



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1748, 2014

KEMENKES. Pembimbing Kesehatan Kerja.
Jabatan Fungsional. Angka Kredit.

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 62 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBIMBING KESEHATAN KERJA
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk pelaksanaan Pasal 46 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2013 dan Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan

- Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 512);
 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 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4332);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4192);
10. 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);
11. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 100);
15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 376); sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013;
17. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2013 dan Nomor 18 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2014 dan Nomor 15 Tahun 2014.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

- (1) Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis merupakan Pedoman Bagi Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja, Tim Penilai Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja, dan Pejabat Struktural yang terkait dengan pengelolaan Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja.
- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juli 2014
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

NAFSIAH MBOI

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 29 Oktober 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 62 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING
KESEHATAN KERJA DAN ANGKA KREDITNYA

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBIMBING KESEHATAN KERJA
DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil antara lain dinyatakan bahwa untuk meningkatkan mutu profesionalisme dan pembinaan pegawai negeri sipil perlu ditetapkan jabatan fungsional;

Sebagai pelaksanaan dari ketentuan peraturan pemerintah tersebut telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013;

Tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2013 telah ditetapkan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 tahun 2013 dan Nomor 18 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2014 dan Nomor 15 tahun 2014;

Penjabaran dan pelaksanaan operasional peraturan-peraturan tersebut di atas, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya yang mengatur hal-hal berkenaan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian dan rincian kegiatan teknis bidang upaya kesehatan kerja; Pengelolaan administrasi kepegawaian dan rincian kegiatan meliputi tugas pokok dan rincian kegiatan, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan tim penilai, kelengkapan dan tatacara pengajuan usul penetapan angka kredit, tatacara penilaian,

penilaian prestasi kerja dan penetapan angka kredit, inpassing/penyesuaian dalam jabatan, pengangkatan pertama dan pengangkatan kembali, kenaikan jabatan dan pangkat, pembebasan sementara dan pemberhentian dari jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja.

B. Tujuan

Memberikan pedoman bagi Pembimbing Kesehatan Kerja dan pihak yang berkepentingan agar memiliki pengertian dan pemahaman yang sama tentang ketentuan jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan angka kreditnya.

C. Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan upaya kesehatan kerja yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Pembimbing Kesehatan Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan upaya kesehatan kerja;
- (3) Pembimbingan Kesehatan Kerja adalah kegiatan untuk memberikan bimbingan upaya kesehatan kerja pada pekerja di tempat kerja;
- (4) Upaya Kesehatan Kerja adalah upaya yang ditujukan untuk melindungi pekerja agar hidup sehat dan terbebas dari gangguan kesehatan serta pengaruh buruk pekerjaan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja;
- (5) Kesehatan Kerja adalah keadaan sehat baik fisik, mental, spiritual maupun sosial yang memungkinkan setiap pekerja dapat bekerja produktif secara sosial ekonomi tanpa membahayakan diri sendiri, teman sekerja, keluarga, masyarakat dan lingkungan sekitarnya;
- (6) Tempat Kerja adalah ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap di mana tenaga kerja bekerja, atau sering dimasuki untuk keperluan suatu usaha dan dimana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya;
- (7) Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pembimbing Kesehatan Kerja;
- (8) Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pembimbing Kesehatan Kerja dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya;

- (9) Karya tulis/karya ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang dibahas suatu pokok bahasan ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, diskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya;
- (10) Penghargaan/tanda jasa adalah penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya;
- (11) Organisasi profesi adalah Organisasi profesi Pembimbing Kesehatan Kerja yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan dan etika profesi di bidang kesehatan kerja;
- (12) Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada;
- (13) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Pembimbing Kesehatan Kerja dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh Pembimbing Kesehatan Kerja dalam rangka penetapan angka kredit;
- (14) Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Pembimbing Kesehatan Kerja dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Pembimbing Kesehatan Kerja yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- (15) Sekretariat Tim Penilai adalah sekretariat yang dibentuk untuk membantu tim penilai dalam melakukan penilaian angka kredit Pembimbing Kesehatan Kerja;
- (16) Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian;
- (17) Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara;
- (18) Makalah adalah tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kesehatan kerja;
- (19) Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (20) 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;
- (21) Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialih bahasakan ke dalam bahasa lain;
- (22) Seminar dibidang kesehatan kerja adalah seminar yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun Masyarakat;

- (23) Lokakarya dibidang kesehatan kerja adalah lokakarya yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun Masyarakat;
- (24) Organisasi Profesi adalah Perhimpunan Profesional Manajemen Kesehatan Kerja;
- (25) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah.

BAB II
JENJANG JABATAN, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN
JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

A. Jenjang Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja

Jenjang Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

JABATAN FUNGSIONAL	JENJANG JABATAN	JENJANG KEPANGKATAN		GOLONGAN/ RUANG
Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli	Pertama	a	Penata Muda	III a
		b	Penata Muda Tingkat I	III b
	Muda	a	Penata	III c
		b	Penata Tingkat I	III d
	Madya	a	Pembina	IV a
		b	Pembina Tingkat I	IV b
		c	Pembina Utama Muda	IV c

B. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

1. Unsur Utama

a. Pendidikan, meliputi:

- 1) pendidikan sekolah dan mendapat ijazah/gelar;
- 2) pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang upaya kesehatan kerja dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
- 3) diklat Prajabatan.

b. Upaya kesehatan kerja, meliputi:

- 1) persiapan upaya kesehatan kerja;
- 2) pelaksanaan upaya kesehatan kerja; dan
- 3) monitoring dan evaluasi upaya kesehatan kerja;

c. Pengembangan profesi, meliputi:

- 1) pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja;
- 2) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang upaya kesehatan kerja; dan
- 3) pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja.

2. Unsur Penunjang, meliputi:

- a. pengajar/pelatih/penyuluh/pembimbing di bidang upaya kesehatan kerja;
- b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi/pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja;
- c. keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- d. keanggotaan dalam organisasi profesi Pembimbing Kesehatan Kerja;
- e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
- f. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

BAB III RINCIAN KEGIATAN

Rincian kegiatan, jenis dan jenjang Pembimbing Kesehatan Kerja adalah sebagai berikut:

A. Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama:

1. mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal;
2. mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah tempat kerja formal;
3. mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan kebijakan internal di fasilitas kesehatan;
4. mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja;
5. melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja.;
6. menyusun perencanaan 5 (lima) tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota;
7. menyusun perencanaan tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota;
8. membuat kerangka acuan dalam rangka perencanaan triwulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
9. mempersiapkan rencana triwulanan dalam rangka perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
10. merumuskan out-put kegiatan rencana bulanan dalam rangka perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota
11. menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota;
12. mengenalkan cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja
13. mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja;
14. melakukan pengamatan lingkungan kerja secara sederhana;
15. melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai anggota;
16. memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja;
17. menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/ pengusaha/ pengurus untuk melakukan pengukuran;
18. memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program pengendalian kecelakaan kerja;

19. menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja;
20. mengumpulkan literatur cetak dan elektronik mengenai upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
21. mengenalkan pentingnya minum air yang cukup selama bekerja untuk menghindari dehidrasi dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat ditempat agar bekerja secara selamat dan sehat;
22. mengenalkan budaya cuci tangan untuk menghindari bahan-bahan lingkungan kerja yang menempel di tangan ikut termakan dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
23. mengenalkan penggunaan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
24. mengenalkan peregangan untuk menghindari kelelahan selama bekerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
25. mengenalkan pentingnya makan sebelum bekerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
26. mengenalkan pentingnya tidak membawa pulang baju kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
27. mengenalkan pentingnya mandi setelah bekerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
28. memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
29. menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS ditempat kerja;
30. mengumpulkan literatur tentang kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
31. mengenalkan status gizi pekerja;
32. mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan jenis pekerjaan, jenis kelamin, dan usia;
33. mengidentifikasi masalah gizi pekerja;
34. memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan gizi pekerja;
35. menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja;
36. mengumpulkan literatur dalam rangka mengenalkan berbagai Alat Pelindung Diri (APD);
37. mengidentifikasi sasaran (*population at risk*) dalam rangka mengenalkan berbagai APD;

38. menyusun rekomendasi kepada pengusaha/ pemberi kerja/ pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja;
39. mengenalkan cara mengangkat dan mengangkut yang benar secara ergonomi;
40. mengumpulkan literatur dalam rangka pengenalan ergonomi;
41. menentukan media yang digunakan dalam rangka pengenalan ergonomi;
42. memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi;
43. menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi;
44. mengumpulkan literatur dalam rangka mengenalkan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
45. mengidentifikasi sasaran (*population at risk*) dalam rangka mengenalkan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
46. mengenalkan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja;
47. mengumpulkan data medis dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
48. menganalisis data medis deskriptif dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
49. mengumpulkan data lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
50. menganalisis data deskriptif lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
51. mengumpulkan data monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
52. menganalisis data deskriptif monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
53. melakukan toolbox meeting/safety talk;
54. melakukan safety patrol/*safety inspection*;
55. mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan Bahan Beracun Berbahaya (B3);
56. mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja, penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3;
57. mengidentifikasi sasaran (*population at risk*) dalam rangka penanggulangan bahan beracun berbahaya;
58. mengenalkan rambu-rambu keselamatan (*global harmonize standard, safety data sheet*) tentang B3;
59. melakukan identifikasi B3 dan/atau barang berbahaya;

60. menginventarisasi daftar B3 yang digunakan;
61. mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3;
62. melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3;
63. menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya;
64. memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan;
65. mengusulkan rambu-rambu keselamatan/ tanggap darurat di fasilitas kesehatan;
66. melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kebakaran dengan mengidentifikasi sarana proteksi kebakaran;
67. melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kebakaran dengan pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
68. menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
69. melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran;
70. melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat pekerja dan kemitraan melalui pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal dengan cara memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor untuk pembentukan Pos Upaya Kesehatan Kerja (Pos UKK) di tingkat Desa;
71. melaksanakan pengisian formulir dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja;
72. melaksanakan pengolahan data dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja;
73. melakukan pembinaan kelompok pekerja dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja;
74. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah masyarakat desa bersama dengan lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan Pos UKK;
75. memfasilitasi pembentukan Pos UKK bersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja;
76. melakukan pelatihan kader Pos UKK;
77. melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader Pos UKK;
78. melakukan kunjungan ke tempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;
79. melakukan monitoring bulanan kesehatan kerja;
80. melakukan monitoring triwulanan kesehatan kerja;
81. melakukan evaluasi bulanan kesehatan kerja;

82. melakukan evaluasi triwulanan kesehatan kerja;
83. melakukan pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja;
84. melakukan pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
85. melakukan penyusunan laporan upaya kesehatan kerja; dan
86. mendokumentasi data.

B. Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda, yaitu:

1. mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal;
2. mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah tempat kerja formal;
3. mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja mengenai kebijakan internal di fasilitas kesehatan;
4. mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja;
5. melakukan pemetaan di wilayah kerja berdasarkan perkiraan faktor risiko;
6. mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan alur kerja/produksi;
7. mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan jenis faktor risiko kesehatan kerja (*hazard*);
8. mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/ penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan upaya pengendalian faktor risiko;
9. mengumpulkan data kesehatan/data kebugaran pekerja;
10. mengumpulkan data Penyakit Akibat Kerja (PAK);
11. mengumpulkan data kecelakaan kerja;
12. mengumpulkan data kecacatan;
13. mengumpulkan data data kematian;
14. menyusun perencanaan lima tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris;
15. menyusun perencanaan tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris;
16. menyusun perencanaan triwulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja dengan menganalisis data;
17. menyusun perencanaan kegiatan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
18. menyusun perencanaan jadwal kegiatan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
19. menyusun perencanaan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja dengan merumuskan output kegiatan, sebagai sekretaris;

20. menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris;
21. menyusun kerangka acuan kegiatan sebagai rencana aksi upaya kesehatan kerja;
22. menyusun rencana anggaran biaya untuk rencana aksi upaya kesehatan kerja;
23. menyusun rencana aksi pembinaan upaya kesehatan kerja;
24. menyusun rencana aksi pemantauan upaya kesehatan kerja;
25. mengenalkan dampak potensi bahaya di lingkungan kerja pada pekerja;
26. mengenalkan tanda-tanda/gejala yang diakibatkan oleh potensi bahaya yang ada di lingkungan kerja pada kelompok pekerja;
27. melakukan pengamatan lingkungan kerja dengan melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik sebagai ketua;
28. melakukan pengamatan lingkungan kerja dengan mencatat hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja;
29. mengenalkan potensi kecelakaan kerja yang disebabkan bahan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja;
30. mengenalkan potensi kecelakaan kerja yang disebabkan cara kerja yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja;
31. mengenalkan potensi kecelakaan kerja yang disebabkan alat kerja yang digunakan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja;
32. melakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja;
33. mencatat hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja;
34. mengidentifikasi sasaran (*population at risk*) upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
35. mengenalkan bahaya rokok, alkohol, napza, bagi lingkungan kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
36. mengenalkan cukup tidur, istirahat dan rekreasi dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
37. mengenalkan cara pengendalian emosi dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
38. mencatat hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
39. mengidentifikasi sasaran (*population at risk*) kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
40. menentukan metode dan media pengenalan kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
41. melaksanakan pengenalan kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan kondisi khusus;

42. melakukan pemantauan pelaksanaan program kecukupan gizi di tempat kerja;
43. memfasilitasi penetapan kebutuhan gizi bagi pekerja;
44. mencatat hambatan pelaksanaan kecukupan gizi pekerja;
45. menentukan media yang digunakan sebagai APD untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja;
46. mengenalkan berbagai alat pelindung diri untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja;
47. melakukan pengecekan ketersediaan APD yang sesuai dari segi jenis dan jumlah pekerja ditempat tersebut;
48. melakukan peragaan penggunaan APD;
49. mengenalkan dan mengajak menerapkan prosedur standar precaution;
50. melakukan pengamatan dan pemantauan pelaksanaan prosedur standar *precaution*;
51. mengenalkan posisi kerja yang aman dan nyaman;
52. mengenalkan gerakan berulang yang mengganggu kesehatan;
53. mengenalkan posisi statis yang mengganggu kesehatan;
54. mengenalkan beban berlebih yang mengganggu kesehatan;
55. mengidentifikasi sasaran (*population at risk*) ergonomi;
56. menyusun materi pengenalan ergonomi sesuai sasaran;
57. menentukan metode yang digunakan dalam pengenalan ergonomi;
58. melaksanakan pengenalan pengendalian gangguan ergonomi;
59. mencatat hambatan pelaksanaan program ergonomi;
60. menyusun materi pengenalan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja sesuai sasaran;
61. menentukan metode dan media yang digunakan dalam pengenalan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
62. mengenalkan cara pemilahan korban (*triage*) dalam pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
63. mengenalkan cara pertolongan pertama pada penyakit pada kelompok pekerja;
64. mengenalkan prosedur rujukan penyakit dan kecelakaan pada kelompok pekerja dalam pengenalan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
65. melakukan pengamatan keluhan kesehatan pada kelompok pekerja;
66. memberikan rekomendasi terhadap upaya pengurangan sumber bahaya dari pekerja;
67. memberikan rekomendasi terhadap perbaikan ventilasi ruang kerja;

68. memberikan rekomendasi terhadap penerapan teknologi tepatguna sesuai dengan potensi bahaya;
69. mengolah data rekam medis dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
70. menganalisis data rekam medis secara analitik dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
71. menyusun laporan medis dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
72. mengolah data lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
73. menganalisis data lingkungan kerja secara analitik dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
74. menyusun laporan lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
75. mengolah data monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
76. menganalisis data secara analitik monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
77. menyusun laporan monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
78. melakukan bimbingan mengenai pekerjaan yang mungkin dilakukan dan sesuai dengan kondisi pekerja serta kemungkinan kesempatan atau peluang kerja yang tersedia;
79. mempersiapkan pekerja beradaptasi pada pekerjaan semula atau jenis pekerjaan lain yang memerlukan keterampilan khusus;
80. menentukan media yang digunakan dalam rangka mengenalkan B3;
81. mengenalkan tentang pengertian, ruang lingkup, potensi bahaya, cara pengelolaan B3;
82. mengenalkan tentang metode dekontaminasi dan pengendalian tumpahan bahaya B3;
83. mengenalkan tentang penyediaan, penerimaan, pengangkutan, penyimpanan dan pembuangan B3;
84. melaksanakan simulasi tanggap darurat bahan B3;
85. melaksanakan pemantauan penyediaan/pengangkutan/penyimpanan/kontaminasi B3;
86. memantau pengelolaan limbah medis;
87. memantau pengelolaan limbah non medis;
88. menyusun rencana tanggap darurat di fasilitas kesehatan;
89. memfasilitasi organisasi/tim tanggap darurat di fasilitas kesehatan;
90. melakukan ujicoba terhadap kesiapan petugas tanggap darurat di fasilitas kesehatan;

91. membuat prosedur dan/atau instruksi kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko;
92. memfasilitasi uji fungsi sarana proteksi kebakaran dalam rangka pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan;
93. melakukan sosialisasi pencegahan penanggulangan kebakaran;
94. melakukan simulasi penanggulangan kebakaran;
95. memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan Pos UKK di tingkat Kecamatan dalam rangka pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal;
96. melakukan penilaian hasil survei dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan Pos UKK;
97. melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada pekerja di sektor informal dalam rangka pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal;
98. memfasilitasi pertemuan lintas sektor dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;
99. melakukan pelatihan pada pekerja dan pengusaha tentang kesehatan kerja dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;
100. memfasilitasi/memotivasi pengusaha dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;
101. melakukan bimbingan/pembinaan di tempat kerja dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;
102. melakukan monitoring semesteran kesehatan kerja;
103. melakukan monitoring tahunan kesehatan kerja;
104. melakukan evaluasi semesteran kesehatan kerja;
105. melakukan evaluasi tahunan kesehatan kerja;
106. mempersiapkan internal audit kesehatan kerja di fasilitas kesehatan;
107. mempersiapkan eksternal audit kesehatan kerja;
108. menyajikan laporan upaya kesehatan kerja;
109. menyebarluaskan informasi kesehatan kerja;
110. melakukan investigasi kecelakaan kerja pada petugas/pengunjung di fasilitas kesehatan;
111. melakukan pembinaan upaya kesehatan kerja pada majikan/pengusaha/ pengurus tempat kerja; dan
112. melakukan pembinaan upaya kesehatan kerja pada fasilitas pelayanan kesehatan.

C. Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Madya, yaitu:

1. mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal;
2. mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah tempat kerja formal;
3. mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan kebijakan internal di fasilitas kesehatan;
4. mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah pekerja menurut umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja;
5. mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja dalam rangka menyusun denah tempat kerja;
6. mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja dalam rangka menyusun hasil ukur *hazard*;
7. mengumpulkan data absensi kesehatan kerja;
8. menyusun perencanaan 5 (lima) tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua;
9. menyusun perencanaan tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua;
10. menyusun perencanaan evaluasi data triwulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
11. menyusun perencanaan anggaran biaya bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
12. menyusun perencanaan output kegiatan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua;
13. menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua;
14. menyusun rencana evaluasi dalam rangka rencana aksi upaya kesehatan kerja;
15. memfasilitasi penyusunan kebijakan tertulis dari pimpinan tertinggi dalam rangka pengembangan kebijakan K3;
16. melakukan pembentukan/revitalisasi organisasi K3 dalam rangka pengembangan kebijakan K3;
17. menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran dalam pengamatan lingkungan kerja;
18. menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja;
19. melakukan analisis kemampuan daya serap sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
20. menyusun materi sesuai sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;

21. menentukan metode sesuai sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
22. menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja;
23. mengidentifikasi kemampuan daya serap sasaran dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
24. menyusun materi sesuai sasaran dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
25. melakukan penilaian status gizi pekerja dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
26. menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
27. melakukan analisis kesesuaian alat pelindung diri dengan faktor risiko untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja;
28. melakukan fit test alat pelindung diri untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja;
29. membuat program pemeliharaan dan perawatan alat pelindung diri untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja;
30. memotivasi pengusaha/pemberi kerja/pengurus kelompok pekerja untuk menyediakan alat pelindung diri yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja yang menjadi tanggungjawabnya;
31. melakukan pemantauan penggunaan alat pelindung diri pada pekerja saat bekerja;
32. melakukan analisis kesesuaian alat pelindung diri;
33. menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja;
34. melakukan evaluasi pelaksanaan;
35. mengenalkan postur janggal yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan berdasarkan ergonomi;
36. mengenalkan cara merancang tempat kerja secara ergonomi;
37. mengenalkan cara melakukan analisis dampak kesehatan akibat *hazard* ergonomi;
38. menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/ pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi;
39. melakukan analisis tempat yang berpotensi menimbulkan kecelakaan dan pertolongan pertama pada penyakit pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
40. menganalisis proses yang berpotensi menimbulkan kecelakaan dan pertolongan pertama pada penyakit pada kelompok pekerja/ pengelola tempat kerja;

41. memberikan rekomendasi bahan-bahan yang berbahaya dengan bahan yang mempunyai risiko lebih rendah;
42. memberikan rekomendasi upaya menghilangkan bahaya terhadap pekerja;
43. menyajikan laporan medis terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
44. menyebarluaskan hasil laporan medis terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
45. menyajikan laporan lingkungan kerja terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
46. menyebarluaskan hasil laporan lingkungan kerja terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
47. menyajikan laporan monitoring biologi terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
48. menyebarluaskan hasil laporan monitoring biologi terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
49. melakukan identifikasi sisa dari kemampuan, kecakapan, keterampilan, potensi dan motivasi pekerja yang bersangkutan dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit;
50. menyusun saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter, dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit;
51. menyampaikan saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter, dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit;
52. menyusun kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, dan tanggap darurat B3;
53. menyusun rekomendasi hasil pemantauan B3;
54. menyampaikan rekomendasi kepada manajemen hasil pemantauan B3;
55. memantau pengelolaan limbah padat;
56. memantau pengelolaan limbah cair;
57. memantau pengelolaan limbah gas;
58. membuat kebijakan dan/atau pedoman kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko;
59. melakukan evaluasi simulasi dan/atau pelatihan penanggulangan kebakaran di fasilitas kesehatan;
60. melakukan advokasi dan/atau sosialisasi dengan dunia usaha dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;

61. melakukan internal audit keselamatan dan kesehatan kerja di fasilitas kesehatan;
62. menjelaskan pelaksanaan audit kesehatan kerja di fasilitas kesehatan;
63. melakukan analisis biaya atas kejadian penyakit akibat kerja dan/atau kecelakaan akibat kerja pada pekerja di fasilitas kesehatan;
64. melakukan evaluasi audit internal dan/atau eksternal kesehatan kerja di fasilitas kesehatan;
65. menyusun rekomendasi hasil investigasi di fasilitas kesehatan; dan
66. menyampaikan rekomendasi hasil investigasi di fasilitas kesehatan.

BAB IV
PENILAIAN ANGKA KREDIT

A. KEWENANGAN PENILAIAN ANGKA KREDIT PEMBIMBING KESJA

1. Penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja pada Instansi Pusat Kementerian Kesehatan dilaksanakan oleh Tim Penilai Angka Kredit Pusat;
2. Penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja pada Unit Kerja Kementerian Kesehatan dilaksanakan oleh Tim Penilai Angka Kredit Unit Kerja;
3. Penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja pada Instansi Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian selain Kementerian Kesehatan dilaksanakan oleh Tim Penilai Angka Kredit Instansi masing-masing;
4. Penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja pada satuan kerja/unit pelaksana teknis daerah Provinsi dilaksanakan oleh Tim Penilai Angka Kredit Dinas yang membidangi kesehatan di Provinsi masing-masing;
5. Penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja pada satuan kerja/unit pelaksana teknis daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Tim Penilai Angka Kredit Dinas yang membidangi kesehatan di Kabupaten/Kota masing-masing;
6. Apabila dalam satu unit kerja tidak terdapat/belum memiliki Tim Penilai Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja, maka penilaian angka kredit dapat diajukan/dimintakan ke Tim Penilai Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja unit kerja lain yang terdekat.

Tabel 1.

Kewenangan Penilaian Angka Kredit Pembimbing Kesehatan Kerja

Pembimbing Kesehatan Kerja	Golongan Ruang						
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
Kemenkes	K	K	K	K	K	K	K
Unit Kerja	UK	UK	UK	UK	UK	K	K
Instansi	I	I	I	I	I	K	K
Provinsi	P	P	P	P	P	K	K
Kab/Kota	KK	KK	KK	KK	KK	K	K

Keterangan :

K : Kementerian Kesehatan

UK : Unit Kerja/UPT Kemenkes

I : Instansi

P : Provinsi

KK : Kab/Kota

B. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI

1. Pejabat yang berwenang Menetapkan Angka Kredit

- a. Direktur Jenderal atau pejabat eselon I yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Kesehatan dan instansi selain Kementerian Kesehatan.
- b. Pejabat eselon II yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Kesehatan.
- c. Pejabat eselon II yang membidangi kesehatan kerja instansi pusat selain Kementerian Kesehatan bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Kesehatan.
- d. Pejabat eselon II yang membidangi kesehatan kerja Provinsi bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- e. Pejabat eselon II yang membidangi kesehatan kerja Kabupaten/Kota bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

2. Tim Penilai

a. Kewenangan Tim Penilai

- 1) Tim Penilai Pusat bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, yang berada di lingkungan Instansi/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Unit Kerja/UPT /UPTD.
- 2) Tim Penilai Unit Kerja bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang berada di lingkungan Unit Kerja dan UPT Kementerian Kesehatan
- 3) Tim Penilai Instansi bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang berada di lingkungan Instansi selain Kementerian Kesehatan
- 4) Tim Penilai Provinsi bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang berada di lingkungan Unit Kerja/UPT/UPTD Provinsi
- 5) Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang berada di lingkungan Unit Kerja/UPT/UPTD Kabupaten/Kota

b. Jumlah anggota Tim Penilai

Jumlah anggota tim penilai sekurang-kurangnya 7 (tujuh) orang dengan susunan sebagai berikut :

- 1) Seorang Ketua merangkap anggota;
- 2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
- 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur yang membidangi kepegawaian; dan
- 4) 4 (empat) orang anggota, dengan paling sedikit 2 (dua) orang pejabat fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja.

c. Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota sebagai dimaksud huruf b, berasal dari unsur:

- 1) Ketua, berasal dari pimpinan unsur teknis yang membidangi kesehatan kerja setingkat eselon II;
- 2) Wakil Ketua, berasal dari pimpinan unsur teknis yang membidangi kesehatan kerja setingkat eselon III;

- 3) Sekretaris, berasal dari pimpinan unsur kepegawaian setingkat eselon III/IV;
 - 4) Anggota, paling sedikit 2 (dua) orang berasal dari pejabat fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja, sedangkan 2 (dua) orang lainnya dapat berasal dari pejabat fungsional lain yang sejenis;
- d. Persyaratan Anggota Tim Penilai
- 1) Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pembimbing Kesehatan Kerja yang dinilai;
 - 2) Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pembimbing Kesehatan Kerja;
 - 3) Dapat aktif melakukan penilaian;
 - 4) Dapat menjaga kerahasiaan hasil penilaian angka kredit.
- e. Pengangkatan Tim Penilai
- 1) Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Pusat diangkat oleh Direktur Jenderal atau pejabat eselon I yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan atas nama Menteri Kesehatan atas usul Direktur atau pejabat eselon II yang membidangi kesehatan kerja.
 - 2) Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja diangkat oleh Direktur atau pejabat eselon II yang membidangi kesehatan kerja pada Kementerian Kesehatan atas usul pejabat eselon III yang membidangi kesehatan kerja atau yang membidangi kepegawaian.
 - 3) Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Instansi diangkat oleh Pejabat Eselon I yang membidangi upaya kesehatan kerja pada Instansi selain Kementerian Kesehatan atas usul Pejabat Eselon II yang membidangi kesehatan kerja pada Instansi.
 - 4) Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Provinsi diangkat oleh Kepala Dinas yang membidangi kesehatan kerja pada Provinsi atas usul bagian yang membidangi kepegawaian.
 - 5) Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota diangkat oleh Kepala Dinas yang membidangi kesehatan kerja pada Kabupaten/Kota atas usul bagian yang membidangi kepegawaian.
 - 6) Usul calon anggota Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai harus disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum tanggal berakhirnya masa jabatan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai tersebut.
 - 7) Surat Keputusan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang sudah diterbitkan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai.

- 8) Masa jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- 9) Anggota tim penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) tahun.
- 10) Dalam hal anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.
- 11) 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 sipil maupun bukan pegawai negeri sipil yang mempunyai keahlian dan kemampuan yang diperlukan.

f. Pemberhentian

Anggota Tim Penilai diberhentikan dari jabatannya apabila:

- 1) Habis masa jabatan; dan/atau
- 2) Mengundurkan diri dari Tim Penilai; dan/atau
- 3) Pindah tempat kerja; dan/atau
- 4) Dijatuhi hukuman tingkat sedang atau berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
- 5) Berhenti atau diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil.

