikut:

a) Kedudukan

- (1) Tim Penilai Departemen berkedudukan di Direktorat Bina Pelayanan Keperawatan;
- (2) Tim Penilai Departemen dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Bina Pelayanan Keperawatan Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik Departemen Kesehatan.

b) Tugas

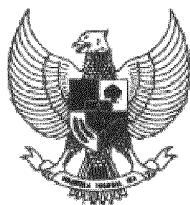
Tim Penilai Departemen mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Membantu Direktur Bina Pelayanan Keperawatan Departemen Kesehatan dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Bidan Madya yang bekerja pada sarana pelayanan kebidanan/kesehatan di lingkungan Depkes;
- (2) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Jabatan Fungsional Bidan di lingkungan Departemen Kesehatan.

c) Fungsi

Tim Penilai Departemen mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;
- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Bidan yang menjadi wewenang;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Departemen kepada Direktur Bina Pelayanan Keperawatan Departemen Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan;
- (4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan Penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Bidan, di lingkungan Departemen Kesehatan setiap tahun;
- (5) Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Bidan setiap tahun.

2) Tim Penilai Instansi

a) Kedudukan

- (1) Tim Penilai Instansi berkedudukan di institusi pelayanan kebidanan/kesehatan diluar Departemen Kesehatan;
- (2) Tim Penilai Instansi dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Kerja Pelayanan kebidanan/kesehatan Instansi Pusat selain Depkes yang bersangkutan.

b) Tugas

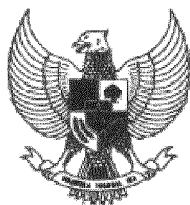
Tim Penilai Instansi mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Membantu Pimpinan Instansi (serendah-nya-rendahnya Eselon II) di luar Departemen Kesehatan dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Pertama sampai dengan Bidan Muda yang bekerja pada sarana pelayanan kebidanan/kesehatan instansi masing-masing;
- (2) Membantu pimpinan instansi dalam mengajukan usulan DUPAK Bidan Madya yang bekerja pada sarana pelayanan kebidanan/kesehatan di lingkungan instansi kepada Tim Penilai Departemen;
- (3) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Bidan di instansi lain di luar Departemen Kesehatan.

c) Fungsi

Tim Penilai Instansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Bidan yang menjadi wewenangnya;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Instansi kepada Pimpinan Instansi atau pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan;
- (4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional Bidan;
- (5) Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Bidan setiap tahun.

3) Tim Penilai Propinsi

a) Kedudukan

- (1) Tim Penilai Propinsi berkedudukan di Dinas Kesehatan Propinsi;
- (2) Tim Penilai Propinsi dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi.

b) Tugas

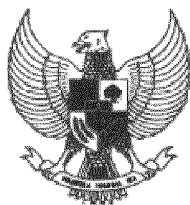
Tim Penilai Propinsi mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Membantu Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Muda yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan tingkat Propinsi;
- (2) Membantu Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dalam mengajukan usulan DUPAK Bidan Madya yang bekerja pada sarana pelayanan kebidanan/kesehatan kepada Tim Penilai Departemen;
- (3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan Propinsi berkaitan dengan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Bidan yang bekerja di sarana kesehatan daerah Propinsi.

c) Fungsi

Tim Penilai Propinsi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;

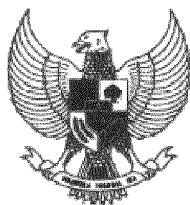


**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Bidan yang menjadi wewenangnya;
 - (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Propinsi kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi atau pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditandatangani;
 - (4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional Bidan;
 - (5) Melaksanakan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Bidan setiap tahun;
 - (6) Apabila di Propinsi belum dapat dibentuk Tim Penilai Propinsi, maka penilaian DUPAK yang sudah ditandatangani pejabat pengusul serta bukti fisiknya diusulkan ke Tim Penilai Departemen.
- 4) Tim Penilai Kabupaten/Kota
- a) Kedudukan
 - (1) Tim Penilai Kabupaten/Kota berkedudukan di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
 - (2) Tim Penilai Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.
 - b) Tugas

Tim Penilai Kabupaten/Kota mempunyai tugas sebagai berikut:

 - (1) Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang bersangkutan dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Muda yang bekerja pada sarana pelayanan kebidanan/kesehatan tingkat Kabupaten/Kota;
 - (2) Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam mengajukan usulan DUPAK Bidan Madya yang bekerja pada sarana pelayanan laboratorium kesehatan kepada Tim Penilai Propinsi/Tim Penilai Departemen;
 - (3) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan jabatan fungsional Bidan yang bekerja di sarana kesehatan di Kabupaten/kota.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c) Fungsi

Tim Penilai Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan pengkajian terhadap bukti yang dilampirkan;
- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Bidan yang menjadi wewenangnya;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Kabupaten/Kota kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditandatangani;
- (4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional Bidan;
- (5) Melaksanakan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Bidan setiap tahun;
- (6) Apabila di Kabupaten/kota belum dapat dibentuk Tim Penilai, maka DUPAK yang sudah ditandatangani pejabat pengusul serta bukti fisiknya diusulkan ke Tim Penilai Departemen.

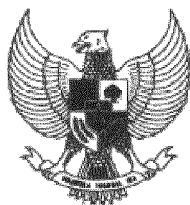
5) Sekretariat Tim Penilai

a) Kedudukan

- (1) Sekretariat Tim Penilai berkedudukan di Departemen/Propinsi/Kabupaten/Kota dan Instansi;
- (2) Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian;
- (3) Sekretaris Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pejabat yang berwenang dalam menetapkan PAK.

b) Tugas

1. Menerima dan mengadministrasikan DUPAK, PAK, bukti fisik, dan kelengkapan administrasi Bidan;
2. Menyiapkan bahan konsep surat dan instrumen penilaian prestasi kerja Bidan;
3. Menyiapkan rapat Tim Penilai;
4. Memfasilitasi keperluan Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya;
5. Mendokumentasikan hasil kerja Tim Penilai dan bukti fisik yang telah dinilai;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

6. Menuangkan angka kredit hasil penilaian Tim Penilai ke dalam PAK, yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
7. Mengirimkan PAK yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada yang bersangkutan dan instansi-instansi terkait;
8. Menyiapkan konsep surat keputusan pengangkatan, pengangkatan kembali, pembebasan sementara dan pemberhentian dari jabatan Bidan.

6) Tim Penilai Teknis

a. Kedudukan

- (1) Tim Penilai Teknis berkedudukan di Departemen/Propinsi, Kabupaten/Kota dan Instansi;
- (2) Tim Penilai Teknis dalam melaksanakan tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai Departemen/Propinsi/Kabupaten/Kota dan Instansi.

b. Tugas

- (1) Memberi saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian terhadap kegiatan yang bersifat khusus/keahlian tertentu;
- (2) Menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai untuk masing-masing yaitu Departemen, Propinsi, Kab/kota, dan Instansi.

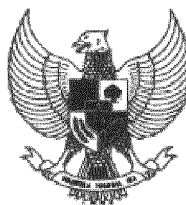
Tim Penilai Teknis terdiri dari seorang ketua, sekretaris merangkap anggota dan anggota Tim yang jumlahnya sesuai pertimbangan teknis Tim Penilai.

(2) TATA CARA PENILAIAN

Tata cara penilaian angka kredit dilaksanakan sebagai berikut:

a. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

- 1) DUPAK diajukan bila menurut perhitungan sementara Bidan yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- 2) Penilaian dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun yaitu pada bulan Januari untuk usul kenaikan pangkat periode bulan April dan pada bulan Juli untuk usul kenaikan pangkat periode bulan Oktober;
- 3) DUPAK harus sudah diterima oleh Tim Penilai paling lambat pada pertengahan bulan Januari atau bulan Juli;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) DUPAK yang diajukan harus dilengkapi dengan bukti fisik yang diperlukan untuk penilaian seperti :
 - a) Fotokopi ijazah;
 - b) Fotokopi STTPL;
 - c) Catatan dan laporan Prestasi Harian, bulanan dan semesteran;
 - d) Surat Pernyataan;
 - (1) Melakukan kegiatan pelayanan kebidanan;
 - (2) Melakukan kegiatan pengembangan profesi;
 - (3) Melakukan kegiatan penunjang kegiatan Kebidanan.
 - e) Bukti-bukti lainnya, misalnya karya tulis, sertifikat dan lain-lain.
- 5) Perbandingan jumlah angka kredit dari unsur utama dan unsur penunjang adalah :
 - a) Sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama;
 - b) Sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- b. Penilaian oleh Tim Penilai.

DUPAK diterima oleh Sekretaris Tim Penilai dan diperiksa serta diteliti kelengkapannya termasuk bukti fisik yang dilampirkan.

DUPAK yang telah diperiksa lengkap diserahkan kepada Ketua Tim Penilai, selanjutnya Ketua Tim Penilai membagi tugas kepada para anggota Tim untuk mengkaji DUPAK yang diusulkan berdasarkan kelengkapan bukti fisik.

Hasil pengkajian oleh anggota Tim Penilai disampaikan kepada Ketua Tim Penilai. Selanjutnya Ketua Tim Penilai mengadakan rapat anggota untuk melakukan verifikasi atas hasil kajian anggota Tim Penilai tersebut.

Hasil keputusan rapat diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagai PAK (Penetapan Angka Kredit).

Bila dalam pengkajian DUPAK tersebut terdapat hal-hal yang meragukan dan memerlukan bantuan Tim Penilai Teknis, maka berkas DUPAK tersebut melalui Ketua Tim Penilai dikirimkan kepada Tim Penilai Teknis.
- c. Penilaian oleh Tim Penilai Teknis.

DUPAK yang diajukan oleh Tim Penilai dibahas dalam rapat Tim Penilai Teknis.

Dalam rapat ini Tim Penilai Teknis mengkaji hal-hal teknis yang diminta pertimbangannya.

Hasil pengkajian tersebut disampaikan kepada Ketua Tim Penilai.
- d. PAK yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dibuat rangkap 5 untuk:
 - 1) Kepada Badan Kepegawaian Negara (Asli);
 - 2) Pejabat Bidan yang bersangkutan;
 - 3) Pimpinan unit kerja yang mengusulkan DUPAK;

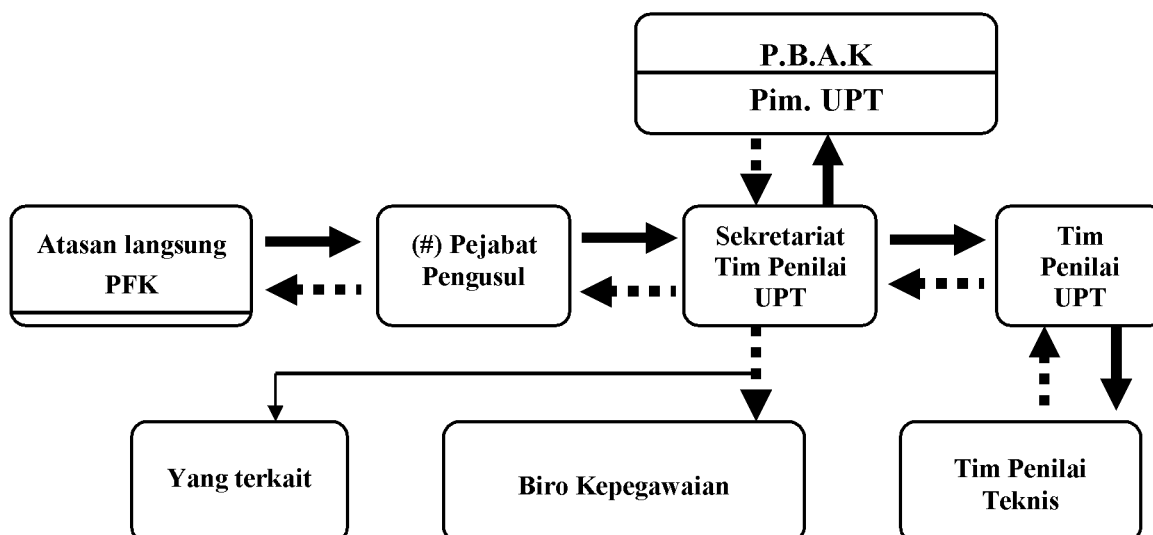


**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

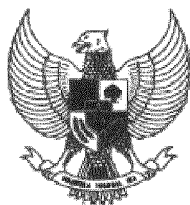
- 4) Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - 5) Pejabat yang menetapkan angka kredit sebagai pertinggal.
- e. Penilaian angka kredit bagi pejabat Bidan yang diangkat pertama kali dan pindahan dari jabatan lain untuk menentukan jenjang jabatan.
Untuk menentukan jenjang jabatan bagi pejabat Bidan yang akan diangkat pertama kali dan pindahan dari jabatan lain diperlukan penetapan angka kredit.
Usul penetapan angka kredit diajukan dengan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) seperti untuk kenaikan jabatan/pangkat.
Penilaian dilakukan oleh Tim Penilai untuk menilai angka kredit dapat dari unsur pendidikan, pelayanan kebidanan, pengembangan profesi dan penunjang kegiatan kebidanan. Hasil penilaian Tim Penilai diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

Alur Pengiriman DUPAK dan PAK dapat dilihat pada Bagan di bawah ini:

A. Alur Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Bidan di lingkungan UPT Vertikal Depkes.

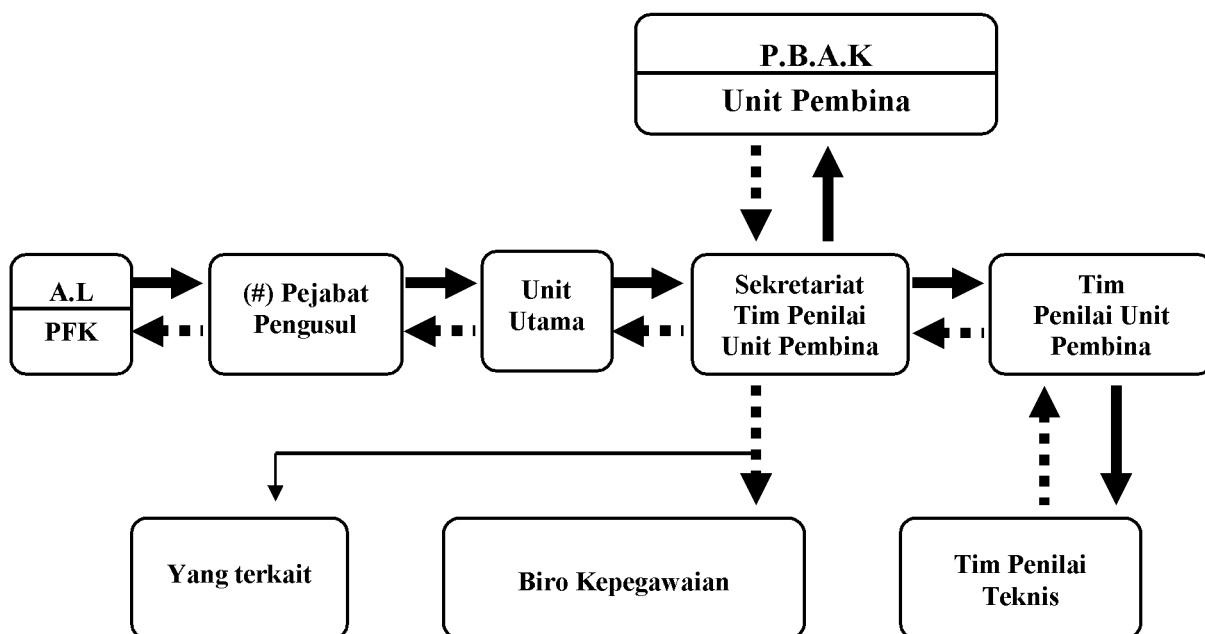


(#) Pimpinan unit pelayanan/ PJ Struktural Atasan Ybs.

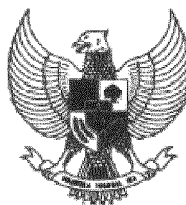


MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

B. Alur Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Bidan di Unit Utama.

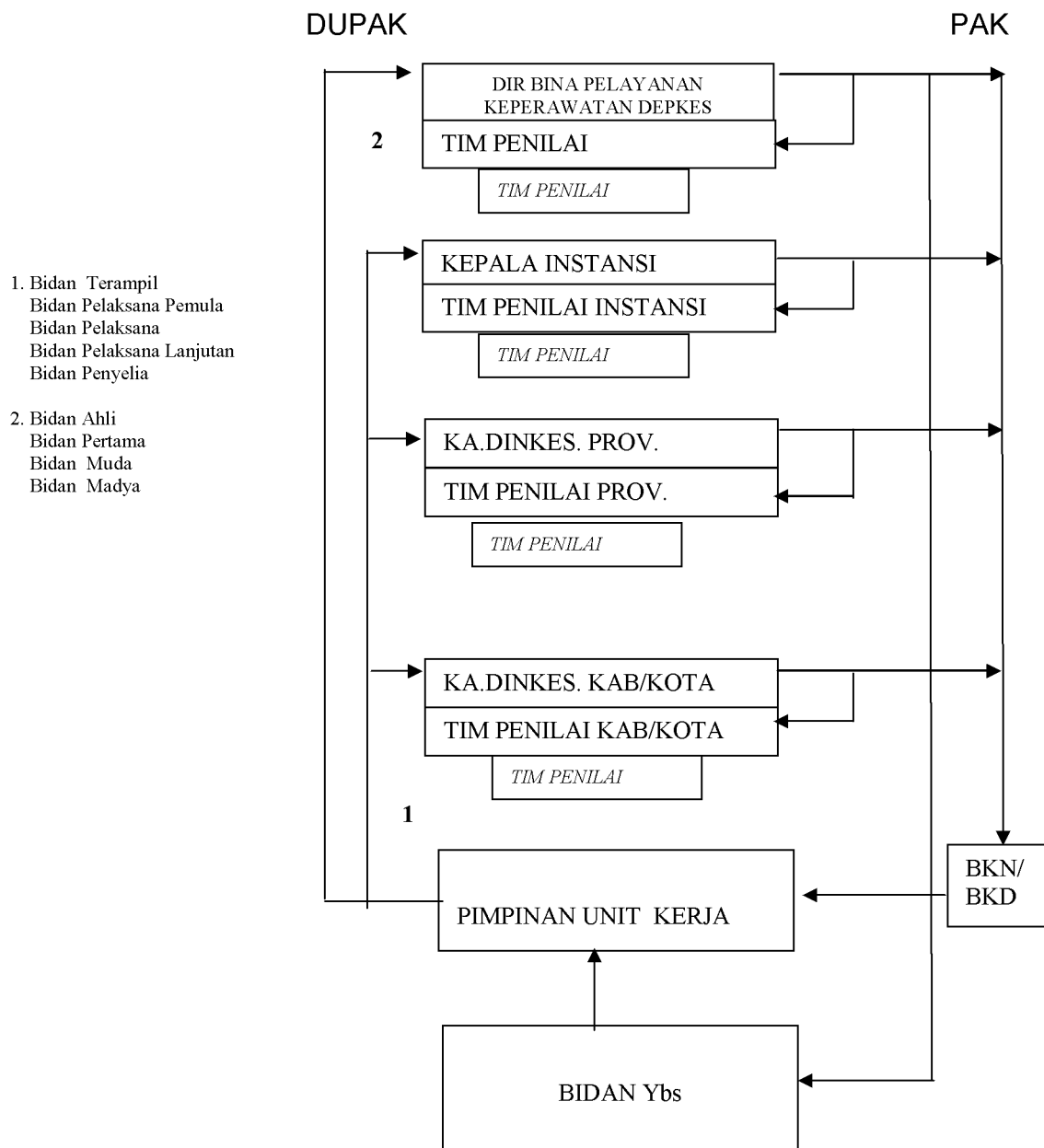


(#) Pimpinan unit pelayanan/ PJ Struktural Atasan Ybs.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

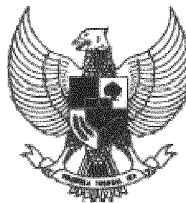
BAGAN ALUR PENGIRIMAN DUPAK DAN PAK



Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

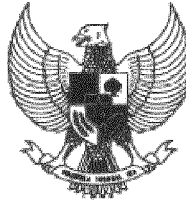
LAMPIRAN XI : PERMENKES
NOMOR : 551/Menkes/Per/VII/2009
TANGGAL : 15 Juli 2009

PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DALAM JABATAN FUNGSIONAL BIDAN

Unsur dan sub unsur kegiatan Bidan yang dinilai angka kreditnya sesuai dengan Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan nilai angka kreditnya dan lampiran I untuk Bidan Terampil dan lampiran II untuk Bidan Ahli pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya.