Bagi anggota Tim Penilai yang diberhentikan sebelum masa habis masa jabatannya, yang bersangkutan diganti dengan anggota yang baru dengan Keputusan Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Tim Penilai.

g. Tugas Pokok Tim Penilai

1) Tim Penilai Pusat

Membantu Menteri Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk dalam hal ini Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, di lingkungan Kementerian Kesehatan, Instansi selain Kementerian Kesehatan, Provinsi, Kabupaten/Kota.

2) Tim Penilai Unit Kerja

Membantu Direktur Jenderal yang membidangi upaya kesehatan kerja Kementerian Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk dalam hal ini Direktur yang membidangi kesehatan kerja dalam menetapkan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang berada di lingkungan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan.

3) Tim Penilai Instansi

Membantu Pimpinan Instansi atau pejabat yang ditunjuk dalam hal ini Pejabat Eselon II yang membidangi kesehatan kerja Instansi dalam menetapkan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang berada di lingkungan Unit Kerja/UPT Instansi.

4) Tim Penilai Provinsi

Membantu Kepala Dinas yang membidangi kesehatan kerja Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang berada di lingkungan Unit Kerja/UPT/UPTD Provinsi.

5) Tim Penilai Kabupaten/Kota

Membantu Kepala Dinas yang membidangi kesehatan kerja Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang berada di lingkungan Unit Kerja/UPT/UPTD Kabupaten/Kota.

h. Rincian tugas Tim Penilai Angka Kredit

- 1) Memeriksa kebenaran bukti-bukti prestasi kerja Pembimbing Kesehatan Kerja
- 2) Memberi angka kredit atas dasar kriteria yang ditentukan dan bukti fisik yang ada
- 3) Menuangkan angka kredit setiap unsur pada kolom/lajur yang sesuai dengan menggunakan formulir daftar usul penetapan angka kredit seperti contoh format N-I, N-II, N-III dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- 4) Menuangkan angka kredit yang telah disepakati dalam butir dan kolom/lajur yang sesuai dengan menggunakan formulir daftar usul penilaian (DUP), seperti contoh format O-I, O-II, dan format O-III peraturan Menteri ini.
- 5) Melaporkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit apabila ada Pembimbing Kesehatan Kerja yang telah sampai pada batas waktu yang ditentukan, tetapi belum memenuhi angka kredit yang disyaratkan.
- 6) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua Tim Penilai.

i. Tim Penilai Teknis

- 1) Dalam hal terdapat prestasi kerja Pembimbing Kesehatan Kerja yang dinilai memiliki kekhususan sehingga Tim Penilai yang ada tidak mampu menilai, maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat mengangkat Tim Penilai Teknis. Misalnya dalam menilai pengembangan profesi bidang tertentu.
- 2) Anggota Tim Penilai Teknis terdiri para ahli, baik yang berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil maupun yang bukan pegawai negeri sipil yang mempunyai keahlian dan kemampuan teknis yang diperlukan.
- 3) Tugas Pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pertimbangan kepada ketua Tim Penilai dalam memberikan penilaian terhadap kegiatan/prestasi yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu.
- 4) Tim Penilai Teknis menerima tugas dan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Penilai yang bersangkutan.

3. Sekretariat Tim Penilai

a. Kedudukan Tim Sekretariat

- 1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai.
- 2) Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh Sekretaris.
- 3) Kedudukan Sekretariat Tim Penilai:
 - a) Sekretariat Tim Penilai Pusat berkedudukan pada Direktorat Jenderal yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan.
 - b) Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja berkedudukan Direktorat yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan.
 - c) Sekretariat Tim Penilai Instansi berkedudukan pada Bagian Kepegawaian Unit Kerja setingkat eselon II yang membidangi kesehatan kerja pada Instansi selain Kementerian Kesehatan.
 - d) Sekretariat Tim Penilai Provinsi berkedudukan pada Bagian Kepegawaian Dinas yang membidangi kesehatan pada Provinsi.
 - e) Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota berkedudukan pada Bagian Kepegawaian Dinas yang membidangi kesehatan pada Kabupaten/Kota.

b. Persyaratan anggota Sekretariat Tim Penilai:

- 1) Memahami tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja.

- 2) Memahami mekanisme dan prosedur penilaian angka kredit Pembimbing Kesehatan Kerja.
- 3) Mampu mengadministrasikan dan menuangkan angka kredit Pembimbing Kesehatan Kerja ke dalam format penetapan angka kredit.
- 4) Mampu membuat laporan pelaksanaan penilaian angka kredit kepada ketua Tim Penilai angka kredit
- 5) Dapat menjaga rahasia hasil penilaian angka kredit Pembimbing Kesehatan Kerja.

c. Pemberhentian Sekretariat Tim Penilai

Anggota Sekretariat Tim Penilai diberhentikan dari jabatannya apabila :

- 1) Habis masa jabatan; dan/atau
- 2) Mengundurkan diri dari Tim Penilai; dan/atau
- 3) Pindah tempat kerja; dan/atau
- 4) Dijatuhi hukuman tingkat sedang atau berat dan telah mempunyai kekuatan yang tetap; dan/atau
- 5) Berhenti atau diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil.

Bagi anggota Sekretariat Tim Penilai yang diberhentikan sebelum habis masa jabatannya, yang bersangkutan diganti dengan anggota yang baru dengan Keputusan Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Sekretariat Tim Penilai.

d. Tugas Pokok Sekretariat Tim Penilai

1) Sekretariat Tim Penilai Pusat

Membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai Pusat dalam rangka menetapkan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

2) Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja

Membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai Unit Kerja dalam rangka menetapkan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang berada di lingkungan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan.

3) Sekretariat Tim Penilai Instansi

Membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai Instansi dalam rangka menetapkan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat

Pembina, golongan ruang IV/a yang berada di lingkungan Unit Kerja/UPT Instansi selain Kementerian Kesehatan.

4) Sekretariat Tim Penilai Provinsi

Membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai Provinsi dalam rangka menetapkan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang berada di lingkungan Unit Kerja/UPT/UPTD Provinsi.

5) Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota

Membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota dalam rangka menetapkan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang berada di lingkungan Unit Kerja/UPT/UPTD Kabupaten/Kota.

e. Rincian Tugas Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit

- 1) Menerima DUPAK berikut kelengkapannya.
- 2) Memverifikasi dan mengkonfirmasi kekurangan kelengkapan berkas DUPAK.
- 3) Mengadministrasikan DUPAK berikut kelengkapannya.
- 4) Menyiapkan persidangan Tim Penilai.
- 5) Mendistribusikan DUPAK berikut kelengkapannya kepada anggota tim penilai.
- 6) Melayani keperluan Tim Penilai dalam melaksanakan tugas.
- 7) Mendokumentasikan hasil kerja Tim Penilai dan bukti prestasi kerja yang telah dinilai.
- 8) Membantu tim penilai dalam menuangkan pemberian angka kredit Pembimbing Kesehatan Kerja yang telah disepakati Tim Penilai ke dalam format PAK untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dengan menggunakan formulir seperti contoh format G Peraturan Menteri ini.
- 9) Menyiapkan dan menyampaikan nota peringatan kepada Pembimbing Kesehatan Kerja paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan hasil penilaian kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan tim penilai tersebut.

C. TATA CARA PENGAJUAN USUL PENILAIAN

1. Kelengkapan Pengajuan Usul Penetapan Angka Kredit

Setiap Pembimbing Kesehatan Kerja berdasarkan hasil investigasi kegiatan yang dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) wajib mengusulkan paling kurang satu kali dalam satu tahun dengan melampirkan bukti-bukti sebagai berikut :

- a. Salinan/fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun terakhir yang diketahui atasan langsung (Apabila usul angka kredit telah mencapai kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi).
- b. Salinan/fotokopi sah surat keputusan kenaikan jabatan dan pangkat terakhir yang diketahui atasan langsung.
- c. Salinan/fotokopi sah surat keputusan terakhir tentang pengangkatan pertama/pengangkatan kembali dalam jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja yang diketahui atasan langsung.
- d. Salinan/fotokopi sah penetapan angka kredit (PAK) terakhir yang diketahui atasan langsung.
- e. Bukti fisik hasil pelaksanaan tugas sebagai pembimbing kesehatan kerja dengan melampirkan surat pernyataan sebagaimana contoh surat pernyataan pelaksanaan tugas, contoh format D Peraturan Menteri ini.

2. Tata Cara Pengajuan Usul Penilaian dan Penetapan Angka kredit

- a. Pembimbing Kesehatan Kerja yang bersangkutan mencantumkan perkiraan angka kredit prestasi kerja Pembimbing Kesehatan Kerja ke dalam formulir Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja berikut kelengkapannya untuk disampaikan kepada Kepala Unit Kerja/UPT/UPTD yang bersangkutan.
- b. Kepala Unit Kerja/UPT/UPTD yang bersangkutan di bantu oleh tim verifikasi meneliti ulang kebenaran DUPAK berikut kelengkapannya.
- c. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit diajukan dengan surat pengantar dari pejabat sebagai berikut:
 - 1) Direktur/pejabat setingkat eselon II yang membidangi kesehatan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan kepada Menteri Kesehatan u.p.Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja dalam menetapkan angka kredit untuk kenaikan pangkat jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya dengan pangkat Pembina TK I, golongan ruang IV/b menjadi Pembimbing Kesehatan Kerja Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, surat pengantar tersebut tembusannya disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan;

- 2) Pejabat setingkat eselon II yang membidangi kesehatan kerja pada Kementerian/Lembaga kepada Menteri Kesehatan u.p.Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja dalam menetapkan angka kredit untuk kenaikan pangkat jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya dengan pangkat Pembina TK I, golongan ruang IV/b menjadi Pembimbing Kesehatan Kerja Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, surat pengantar tersebut tembusannya disampaikan kepada Pimpinan Instansi.
 - 3) Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang membidangi kesehatan kepada Menteri Kesehatan u.p.Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja dalam menetapkan angka kredit untuk kenaikan pangkat jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya dengan pangkat Pembina TK I, golongan ruang IV/b menjadi Pembimbing Kesehatan Kerja Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, surat pengantar tersebut tembusannya disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
- d. Pengajuan usul penetapan angka kredit harus telah sampai kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit selambat-lambatnya:
1. Tanggal 15 Juni bagi Pembimbing Kesehatan Kerja yang akan naik jabatan/pangkat pada periode Oktober tahun yang bersangkutan.
 2. Tanggal 15 Desember bagi Pembimbing Kesehatan Kerja yang akan naik jabatan/pangkat pada periode April tahun berikutnya.

D. TATACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

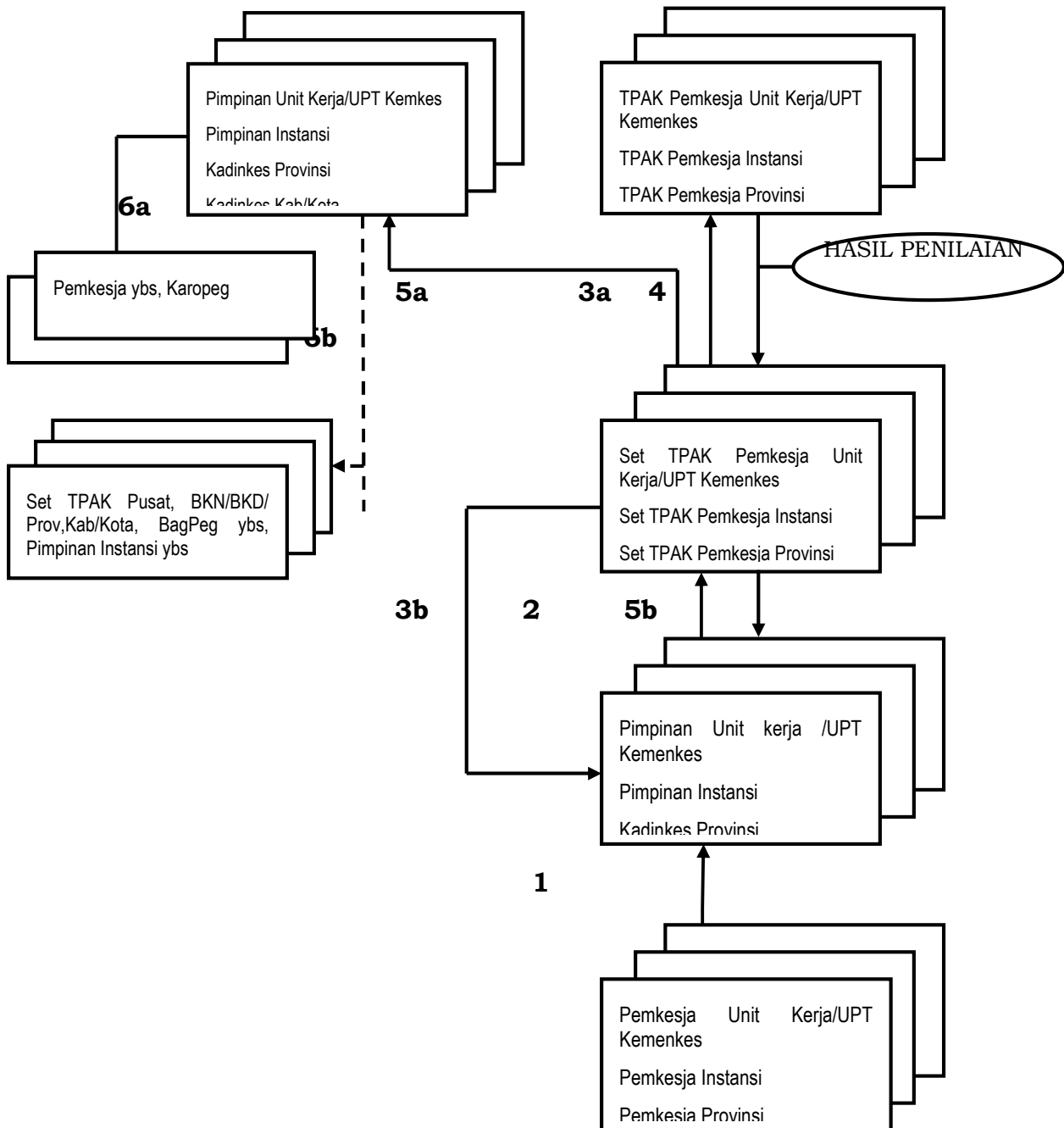
1. Tata Cara dan Prosedur Penilaian Angka kredit

Berdasarkan DUPAK yang disampaikan oleh Pembimbing Kesehatan Kerja, selanjutnya TPAK melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Persidangan Tim Penilai dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu setiap bulan Juni dan Desember.
- b. Pengambilan keputusan dalam pemberian angka kredit dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :
 - 1) Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai.
 - 2) Setiap usul di nilai oleh 2 (dua) orang anggota, dengan menggunakan formulir yang tersedia seperti contoh Daftar Usul dan Penilaian (DUP) pada format O-I, O-II, dan O-III.
 - 3) Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian, hasilnya disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretaris Tim Penilai untuk disahkan.

- 4) Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang penilai tidak sama, maka pemberian angka kredit dimusyawarahkan dalam sidang pleno untuk didiskusikan antar Tim Penilai.
 - 5) Pengambilan keputusan dalam sidang pleno Tim Penilai dilakukan secara aklamasi atau melalui suara terbanyak.
 - 6) Sekretaris Tim Penilai menuangkan angka kredit hasil keputusan musyawarah dalam sidang pleno ke dalam formulir penetapan angka kredit seperti contoh format G Peraturan Menteri ini.
- c. Bagi Provinsi/Kabupaten/Kota yang belum memiliki TPAK Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja, maka Kepala Dinas yang membidangi kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan dapat bekerjasama dengan TPAK Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja pada Provinsi/Kabupaten/Kota terdekat atau mengadakan kerjasama dengan TPAK Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja Tingkat Unit Kerja untuk melakukan penilaian angka kredit Pembimbing Kesehatan Kerja.

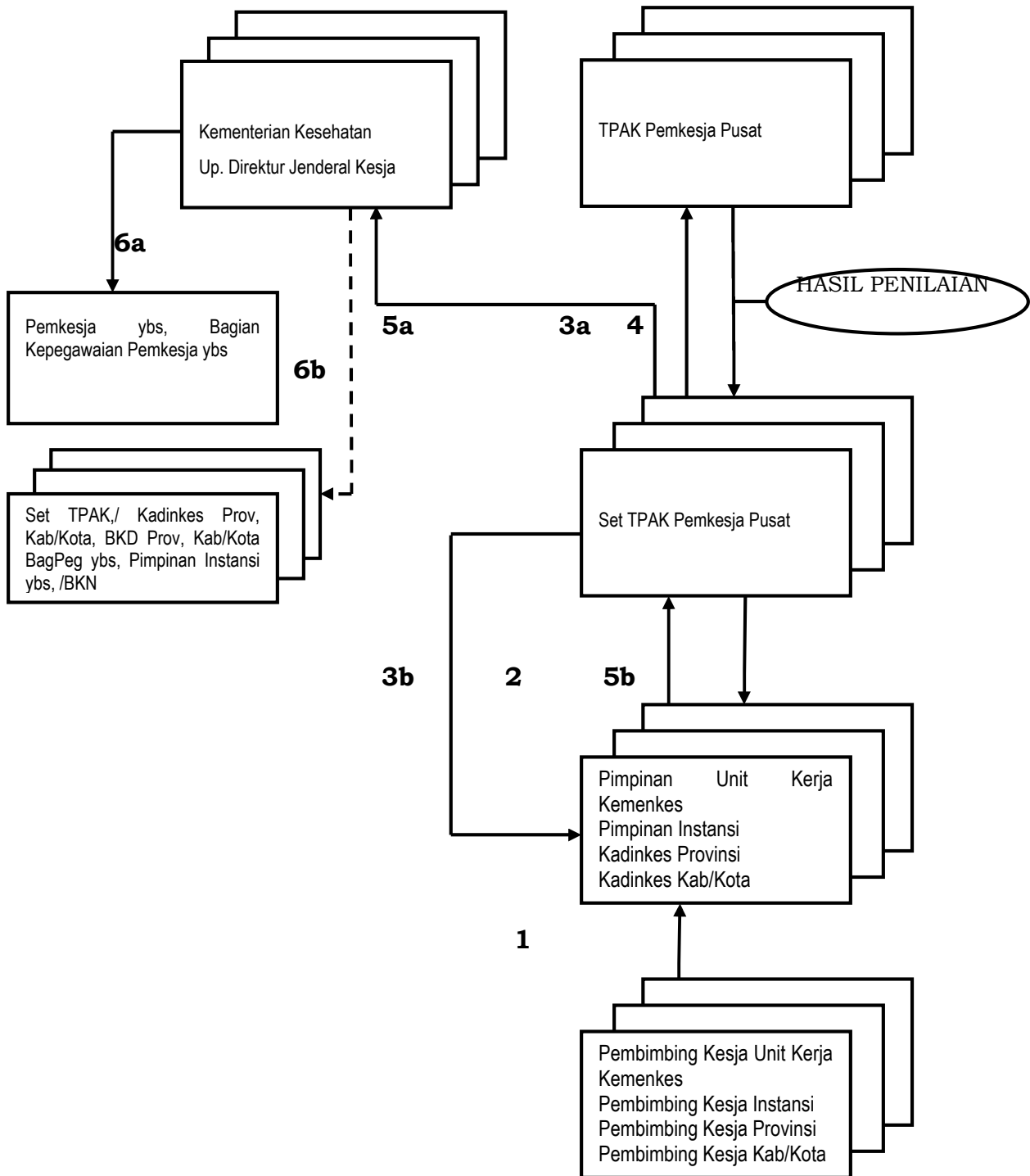
Gambar 1 Prosedur Penilaian Angka Kredit Pembimbing Kesehatan Kerja (Pemkesja) untuk Pangkat Penata Muda Golongan Ruang III/a s.d Pembina IV/a.