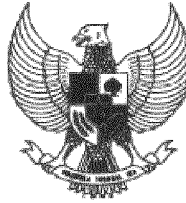
A. Unsur Pendidikan

1. Unsur Pendidikan terdiri dari sub unsur sebagai berikut:
 - a. Pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah;
 - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Kebidanan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL);
 - c. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Terima Pendidikan dan Latihan (STTPL).
2. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah:
 - a. Foto copy ijazah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Foto copy ijazah yang diikuti di luar negeri, dan telah disahkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan;
 - c. Foto copy STTPL/sertifikat kegiatan ilmiah.
3. Pemberian Angka Kredit
Yang dimaksud pendidikan formal adalah pendidikan yang diakui oleh Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Kesehatan dan Organisasi profesi yaitu:
 - a. Untuk Bidan Terampil :
 - Sekolah Bidan/D I Kebidanan diberikan angka kredit 25;
 - Diploma II diberikan angka kredit 40;
 - Sarjana muda/ Diploma III (DIII) Kebidanan : diberikan angka kredit sebesar 60.
 - b. Untuk Bidan Ahli :
 - Sarjana (S1)/ DIV Kebidanan : diberikan angka kredit sebesar 100.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- c. Bidan yang memperoleh Ijazah DIII, D IV, S1, S2 bukan di bidang Kebidanan misalnya Sarjana Kesehatan Masyarakat diberikan angka kredit sebagai berikut :
- 1) Pasca Sarjana (S2) : diberi angka kredit sebesar 10
 - 2) Sarjana (S1) / D IV : diberi angka kredit sebesar 5
 - 3) Sarjana Muda / DII/DIII : diberi angka kredit sebesar 3
4. Contoh :
- a) Pendidikan Formal
- 1) Lia, seorang Bidan lulusan sekolah bidan/D I Kebidanan, pejabat Bidan Pelaksana melanjutkan pendidikannya ke DIII Kebidanan. Setelah ia lulus dan mendapat ijazah DIII kebidanan, maka Lia memperoleh Angka Kredit sebesar 35. Dengan perhitungan sebagai berikut:
Lulus Sarjana Muda/ Akademi/ DIII (Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya) mendapat angka kredit = 60
Karena pada waktu pengangkatan sebagai pejabat fungsional (lulusan Sekolah Bidan/D I Kebidanan) sudah mendapat angka kredit 25, maka Lia setelah lulus DIII Kebidanan mendapat angka kredit $60 - 25 = 35$.
- b) Pendidikan dan Pelatihan Teknis di bidang kebidanan.
- Yang termasuk pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kebidanan adalah semua program pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan teknis kebidanan sehingga diperoleh peningkatan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang berguna di dalam peningkatan mutu pelayanan kebidanan.
 - **Teknis Penilaian**
Angka kredit diberikan kepada Bidan yang telah mengikuti DIKLAT Fungsional di bidang kebidanan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) dari lembaga DIKLAT yang berwenang.
Penilaian dilaksanakan dengan meneliti bukti berupa fotocopy sertifikat STTPL yang sudah disahkan oleh pejabat berwenang.
Angka kredit yang diberikan sesuai jumlah jam pelajaran yang diikuti seperti dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya, Lampiran I untuk Bidan Terampil dan Lampiran II untuk Bidan Ahli.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh :

- 1) Diana seorang Bidan pejabat Bidan Pelaksana Lanjutan mengikuti pendidikan dan pelatihan Penerapan standar Asuhan Kebidanan yang diselenggarakan oleh Balai Diklat selama 120 jam pelajaran dan mendapat sertifikat. Maka Diana sesuai dengan Lampiran I Permenpan No 01/PER/M.PAN/1/2008 mendapat angka kredit 2 (dua).
- 2) Juli seorang Sarjana Kebidanan pejabat Bidan Muda mengikuti pendidikan dan pelatihan Teknis PONEK yang diselenggarakan oleh P2KS selama 60 jam pelajaran dan mendapat sertifikat. Maka Juli sesuai dengan Lampiran II Permenpan No 01/PER/M.PAN/1/2008 mendapat angka kredit 1 (satu).

B. Unsur pelayanan kebidanan

1. Unsur **pelayanan Kebidanan** terdiri atas pelayanan kebidanan klinik dan Kebidanan masyarakat

Kegiatan pelayanan Kebidanan meliputi tahap Persiapan pelayanan kebidanan, Pengkajian kepada Klien/ Pasien, Penegakan diagnosa kebidanan, Pelaksanaan kolaborasi, Penyusunan rencana asuhan kebidanan, Persiapan pelayanan asuhan kebidanan, Pelaksanaan asuhan kebidanan, Pelaksanaan KIE, Rujukan asuhan kebidanan, Evaluasi asuhan kebidanan, Dokumentasi pelayanan kebidanan, Pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan, Pelayanan kesehatan masyarakat, Pembuatan karya tulis/karya ilmiah bidang kebidanan, Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kebidanan, dan Pembuatan buku pedoman/juklak/juknis bidang kebidanan.

2. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah:
 - a. Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan Kebidanan yang ditandatangani oleh atasan unit kerja yang bersangkutan;
 - b. Hasil kegiatan dibuat berupa laporan, rancangan dan naskah yang telah ditandatangani oleh atasan langsung unit kerja.

3. Pemberian Angka Kredit

Pemberian angka kredit untuk kegiatan pelayanan Kebidanan yang dilakukan oleh Bidan, diberikan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan, dan kegiatan lainnya yang dilengkapi dengan bukti fisik untuk setiap jenis kegiatan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Cara perhitungan angka kredit adalah sebagai berikut:

- 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.

Contoh:

- 1) Yanti seorang Bidan pejabat Bidan Pelaksana, melakukan Mempersiapkan pelayanan kebidanan. Kegiatan tersebut dalam rincian Bidan terampil bila dilakukan oleh Bidan Pelaksana Pemula dengan angka kredit untuk tiap kegiatan adalah 0,008.

Oleh karena kegiatan tersebut sesuai dengan tugas jenjang jabatannya, maka Yanti mendapatkan angka kredit sebesar :

$$1 \times 0,008 = 0,008$$

- 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.

Contoh:

Amy seorang Bidan, pejabat Bidan Pelaksana melakukan pengambilan darah vena sebanyak 200 pemeriksaan.

Kegiatan tersebut dalam rincian kegiatan Bidan termasuk dalam butir kegiatan melakukan Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium. Kegiatan ini adalah tugas Bidan Pelaksana Lanjutan, dengan angka kredit 0,003 untuk tiap spesimen/sampel

Oleh karena Amy adalah pejabat Bidan Pelaksana berarti Amy mengerjakan kegiatan yang menjadi tugas jabatan Bidan yang 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari jabatannya, maka Amy memperoleh angka kredit

$$80\% \times (200 : 1) \times 0,003 = 0,24$$

- c. Pejabat Bidan 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.

Contoh:

Usi seorang Bidan, pejabat Bidan Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah sebanyak 100 pemeriksaan.

Kegiatan tersebut adalah tugas Bidan Pelaksana Lanjutan, dengan angka kredit 0,001.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Karena Usi adalah pejabat Bidan Penyelia berarti Usi mengerjakan kegiatan yang menjadi tugas jabatan Bidan yang 1 (satu) tingkat lebih rendah dari jabatannya, maka Usi memperoleh angka kredit:

$$100 \times 0,001 = 0,1$$

- d. Pejabat Bidan melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas Bidan 2 (dua) atau 3 (tiga) tingkat lebih tinggi maupun lebih rendah dari jabatannya, maka pejabat tersebut memperoleh angka kredit untuk kegiatan tersebut.