Keterangan:

- i. Pembimbing Kesehatan Kerja menyiapkan bahan/berkas dan menuangkan angka kredit ke dalam DUPAK dilengkapi dengan bukti-bukti fisik untuk diverifikasi oleh tim verifikasi yang ditunjuk oleh lembaga masing-masing. Bahan/berkas dan DUPAK tersebut disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja, UPT Kemenkes, Instansi pada Kementerian/Lembaga Pemerintah non

- Kementerian selain Kementerian Kesehatan, Kepala Dinas yang membidangi Kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota;
- ii. Pimpinan Unit Kerja, UPT Kemenkes, Instansi pada Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian selain Kementerian Kesehatan, Kepala Dinas yang membidangi Kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota menyampaikan bahan/berkas usulan kepada Sekretariat TPAK Unit Kerja, Sekretariat TPAK Instansi, Sekretariat TPAK Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 3a. Sekretariat TPAK Unit Kerja, Sekretariat TPAK Instansi, Sekretariat TPAK Provinsi/Kabupaten/Kota mendistribusikan bahan/berkas usulan yang sudah lengkap kepada TPAK Unit Kerja, TPAK Instansi, TPAK Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 3b. Berkas usulan yang tidak lengkap diberitahukan kepada Pembimbing Kesehatan Kerja melalui Pimpinan Unit Kerja, UPT Kemenkes, Instansi pada Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian selain Kementerian Kesehatan, Kepala Dinas yang membidangi Kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota untuk dilengkapi;
 4. TPAK Unit Kerja, TPAK Instansi, TPAK Provinsi/ Kabupaten/Kota menyerahkan kembali hasil penilaian angka kredit kepada Sekretariat TPAK Unit Kerja, Sekretariat TPAK Instansi, Sekretariat TPAK Provinsi, Sekretariat TPAK Kabupaten/Kota untuk dituangkan ke dalam format PAK;
 - 5a. Sekretariat TPAK Unit Kerja, Sekretariat TPAK Instansi, Sekretariat TPAK Provinsi/Kabupaten/Kota menyampaikan PAK kepada Pimpinas Unit Kerja, Pimpinan Instansi, Kepala Dinas yang membidangi Kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota bagi Pembimbing Kesehatan Kerja yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
 - 5b. DUPAK yang belum memenuhi syarat dibuatkan surat keterangan hasil penilaian angka kredit dan dikirim kepada Pembimbing Kesehatan Kerja yang bersangkutan melalui Pimpinan Unit Kerja, Pimpinan Instansi, Kepala Dinas yang membidangi Kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 6a. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit pada Unit Kerja, Instansi, Dinas yang membidangi Kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota menetapkan PAK Pembimbing Kesehatan Kerja yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
 - 6b. PAK Asli disampaikan kepada Pembimbing Kesehatan Kerja yang bersangkutan, dan Kepala Bagian Kepegawaian yang bersangkutan; Tembusan PAK disampaikan kepada Sekretariat TPAK Pusat, Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Pimpinan Unit Kerja, Pimpinan Instansi, Kepala Dinas yang membidangi Kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota.
- b. Prosedur Penilaian Angka Kredit Pembimbing Kesehatan Kerja (Pemkesja) untuk Pangkat Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b s.d Pangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c.



Keterangan:

1. Pembimbing Kesehatan Kerja menyiapkan bahan/berkas dan menuangkan angka kredit ke dalam DUPAK dilengkapi dengan bukti-bukti fisik untuk diverifikasi oleh tim verifikasi yang ditunjuk oleh lembaga masing-masing. Bahan/berkas dan DUPAK tersebut disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja, UPT Kemenkes, Instansi pada Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian selain Kementerian Kesehatan, Kadinkes Provinsi, Kadinkes Kab/Kota;

2. Pimpinan Unit Kerja, UPT Kemenkes, Instansi, Kadinkes Provinsi, Kadinkes Kab/Kota menyampaikan bahan/berkas usulan kepada Sekretariat TPAK Pusat;
- 3a. Sekretariat TPAK Pusat mendistribusikan bahan/berkas usulan yang sudah lengkap kepada TPAK Pusat;
- 3b. Berkas usulan yang tidak lengkap diberitahukan kepada Pembimbing Kesehatan Kerja melalui Pimpinan Unit Kerja, Instansi, Kadinkes Provinsi, Kadinkes Kabupaten/Kota untuk dilengkapi;
2. TPAK Pusat menyerahkan kembali hasil penilaian angka kredit kepada Sekretariat TPAK Pusat untuk dituangkan ke dalam format PAK;
- 5a. Sekretariat TPAK Pusat, menyampaikan PAK kepada Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja bagi Pembimbing Kesehatan Kerja yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
- 5b. DUPAK yang belum memenuhi syarat dibuatkan surat keterangan hasil penilaian angka kredit dan dikirim kepada Pembimbing Kesehatan Kerja yang bersangkutan melalui Pimpinan Unit Kerja, Instansi, Kadinkes Provinsi, Kadinkes Kabupaten/Kota;
- 6a. Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja menetapkan PAK Pembimbing Kesehatan Kerja yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
- 6b. PAK Asli disampaikan kepada Pembimbing Kesehatan Kerja yang bersangkutan dan Kepala Bagian Kepegawaian yang bersangkutan; Tembusan PAK disampaikan kepada Sekretariat TPAK, Kepala Biro Kepegawaian Kemenkes, Kepala Dinas Kesehatan Daerah Provinsi, Kab/Kota yang bersangkutan, Kepala Badan Kepegawaian Negara/Daerah Provinsi, Kab/Kota yang bersangkutan, dan Kepala Instansi yang bersangkutan.

D. Perolehan Angka Kredit Berdasarkan Kewenangan Melaksanakan Tugas

Apabila pada suatu unit kerja tertentu tidak terdapat Pembimbing Kesehatan Kerja untuk semua jenjang jabatan, maka Pembimbing Kesehatan Kerja dalam jabatan tertentu selain melaksanakan tugas baik unsur utama maupun unsur penunjang sesuai jenjang jabatannya, juga dapat melaksanakan tugas Pembimbing Kesehatan Kerja pada jabatan satu tingkat di atasnya atau satu tingkat di bawahnya. Pembimbing Kesehatan Kerja yang melaksanakan baik unsur utama maupun unsur penunjang satu tingkat di atas jabatannya, memperoleh angka kredit 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit butir kegiatan tersebut. Pembimbing Kesehatan Kerja dapat diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas satu tingkat di atas jabatannya apabila Pembimbing Kesehatan Kerja yang ditugaskan mempunyai kemampuan dan keahlian mengerjakan butir kegiatan tersebut.

Rincian kegiatan Pembimbing Kesehatan Kerja pada setiap jenjang jabatan, satu tingkat di atas jenjang jabatannya dengan tanda (-), dan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya yang diberi tanda (+) disajikan pada Tabel berikut:

Tabel 2. Rincian Tugas Pembimbing Kesehatan Kerja Per-Jenjang Jabatan

Unsur dan Sub Unsur			Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Madya
I	UPAYA KESEHATAN KERJA				
A	Persiapan Upaya Kesehatan Kerja				
	1	Mengumpulkan data demografi kesehatan kerja yang meliputi :			
		a Primer			
		1) Jumlah Kelompok pekerja informal	-	+	+
		2) Jumlah tempat kerja informal	-	+	+
		3) Kebijakan internal di fasilitas kesehatan	-	+	+
		4) Jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja	-	+	+
		b Sekunder			
		1) Jumlah kelompok pekerja informal	+	+	+
		2) Jumlah tempat kerja formal	+	+	+
		3) Kebijakan internal di fasilitas kesehatan	+	+	+
		4) Jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja	+	+	+
		c Tertier			
		1) Jumlah kelompok pekerja informal	-	-	+
		2) Jumlah tempat kerja formal	-	-	+
		3) Kebijakan internal di fasilitas Kesehatan	-	-	+
		4) Jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja	-	-	+
	2	Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi :			
		a Kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan, jumlah pekerja dan lokasi tempat	+	-	-

			kerja			
		b	Perkiraan faktor risiko	-	+	+
	3	Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja				
		a	Denah tempat kerja	-	-	+
		b	Alur kerja/produksi	-	+	+
		c	Jenis faktor risiko kesehatan kerja (hazard)	-	+	+
		d	Hasil ukur hazard	-	-	+
		e	Upaya pengendalian faktor risiko	-	+	+
	4	Mengumpulkan data kesehatan kerja :				
		a	Data kesehatan/data kebugaran	-	+	+
		b	Data penyakit	-	+	+
		c	Data kecelakaan kerja	-	+	+
		d	Data absensi	-	+	+
		e	Data kecacatan	-	+	+
		f	Data kematian	-	+	+
	5	Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu :				
		a	5 (lima) tahunan, sebagai :			
		1)	Ketua	-	-	+
		2)	Sekretaris	-	+	+
		3)	Anggota	+	+	+
		b	Tahunan, sebagai :			
		1)	Ketua	-	-	+
		2)	Sekretaris	-	+	+
		3)	Anggota	+	+	+
		c	Triwulan :			
		1)	Membuat kerangka acuan	+	+	+
		2)	Menganalisis data	-	+	+
		3)	Mengevaluasi data	+	+	+
		4)	Mempersiapkan rencana triwulan	+	+	+