Contoh:

- 1) Fauziah seorang pejabat Bidan Pelaksana melaksanakan kegiatan Melakukan pengambilan sekret cervix sebanyak 100 pemeriksaan.

Kegiatan tersebut dalam rincian kegiatan Bidan Terampil termasuk butir kegiatan Melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium adalah tugas Bidan Penyelia, dengan angka kredit 0,003 untuk tiap kali kegiatan.

Karena Fauziah adalah Pejabat Bidan Pelaksana berarti Fauziah mengerjakan kegiatan yang menjadi tugas Bidan yang 2 (dua) tingkat lebih tinggi dari jabatannya, maka Fauziah memperoleh angka kredit 50% untuk kegiatan tersebut (**$50\% \times 0,003 = 0,0015$**)

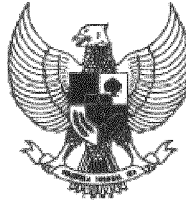
- 2). Astri seorang Bidan pejabat Bidan Penyelia, melaksanakan kegiatan Melakukan pengambilan urin, sebanyak 100 kali kegiatan. Kegiatan tersebut adalah tugas Bidan Pelaksana Pemula, dengan angka kredit 0,003 untuk tiap 10 kegiatan.

Karena Astri adalah Pejabat Bidan Penyelia berarti Astri mengerjakan kegiatan yang menjadi tugas Bidan yang 2 (dua) tingkat lebih rendah dari jabatannya, maka Astri memperoleh angka kredit 100% untuk kegiatan tersebut (**$100\% \times 0,003 = 0,003$**)

- e. Pejabat Bidan Terampil melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas Bidan Ahli, maka pejabat tersebut memperoleh angka kredit sebesar 20% untuk kegiatan tersebut.

Contoh :

- 1). Ati seorang Bidan pejabat Bidan Penyelia, melaksanakan kegiatan Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis dengan penyakit penyerta, dengan angka kredit 0,01 untuk tiap kegiatan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Kegiatan tersebut dalam rincian kegiatan Bidan Ahli dan merupakan tugas Bidan Madya.

Karena Ati adalah Pejabat Bidan Penyelia berarti Ati pejabat Bidan Terampil mengerjakan kegiatan yang menjadi tugas Bidan Ahli, maka Ati memperoleh angka kredit sebesar 20% untuk kegiatan tersebut (0,005).

- 2). Tina seorang Bidan Pejabat Bidan Muda melaksanakan kegiatan Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian kasus fisiologis Tanpa masalah :

Kegiatan tersebut dalam rincian kegiatan Bidan Terampil, tugas Bidan Pelaksana dengan angka kredit 0,005 untuk tiap 10 kegiatan.

Karena Tina adalah Pejabat bidan Ahli maka Tina memperoleh angka kredit sebesar 50% untuk kegiatan tersebut (0,0025).

C. Pengembangan Profesi

1. Unsur pengembangan profesi terdiri atas sub unsur sebagai berikut:
 - a. Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang Kebidanan;
 - b. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kebidanan;
 - c. Pembuatan buku pedoman/juklak/juknis di bidang Kebidanan;
 - d. Penemuan teknologi tepat guna di bidang Kebidanan.
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.
Pemberian angka kredit untuk kegiatan pengembangan profesi yang dilaksanakan oleh Bidan sebagaimana tercantum pada rincian kegiatan, akan mendapatkan nilai angka kredit yang besarnya sama untuk semua jenjang jabatan Bidan.

➤ Penilaian angka kredit unsur pengembangan profesi

- Kegiatan pengembangan profesi untuk Bidan dapat dilakukan berkelompok atau perorangan dalam membuat karya tulis/ilmiah, menerjemahkan/menyadur buku, membuat buku pedoman/juklak/juknis dan menemukan teknologi tepat guna di bidang Kebidanan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- Teknis Penilaian

Penilaian dilaksanakan dengan meneliti bukti telah melakukan kegiatan pengembangan profesi berupa surat pernyataan dari Kepala Unit.

- Angka kredit yang diberikan bagi Bidan apabila melakukan secara perorangan sesuai dengan Permenpan No 01/PER/M.PAN/1/2008 Lampiran I untuk Bidan Terampil dan Lampiran II untuk Bidan Ahli.

Contoh :

Agni pejabat Bidan Muda membuat karya tulis mengenai tinjauan tentang dampak dari perawatan tali pusat kering, dipublikasikan dalam bentuk makalah dan diterbitkan dalam majalah Jurnal Kesehatan, maka Agni mendapatkan angka kredit 4 sesuai dengan Permenpan No 01/PER/M.PAN/1/2008 Lampiran II untuk Bidan Ahli.

- Apabila kegiatan pengembangan profesi dilakukan secara bersama/ berkelompok pembagian angka kreditnya ditetapkan dalam Pasal 17 Permenpan No 01/PER/M.PAN/1/2008 sebagai berikut :

➤ 60 % bagi penulis utama

➤ 40 % bagi semua penulis pembantu (jumlah penulis pembantu maksimum 3 orang)

Contoh :

Hani pejabat Bidan Muda membuat karya tulis mengenai pemantapan mutu Kebidanan. Karya ilmiah tersebut dibuat dalam bentuk buku dan diedarkan secara nasional. Dalam membuat karya tulis tersebut Hani dibantu oleh dua Pejabat Bidan Pertama yaitu Nia dan Lani.

Kegiatan tersebut dalam rincian kegiatan Bidan termasuk butir kegiatan membuat karya tulis berupa tinjauan atau usulan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang kesehatan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang merupakan tugas semua jenjang jabatan dengan angka kredit 8 (delapan).

Perhitungan angka kredit adalah sebagai berikut:

- Hani Bidan Muda sebagai penulis utama mendapatkan angka kredit $60\% \times 8 = 4,8$

- Nia Bidan Pertama sebagai penulis pembantu mendapatkan angka kredit $(40\% \times 8) : 2 = 2,6$



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- Lani Bidan Pertama sebagai penulis pembantu mendapatkan angka kredit $(40\% \times 8) : 2 = 2,6$

D. Unsur penunjang tugas Bidan

1. Kegiatan ini terdiri dari atas sub unsur sebagai berikut:
 - a. Pengajar/pelatih bidang Kebidanan;
 - b. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang Kebidanan;
 - c. Keanggotaan organisasi profesi bidang Kebidanan;
 - d. Keanggotaan dan Tim Penilai jabatan Fungsional Bidan;
 - e. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya;
 - f. Perolehan penghargaan/tanda jasa.
2. Bukti fisik yang digunakan sebagai dasar penilaian adalah:
 - a. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan mengajar dan seminar dari pelaksanaan kegiatan yang dilegalisir oleh Kepala Unit Kerja;
 - b. Surat tanda bukti sebagai anggota organisasi profesi, sertifikat/ijazah dan tanda tangan penghargaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - c. SK Tim Penilai jabatan Bidan.
3. Pemberian angka kredit.