	d	Bulanan :			
	1)	Menyusun jenis kegiatan	-	+	+
	2)	Mengatur jadual pelaksanaan kegiatan	-	+	+
	3)	Menyusun rencana anggaran biaya	+	+	+
	4)	Merumuskan output kegiatan, sebagai :			
	a)	Ketua	-	-	+
	b)	Sekretaris	-	+	+
	c)	Anggota	+	+	+
6		Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai :			
	a	Ketua	-	-	+
	b	Sekretaris	-	+	+
	c	Anggota	+	+	+
7		Menyusun rencana aksi upaya kesehatan kerja :			
	a	Menyusun rencana kerangka acuan kegiatan	-	+	+
	b	Menyusun rencana anggaran biaya	-	+	+
	c	Menyusun rencana pembinaan upaya kesehatan kerja	-	+	+
	d	Menyusun rencana pemantauan upaya kesehatan kerja	-	+	+
	e	Menyusun rencana evaluasi	-	-	+
8		Melakukan pengembangan kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) :			
	a	Memfasilitasi penyusunan kebijakan tertulis dari pimpinan tertinggi	-	-	+
	b	Melakukan pembentukan/revitalisasi organisasi K3	-	-	+
B		Pelaksanaan upaya kesehatan kerja			
1		Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja:			
	a	Cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja	+	+	+
	b	Potensi bahaya di lingkungan kerja	+	+	+
	c	Dampak bahaya di lingkungan kerja pada pekerja	-	+	+

		d	Tanda-tanda/gejala yang diakibatkan oleh potensi bahaya yang ada di lingkungan kerja pada kelompok pekerja	-	+	+
	2	Melakukan pengamatan lingkungan kerja :				
		a	Secara sederhana	+	+	+
		b	Melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja sebagai :			
		1)	Ketua	-	+	+
		2)	Anggota	+	+	+
		c	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja	+	+	+
		d	Mencatat hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja	-	+	+
		e	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran	+	+	+
		f	Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran	-	-	+
	3	Mengenalkan potensi kecelakaan kerja :				
		a	Bahan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja	-	+	+
		b	Cara kerja yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja	-	+	+
		c	Alat kerja yang digunakan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja	-	+	+
	4	Melakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja		-	+	+
	5	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja		+	+	+
	6	Mencatat hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja		-	+	+
	7	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja		+	+	+
	8	Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja		-	-	+
	9	Upaya perilaku hidup bersih dan sehat ditempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat :				

	a	Mengumpulkan literatur cetak dan elektronik	+	+	+
	b	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	-	+	+
	c	Analisis kemampuan daya serap sasaran	-	-	+
	d	Menyusun materi sesuai sasaran	-	-	+
	e	Menentukan metode sesuai sasaran	-	-	+
	f	Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat Kerja agar bekerja secara selamat dan sehat :			
		1) Bahaya rokok, alcohol, napza bagi lingkungan kerja	-	+	+
		2) Pentingnya minum air yang cukup selama bekerja untuk menghindari dehidrasi	+	+	+
		3) Budaya cuci tangan untuk menghindari bahan-bahan lingkungan kerja yang menempel di tangan ikut termakan	+	+	+
		4) Menggunakan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja	+	+	+
		5) Peregangan untuk menghindari kelelahan selama bekerja	+	+	+
		6) Pentingnya makan sebelum bekerja	+	+	+
		7) Pentingnya tidak membawa pulang baju kerja	+	+	+
		8) Pentingnya mandi setelah bekerja	+	+	+
		9) Cukup tidur, istirahat dan rekreasi	-	+	+
		10) Pengendalian emosi	-	+	+
10		Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja	+	+	+
11		Mencatat hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja	-	+	+
12		Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja	+	+	+
13		Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja	-	-	+

	14	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja :				
		a	Mengumpulkan literatur	+	+	+
		b	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	-	+	+
		c	Identifikasi kemampuan daya serap sasaran	-	-	+
		d	Menyusun materi sesuai sasaran	-	-	+
		e	Menentukan metode dan media	-	-	+
		f	Melaksanakan pengenalan gizi pekerja :			
		1)	Status gizi pekerja	+	+	+
		2)	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan jenis pekerjaan, jenis kelamin, dan usia	+	+	+
		3)	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan kondisi khusus	-	+	+
		g	Melakukan penilaian status gizi pekerja	-	-	+
		h	Melakukan pemantauan pelaksanaan gizi di tempat kerja	-	+	+
		i	Melakukan identifikasi masalah gizi pekerja	+	+	+
		j	Memfasilitasi penetapan kebutuhan gizi bagi pekerja	-	+	+
		k	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan gizi pekerja	+	+	+
		l	Pelaksanaan gizi pekerja	-	+	+
		m	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja	+	+	+
		n	Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja	-	-	+
	15	Alat Pelindung Diri (APD) untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja :				
		a	Mengumpulkan literatur	+	+	+
		b	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	+	+	+
		c	Analisis kesesuaian APD dengan faktor risiko	-	-	+
		d	Menentukan media yang digunakan	-	+	+
		e	Mengenalkan berbagai APD	-	+	+

	f	Melakukan <i>fit test</i> APD	-	-	+
	g	Membuat program pemeliharaan dan perawatan APD	-	-	+
16		Memotivasi pengusaha/pemberi kerja/pengurus kelompok pekerja untuk menyediakan alat pelindung diri yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja yang menjadi tanggungjawabnya	-	-	+
17		Memeriksa ketersediaan alat pelindung diri yang sesuai dari segi jenis dan jumlah pekerja di tempat tersebut	-	-	+
18		Memantau penggunaan alat pelindung diri	-	-	+
19		Menganalisis kesesuaian alat pelindung diri	-	-	+
20		Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja	+	+	+
21		Menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja	-	-	+
22		Melakukan peragaan penggunaan APD	-	+	+
23		Mengenalkan dan mengajak menerapkan prosedur standar precaution	-	+	+
24		Melakukan pengamatan dan pemantauan pelaksanaan prosedur standar precaution	-	+	+
25		Melakukan evaluasi pelaksanaan	-	+	+
26		Mengenalkan Ergonomi :			
	a	Posisi kerja yang aman dan nyaman	-	+	+
	b	Postur janggal yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan	-	-	+
	c	Gerakan berulang yang mengganggu kesehatan	-	+	+
	d	Posisi statis yang mengganggu kesehatan	-	+	+
	e	Beban berlebih yang mengganggu kesehatan	-	+	+
	f	Cara mengangkat dan mengangkut yang benar	+	+	+
	g	Rancangan tempat kerja	-	-	+
	h	Mengumpulkan literatur	+	+	+

	i	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	-	+	+
	j	Analisis dampak kesehatan akibat hazard ergonomik	-	-	+
	k	Menyusun materi sesuai sasaran	-	+	+
	l	Menentukan metode yang digunakan	-	+	+
	m	Menentukan media yang digunakan	+	+	+
27		Melaksanakan pengenalan pengendalian gangguan ergonomik	-	+	+
28		Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomik	+	+	+
29		Mencatat hambatan pelaksanaan program ergonomik	-	+	+
30		Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomik	+	+	+
31		Menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomik	-	-	+
32		Pertolongan pertama kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja :			
	a	Mengumpulkan literatur	+	+	+
	b	Mengidentifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	+	+	+
	c	Analisis tempat yang berpotensi menimbulkan kecelakaan dan memerlukan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan dan Penyakit pada kelompok pekerja	-	-	+
	d	Analisis proses yang berpotensi menimbulkan kecelakaan dan memerlukan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan dan Penyakit pada kelompok pekerja	-	-	+
	e	Menyusun materi sesuai sasaran	-	+	+
	f	Menentukan metode dan media yang digunakan	-	+	+
	g	Mengenalkan berbagai cara pertolongan pertama			
		1) Cara pemilahan korban (<i>triage</i>)	-	+	+
		2) Cara Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan pada kelompok pekerja	+	+	+
		3) Cara Pertolongan Pertama Pada	-	+	+

				Penyakit pada kelompok pekerja			
			4)	Prosedur rujukan penyakit dan kecelakaan pada kelompok pekerja	-	+	+
	33	Melakukan pengamatan gangguan kesehatan pada kelompok pekerja			-	+	+
	34	Memberikan rekomendasi terhadap :					
		a	Pengurangan sumber bahaya dari pekerja		-	+	+
		b	Perbaikan ventilasi ruang kerja		-	+	+
		c	Penerapan teknologi tepat guna sesuai dengan potensi bahaya		-	+	+
		d	Bahan-bahan yang berbahaya dengan bahan yang mempunyai risiko lebih rendah		-	-	+
		e	Menghilangkan bahaya terhadap pekerja		-	-	+
	35	Melaksanakan surveilans kesehatan kerja :					
		a	Medis :				
			1)	Mengumpulkan data	+	+	+
			2)	Mengolah data	-	+	+
			3)	Menganalisis data :			
			a)	Deskriptif	+	+	+
			b)	Analitik	-	+	+
			4)	Menyusun laporan	-	+	+
			5)	Menyajikan laporan	-	-	+
			6)	Menyebarkan hasil	-	-	+
		b	Lingkungan kerja :				
			1)	Mengumpulkan data	+	+	+
			2)	Mengolah data	-	+	+
			3)	Menganalisis data :			
			a)	Deskriptif	+	+	+
			b)	Analitik	-	+	+
			4)	Menyusun laporan	-	+	+
			5)	Menyajikan laporan	-	-	+
			6)	Menyebarkan hasil	-	-	+