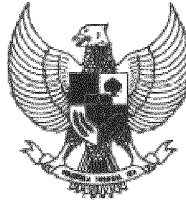
➤ Penilaian angka kredit unsur penunjang kegiatan Kebidanan

- 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 dan mendapat penghargaan/ tanda jasa.

- Teknis penilaian

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

- Untuk mengajar, melatih dalam bidang Kebidanan, surat pernyataan dari Kepala Unit Bidan yang bersangkutan.
- Untuk seminar/lokakarya berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga yang diakui/terakreditasi sebagai penyelenggara.
- Sebagai anggota/pengurus organisasi profesi berupa kartu keanggotaan/SK yang disahkan oleh Ketua organisasi profesi.
- Sebagai anggota tim penilai jabatan fungsional Bidan berupa SK Tim Penilai.
- Gelar Kesarjanaan berupa Ijazah dari institusi yang berwenang.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Mendapat penghargaan/tanda jasa dengan bukti berupa surat penghargaan dari lembaga yang bersangkutan.
- Mendapat gelar kehormatan di bidang akademis berupa ijazah/gelar dari lembaga yang bersangkutan.

Besarnya angka kredit sesuai dengan Permenpan No 01/PER/M.PAN/1/2008 Lampiran I untuk Bidan Terampil dan Lampiran II untuk Bidan Ahli.

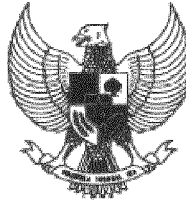
Contoh :

- a. Harti sebagai pejabat Bidan Penyelia mengikuti kegiatan seminar Pemeriksaan kanker mammae sebagai peserta
Untuk kegiatan tersebut Harti memperoleh angka kredit sebesar 1 (satu).
- b. Ika sebagai Pejabat Bidan Pertama menjadi anggota aktif IBI tingkat Propinsi Sumatera Utara.
Untuk kegiatan tersebut Ika memperoleh angka kredit sebesar 0,75.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP(K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN XII : PERMENKES
NOMOR : 551/Menkes/Per/VII/2009
TANGGAL : 15 Juli 2009

FORMULIR DAN CARA PENGISIAN FORMULIR

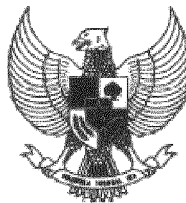
Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

- A. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
- B. Catatan dan laporan prestasi kerja harian.
- C. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pelayanan Kebidanan
- D. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
- E. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Bidan
- F. Surat Keterangan sebagai anggota organisasi profesi
- G. Penetapan Angka Kredit.

A. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

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 Bidan atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali menjadi Bidan yang pernah dibebaskan tugas.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh formulir DUPAK dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. CONTOH : Formulir A

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
BIDAN

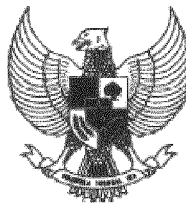
LAMPIRAN I DAN II : PERATURAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1110/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 25 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 Desember 2008

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN BIDAN TERAMPIL
NOMOR :

MASA PENILAIAN TGL S/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 | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | INSTANSI PENILAI | | |
| | | Lama | Baru | Jumlah | Lama | Baru | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | |
| | Surat Keputusan | | | | | | |
| I | 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..... | | | | | | | |

Catatan : Surat Keputusan terakhir jabatan yang ada angka kreditnya, perlu dicantumkan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Cara Pengisian Formulir A

- Nomor : diisi nomor agenda dari masing-masing unit yang bersangkutan
- Masa Penilaian : diisi sesuai periode kegiatan yang diusulkan angka kreditnya
- Keterangan Perorangan :
- a. Pengisian
- Nama : diisi nama pejabat Bidan yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir.
 - NIP : diisi NIP SK yang bersangkutan.
 - Nomor seri KARPEG : diisi Nomor seri Kartu Pegawai yang bersangkutan
 - Tempat dan tanggal lahir : diisi tempat dan tanggal lahir yang bersangkutan
 - Jenis kelamin : diisi laki-laki atau perempuan
 - Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya : diisi pendidikan terakhir pada saat inpassing/ penyesuaian atau pengangkatan.
 - Pangkat/Golongan/ Ruang/ TMT : diisi Pangkat/ Gol. Ruang/ Terhitung Mulai tanggal (TMT) yang bersangkutan sesuai SK.
 - Jabatan Bidan : diisi jenjang jabatan pejabat Bidan yang bersangkutan
 - Masa Kerja Golongan : diisi masa kerja Golongan yang bersangkutan sesuai SK terakhir.
 - Unit kerja : diisi unit kerja tempat yang bersangkutan bekerja.
- b. Pengisian Angka Kredit :
- 1) *Instansi Pengusul*
- Diisi oleh pejabat pengusul pada unit kerja pejabat yang bersangkutan
- Lama : diisi dengan angka kredit sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang terakhir
- Baru : diisi dengan penambahan angka kredit yang diperoleh dalam periode waktu antara penetapan angka kredit yang terakhir sampai dengan saat pengusulan penetapan angka kredit ini.
- Jumlah : diisi hasil penjumlahan angka kredit Lama dan Baru.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2) *Instansi Penilai*

Diisi oleh Tim Penilai yang menerima DUPAK

Lama : diisi dengan angka kredit sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang terakhir

Baru : diisi dengan penambahan angka kredit yang disetujui oleh Tim Penilai untuk diperoleh pejabat Bidan tersebut dalam periode waktu antara penetapan angka kredit yang terakhir sampai dengan saat pengusulan penetapan angka kredit ini.

Jumlah : diisi hasil penjumlahan angka kredit Lama dan Baru.

c. Pengisian “Lampiran usul/bahan yang dinilai” ditulis lampiran-lampiran yang disertakan

Tanggal : diisi tanggal surat saat DUPAK dibuat

Pejabat Pengusul : diisi jabatan, tanda tangan, Nama dan NIP Kepala Unit tempat Pejabat Bidan bekerja.

Ketua Tim Penilai : diisi Ketua Tim Penilai.

d. Pengisian Catatan Tim Penilai : diisi oleh Tim Penilai

e. Pengisian Catatan Pejabat Penilai: diisi oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit

B. CATATAN DAN LAPORAN PRESTASI KERJA HARIAN.

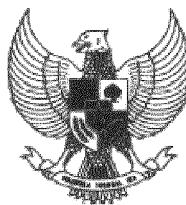
Formulir ini diisi setiap hari kerja oleh pejabat Bidan yang bersangkutan dan diparaf oleh atasan langsung.

Formulir digunakan sebagai catatan kegiatan pejabat Bidan dan sebagai dasar untuk pengisian formulir Surat Pernyataan melakukan kegiatan pelayanan Kebidanan.

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. *Contoh formulir B*

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Golongan ruang :
- Unit Organisasi :
- Kabupaten/ Kota :
- Propinsi :
- Bulan/ tahun :



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

| No | Kegiatan | Satuan | Jumlah Prestasi Kerja Tanggal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|--------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | Jml | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Paraf Atasan Langsung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan : Butir kegiatan yang ditulis dalam formulir sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan jenjang jabatan.

2. Cara pengisian formulir B

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Bidan, sesuai dengan SK pengangkatan PNS
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan
- Jabatan : diisi jenjang jabatan Bidan sesuai SK Penetapan Jabatan Bidan
- Golongan ruang : diisi golongan ruang kepangkatan Bidan sesuai dengan SK terakhir.
- Unit Organisasi : diisi nama unit organisasi tempat yang bersangkutan bekerja.
- Kabupaten/ Kota : diisi nama wilayah Kab/Kota dimana unit organisasi berada
- Propinsi : diisi nama wilayah propinsi dimana unit organisasi berada
- Bulan/ tahun : sebutkan bulan dan tahun
- Nomor : nomor urut dengan angka latin dari butir kegiatan
- Kegiatan : diisi butir-butir kegiatan yang dilakukan oleh pejabat Bidan yang bersangkutan dalam bulan tersebut di atas, sesuai dengan pasal 8 PERMENPAN Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
- Satuan : diisi satuan kegiatan (laporan, kali persiapan, spesimen/ sampel dll) dari masing-masing butir kegiatan seperti yang tercantum pada lampiran I dan II PERMENPAN Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008



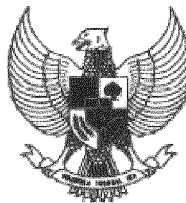
**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Jumlah prestasi kerja : diisi jumlah kegiatan dari masing-masing butir kegiatan pada tanggal yang sesuai pada setiap kolom yang dilakukan setiap hari sesuai dengan satuan butir kegiatan yang bersangkutan.
- Jumlah : Jumlahkan semua satuan prestasi kerja dalam satu bulan, untuk masing-masing butir kegiatan.
- Paraf atasan langsung : diparaf setiap hari oleh atasan langsung.

3. *Contoh pengisian formulir B*

Septi Pelaksana bekerja di RSUD Kota Semarang pada, tanggal 1 Maret 2008 melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- Persiapan pelayanan kebidanan, 40 kegiatan
- Pengkajian kepada Klien/ Pasien, 50 kegiatan
- Penegakan diagnosa kebidanan, 40 kegiatan
- Pelaksanaan kolaborasi, 5 kegiatan
- Penyusunan rencana asuhan kebidanan, 25 kegiatan
- Persiapan pelayanan asuhan kebidanan, 15 kegiatan
- Pelaksanaan asuhan kebidanan, 55 kegiatan
- Pelaksanaan KIE, 45 kegiatan
- Rujukan asuhan kebidanan, 10 kegiatan
- Evaluasi asuhan kebidanan, 54 kegiatan
- Dokumentasi pelayanan kebidanan, 35 kegiatan
- Pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan, 15 kegiatan



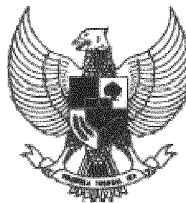
**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

| No | Kegiatan | Satuan | Jumlah Prestasi Kerja Tanggal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|--------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | Jml | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Paraf Atasan Langsung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**C. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN
KEBIDANAN**

Formulir ini dibuat setiap 6 bulan satu kali dalam bulan Juni dan Desember.
Formulir ini merupakan rekapitulasi jumlah prestasi kerja bulanan, dibuat
rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk :

- a. Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.
- b. Unit Kerja yang bersangkutan.
- c. Pejabat Bidan yang bersangkutan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Contoh formulir C

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PELAYANAN
KEBIDANAN

LAMPIRAN III : 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 :
NIP :
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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Cara pengisian formulir C

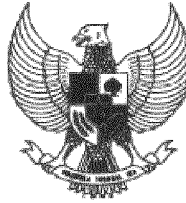
Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : diisi nama lengkap atasan langsung/ Kepala unit Bidan yang bersangkutan
- NIP : diisi NIP atasan langsung/ Kepala unit
- Pangkat/ Gol. ruang/ TMT : diisi Pangkat/ Gol ruang/ Terhitung Mulai Tanggal (TMT) atasan langsung/ Kepala unit sesuai SK
- Jabatan : diisi jabatan atasan langsung/ Kepala unit
- Unit Kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan

Menyatakan bahwa

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Bidan yang bersangkutan
- NIP : diisi NIP pejabat Bidan yang bersangkutan
- Pangkat/ Go. Ruang/ TMT : diisi pangkat/ Gol. ruang/ TMT yang bersangkutan sesuai SK
- Jabatan : diisi jenjang jabatan Bidan yang bersangkutan
- Unit Kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan
- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi butir kegiatan sesuai dengan kegiatan pada catatan harian
- Kolom 3 : diisi tanggal pelaksanaan kegiatan tersebut
- Kolom 4 : diisi satuan dari butir kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Lampiran I dan Lampiran II PERMENPAN Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 masing-masing untuk Bidan Terampil dan Bidan Ahli
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap kegiatan yang dilakukan selama 1 (satu) periode.
- Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit sesuai dengan Lampiran I dan Lampiran II PERMENPAN Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
- Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/ keterangan lainnya.

D.



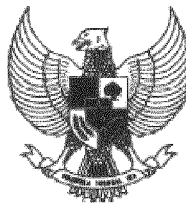
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

E. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Formulir ini dibuat untuk dapat dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.

Dibuat rangkap tiga masing-masing untuk :

- a. Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
- b. Unit Kerja yang bersangkutan
- c. Pejabat Bidan yang bersangkutan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Contoh Formulir D

CONTOH :
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 PELAYANAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
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 Pengembangan Profesi | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah AK | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|--------------------------------------|---------|--------------|------------------------|--------------|-----------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| dst | JUMLAH | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,

.....200..
Atasan Langsung

NIP



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Cara pengisian formulir D

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : nama lengkap atasan langsung/ Kepala unit Bidan yang bersangkutan
- NIP : diisi NIP atasan langsung/ Kepala unit
- Pangkat/ Gol. ruang/ TMT : diisi Pangkat/ Gol ruang/ Terhitung Mulai Tanggal (TMT) atasan langsung/ Kepala unit sesuai SK
- Jabatan : diisi jabatan atasan langsung/ Kepala unit
- Unit Kerja : diisi unit kerja atasan langsung/ Kepala unit

Menyatakan bahwa

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Bidan yang bersangkutan
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan
- Pangkat/ Go. Ruang/ TMT : diisi pangkat/ Gol. ruang/ TMT yang bersangkutan
- Jabatan : diisi jenjang jabatan Bidan yang bersangkutan
- Unit Kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan
- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi butir kegiatan yang dilakukan
- Kolom 3 : diisi tanggal pelaksanaan kegiatan tersebut
- Kolom 4 : diisi satuan sesuai dengan butir kegiatan yang dilakukan
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap kegiatan
- Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit sesuai Lampiran I dan Lampiran II PERMENPAN Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
- Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/ keterangan lainnya.



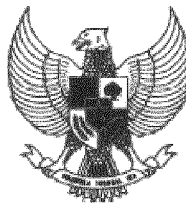
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

E. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS BIDAN

Formulir ini dibuat untuk dapat dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.

Dibuat rangkap tiga masing-masing untuk :

- a. Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
- b. Unit Kerja yang bersangkutan
- c. Pejabat Bidan yang bersangkutan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Contoh Formulir E

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS
KEBIDANAN

LAMPIRAN V : 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 :
NIP :
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 Penunjang Tugas Bidan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah AK | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|------------------------------------------|---------|-----------------|------------------------------|-----------------|--------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| dst | JUMLAH | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,

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

NIP



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

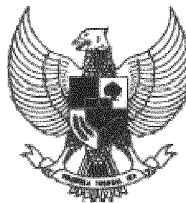
2. Cara pengisian formulir E

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : nama lengkap atasan langsung/ Kepala unit Bidan yang bersangkutan
- NIP : diisi NIP atasan langsung/ Kepala unit
- Pangkat/ Gol. ruang/ TMT : diisi Pangkat/ Gol ruang/ Terhitung Mulai Tanggal (TMT) atasan langsung/ Kepala unit sesuai SK
- Jabatan : diisi jabatan atasan langsung/ Kepala unit
- Unit Kerja : diisi unit kerja atasan langsung/ Kepala unit

Menyatakan bahwa

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Bidan yang bersangkutan
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan
- Pangkat/ Go. Ruang/ TMT : diisi pangkat/ Gol. ruang/ TMT yang bersangkutan
- Jabatan : diisi jenjang jabatan Bidan yang bersangkutan
- Unit Kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan
- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi butir kegiatan yang dilakukan
- Kolom 3 : diisi tanggal pelaksanaan kegiatan tersebut
- Kolom 4 : diisi satuan sesuai dengan butir kegiatan yang dilakukan
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap kegiatan
- Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit kegiatan sesuai Lampiran I dan Lampiran II PERMENPAN Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
- Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/ keterangan lainnya.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

F. SURAT KETERANGAN SEBAGAI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI

Formulir Surat Keterangan ini diisi oleh pengurus organisasi.

Dibuat rangkap tiga masing-masing untuk :

- Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit
- Unit Kerja yang bersangkutan
- Pejabat fungsional yang bersangkutan

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Contoh formulir F

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Masih tercatat sebagai anggota organisasi

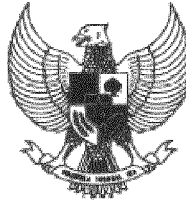
Tingkat....., dan memenuhi kewajiban sebagai anggota sebagaimana yang tercantum dalam AD dan ART.

Surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

.....200...

Pengurus Organisasi

(.....)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. *Cara pengisian formulir F*

Dengan ini kami menerangkan bahwa :

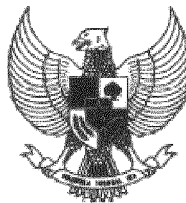
- Nama : ditulis nama pejabat Bidan yang bersangkutan
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan
- Pangkat/ golongan : diisi Pangkat/ Golongan yang bersangkutan
- Jabatan : diisi jenjang Jabatan Bidan yang bersangkutan
- Unit Organisasi : diisi Unit Organisasi yang bersangkutan
- Pengurus organisasi : diisi Jabatan, Nama dan Tanda tangan pengurus organisasi sebagai anggota organisasi (Ikatan Bidan Indonesia/IBI).
Tingkat.....(diisi wilayah organisasi tersebut berada, misalnya Kecamatan, Kabupaten, Nasional dsb.)

G. PENETAPAN ANGKA KREDIT

Formulir penetapan angka kredit diisi oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Formulir dibuat dalam rangkap 5 (lima), asli disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian (BKN) up. Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada :

- a. Bidan yang bersangkutan.
- b. Pimpinan Unit Kerja Bidan yang bersangkutan.
- c. Sekretaris Tim Penilai Bidan yang bersangkutan.
- d. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Contoh formuir G

CONTOH :

PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN VII: PERATURAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 1110/MENKES/PB/XII/2008

NOMOR : 25 TAHUN 2008

TANGGAL : 1 Desember 2008

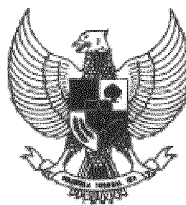
PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN BIDAN TINGKAT :

NOMOR :

INSTANSI :MASA PENILAIAN TGLS/D TGL

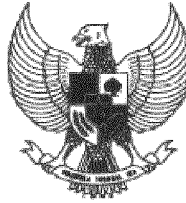
| I | NO | KETERANGAN PERORANGAN |
|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1 | NAMA |
| | 2 | NIP |
| | 3 | NOMOR SERI KARPEG |
| | 4 | JENIS KELAMIN |
| | 5 | PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA |
| | 6 | PANGKAT/ GOL RUANG/ TMT |
| | 7 | JABATAN BIDAN |
| | 8 | MASA KERJA GOL. LAMA BARU |
| | 9 | UNIT KERJA |
| II | | PENETAPAN ANGKA KREDIT |
| | 1 | UNSUR UTAMA |
| | | Surat Keputusan |
| | | a. Pendidikan : |
| | | 1) Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ ijazah |
| | | 2) Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Kebidanan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL). |
| | | b. Pelayanan kebidanan |
| | | c. Pengembangan profesi |
| | | JUMLAH UNSUR UTAMA |
| | 2 | UNSUR PENUNJANG |
| | | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Bidan |
| | | JUMLAH UNSUR PENUNJANG |
| | | JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG |



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Cara pengisian formulir G

- Nama : diisi nama pejabat Bidan yang bersangkutan
 - NIP : diisi NIP yang bersangkutan
 - Nomor seri KARPEG : diisi Nomor Seri Kartu Pegawai yang bersangkutan
 - Nomor seri KARPEG : diisi tempat dan tanggal lahir yang bersangkutan
 - Jenis Kelamin : diisi laki-laki atau perempuan
 - Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya : diisi pendidikan terakhir khusus yang telah diperhitungkan angka kreditnya.
 - Pangkat/GolonganRuang/TMT : diisi pangkat/ Gol. Ruang/ TMT yang bersangkutan.
 - Jabatan Bidan : diisi jenjang jabatan pejabat Bidan yang bersangkutan.
 - Masa Kerja Golongan : diisi Masa Kerja Golongan yang bersangkutan sesuai SK terakhir.
 - Unit Kerja : diisi unit kerja tempat yang bersangkutan bekerja
- Penetapan Angka Kredit
- Lama : diisi dengan angka kredit sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang terakhir.
 - Baru : diisi dengan pertambahan angka kredit yang diperoleh dalam periode waktu antara penetapan angka kredit terakhir sampai dengan Penetapan angka kredit ini.
 - Jumlah : diisi dengan hasil penjumlahan angka kredit lama dan baru.
 - Jumlah Unsur Utama : diisi dengan Angka Kredit dengan jumlah butir kegiatan di atas kolom masing-masing lama, baru dan jumlah lama dan baru.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Jumlah Unsur Penunjang : diisi dengan angka kredit dengan jumlah butir kegiatan diatas kolom masing-masing lama, baru dan jumlah lama dan baru.
- Jumlah unsur utama dan unsur penunjang : diisi dengan angka kredit dari jumlah unsur utama dan jumlah unsur penunjang

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP(K)