		c	Monitoring biologi :			
		1)	Mengumpulkan data	+	+	+
		2)	Mengolah data	-	+	+
		3)	Menganalisis data :			
		a)	Deskriptif	+	+	+
		b)	Analitik	-	+	+
		4)	Menyusun laporan	-	+	+
		5)	Menyajikan laporan	-	-	+
		6)	Menyebarkannya hasil	-	-	+
	36		Melakukan <i>toolbox meeting/ safety talk</i>	+	+	+
	37		Melakukan <i>safety patrol/ safety inspection</i>	+	+	+
	38		Program kembali kerja pasca sakit			
		a	Melakukan identifikasi sisa dari kemampuan, kecakapan, keterampilan, potensi dan motivasi pekerja yang bersangkutan	-	-	+
		b	Melakukan bimbingan mengenai pekerjaan yang mungkin dilakukan dan sesuai dengan kondisi pekerja serta kemungkinan kesempatan atau peluang kerja yang tersedia	-	+	+
		c	Mempersiapkan pekerja beradaptasi pada pekerjaan semula atau jenis pekerjaan lain yang memerlukan keterampilan khusus	-	+	+
		d	Menyusun saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter	-	-	+
		e	Menyampaikan saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter	-	-	+
	39		Bahan Beracun Berbahaya (B3)			
		a	Mengumpulkan literatur	+	+	+
		b	Mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3	+	+	+

	c	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	+	+	+
	d	Menentukan media yang digunakan	-	+	+
	e	Mengenalkan tentang :			
		1) Pengertian, ruang lingkup, potensi bahaya, cara pengelolaan B3	-	+	+
		2) Rambu-rambu keselamatan (<i>global harmonize Standard, Safety Data Sheet</i>)	+	+	+
		3) Metode dekontaminasi dan pengendalian tumpahan	-	+	+
		4) Penyediaan, penerimaan, pengangkutan, penyimpanan dan pembuangan	-	+	+
	f	Menyusun kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3	-	-	+
	g	Melakukan identifikasi B3 dan/ atau barang berbahaya	+	+	+
	h	Menginventarisasi daftar B3 yang digunakan	+	+	+
	i	Melaksanakan simulasi Tanggap darurat B3	-	+	+
	j	Mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3	+	+	+
	k	Melaksanakan pemantauan penyediaan / pengangkutan /penyimpanan/kontaminasi B3	-	+	+
	l	Menyusun rekomendasi hasil pemantauan B3	-	-	+
	m	Menyampaikan rekomendasi kepada manajemen hasil pemantauan B3	-	-	+
	n	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3	+	+	+
40		Memantau pengelolaan limbah padat	-	-	+
41		Memantau pengelolaan limbah cair	-	-	+
42		Memantau pengelolaan limbah gas	-	-	+
43		Memantau pengelolaan limbah medis	-	+	+
44		Memantau pengelolaan limbah non medis	-	+	+
45		Menyusun rencana tanggap darurat di fasilitas kesehatan	-	+	+

46	Memfasilitasi organisasi/tim tanggap darurat di fasilitas kesehatan	-	+	+
47	Melakukan uji coba terhadap kesiapan petugas tanggap darurat di fasilitas kesehatan	-	+	+
48	Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya	+	+	+
49	Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan	+	+	+
50	Membuat kebijakan dan/ atau pedoman kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko	-	-	+
51	Membuat prosedur dan/ atau instruksi kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko	-	+	+
52	Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/ tanggap darurat di fasilitas kesehatan	+	+	+
53	Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan :			
	a Melakukan identifikasi sarana proteksi kebakaran	+	+	+
	b Melakukan pemeliharaan alat pemadam api ringan (APAR)	+	+	+
	c Memfasilitasi uji fungsi sarana proteksi kebakaran	-	+	+

54	Melakukan sosialisasi pencegahan penanggulangan kebakaran	-	+	+
55	Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran	+	+	+
56	Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran	+	+	+
57	Melakukan simulasi penanggulangan kebakaran	-	+	+
58	Melakukan evaluasi simulasi dan/atau pelatihan penanggulangan kebakaran di fasilitas kesehatan	-	-	+
59	Melaksanakan Pemberdayaan Kesehatan masyarakat Pekerja dan Kemitraan :			
	a Pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal			
	1) Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan pos UKK di tingkat	-	+	+

				kecamatan			
			2)	Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan pos UKK di tingkat desa	+	+	+
			3)	Memfasilitasi pelaksanaan survey mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan Pos Upaya Kesehatan Kerja :			
			a)	Tahap Pelaksanaan :			
			(1)	Pengisian formulir	+	+	+
			(2)	Pengolahan data	+	+	+
			b)	Melakukan pembinaan kelompok pekerja	+	+	+
			c)	Penilaian hasil survey	-	+	+
			4)	Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Masyarakat Desa bersama lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan Pos Upaya Kesehatan Kerja	+	+	+
			5)	Memfasilitasi pembentukan Pos UKK bersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja	+	+	+
			6)	Melakukan pelatihan kader Pos UKK	+	+	+
			7)	Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader Pos UKK	+	+	+
			8)	Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada pekerja di sektor informal	-	+	+
			b	Kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal :			
			1)	Memfasilitasi pertemuan lintas sektor	-	+	+
			2)	Advokasi dan atau sosialisasi dengan dunia usaha	-	-	+
			3)	Melakukan pelatihan pada pekerja dan pengusaha tentang kesehatan kerja	-	+	+
			4)	Kunjungan ketempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja	+	+	+
			5)	Memfasilitasi/memotivasi pengusaha	-	+	+

		6)	Melakukan bimbingan/pembinaan di tempat kerja	-	+	+
C	Monitoring dan evaluasi upaya kesehatan kerja					
	1	Melakukan Monitoring Kesehatan Kerja :				
		a	Bulanan	+	+	+
		b	Triwulanan	+	+	+
		c	Semesteran	-	+	+
		d	Tahunan	-	+	+
	2	Melakukan Evaluasi :				
		a	Bulanan	+	+	+
		b	Triwulanan	+	+	+
		c	Semesteran	-	+	+
		d	Tahunan	-	+	+
		e	Audit kesehatan kerja di fasilitas kesehatan :			
		1)	Mempersiapkan internal audit kesehatan kerja	-	+	+
		2)	Melakukan internal audit keselamatan dan kesehatan kerja	-	-	+
		3)	Mempersiapkan eksternal audit kesehatan kerja	-	+	+
		4)	Menjelaskan pelaksanaan audit kesehatan kerja	-	-	+
		5)	Analisis biaya atas kejadian penyakit akibat kerja dan/atau kecelakaan akibat kerja pada pekerja di fasilitas kesehatan	-	-	+
		6)	Evaluasi Audit internal dan/ atau eksternal kesehatan kerja di fasilitas kesehatan	-	-	+
	3	Melakukan Pencatatan dan Pelaporan :				
		a	Pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja	+	+	+
		b	Pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja	+	+	+
		c	Penyusunan laporan upaya kesehatan kerja	+	+	+
		d	Menyajikan laporan upaya kesehatan kerja	-	+	+

	e	Menyebarkan informasi kesehatan kerja	-	+	+
	f	Mendokumentasikan data	+	+	+
4	Melakukan investigasi di fasilitas kesehatan/ tempat kerja lainnya :				
	a	Kecelakaan kerja pada petugas/pengunjung di fasilitas kesehatan	-	+	+
	b	Menyusun rekomendasi hasil investigasi	-	-	+
	c	Menyampaikan rekomendasi hasil investigasi	-	-	+
5	Melakukan pembinaan upaya kesehatan kerja pada :				
	a	Majikan/pengusaha/pengurus tempat kerja	-	+	+
	b	Fasilitas pelayanan kesehatan	-	+	+
II	PENGEMBANGAN PROFESI				
A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja				
1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survey di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk :				
	a	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	+	+	+
	b	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	+	+	+
2	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk :				
	a	Buku	+	+	+
	b	Makalah	+	+	+
3	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :				
	a	Buku	+	+	+
	b	Makalah	+	+	+
4	Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang upaya kesehatan kerja yang disebarluaskan melalui media massa		+	+	+
5	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri		+	+	+

		di bidang upaya kesehatan kerja yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah			
B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang upaya kesehatan kerja				
	1	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk :			
		a Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	+	+	+
		b Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	+	+	+
	2	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:			
		a Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	+	+	+
		b Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	+	+	+
	3	Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan	+	+	+
C	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja				
	1	Membuat buku pedoman di bidang upaya kesehatan kerja	+	+	+
	2	Membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan kegiatan di bidang upaya kesehatan kerja	+	+	+
	3	Membuat petunjuk teknis pengelolaan kegiatan di bidang upaya kesehatan kerja	+	+	+
III	PENUNJANG TUGAS PEMBIMBING KESEHATAN KERJA				
A	Pengajar/pelatih/penyuluh/pembimbing di bidang upaya kesehatan kerja				
	1	Mengajar atau melatih di bidang upaya kesehatan kerja	+	+	+
	2	Memberi bimbingan pada mahasiswa magang	+	+	+
	3	Memberi bimbingan pada peserta study banding	+	+	+
	4	Memberikan bimbingan pada level dibawahnya	+	+	+
B	Peran serta dalam seminar / lokakarya / konferensi / pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja				
	1	Mengikuti seminar// lokakarya / konferensi / pelatihan sebagai :			

	a	Pemrasaran	+	+	+
	b	Moderator / pembahas / narasumber	+	+	+
	c	Peserta	+	+	+
2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :				
	a	Ketua	+	+	+
	b	Anggota	+	+	+
C	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional pembimbing kesehatan kerja				
	Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan kerja secara aktif sebagai :				
	a	Ketua/wakil ketua	+	+	+
	b	Anggota	+	+	+
D	Keanggotaan dalam organisasi profesi pembimbing kesehatan kerja				
	Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional/internasional sebagai :				
	a	Pengurus aktif	+	+	+
	b	Anggota aktif	+	+	+
E	Perolehan penghargaan/tanda jasa				
	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana karya Satya :				
	a	30 (tiga puluh) tahun	+	+	+
	b	20 (dua puluh) tahun	+	+	+
	c	10 (Sepuluh) tahun	+	+	+
F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya				
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya				
	a	Doktor (S3)	+	+	+
	b	Magister (S2)	+	+	+
	c	Sarjana (S1)/Diploma IV	+	+	+

Keterangan :

Tanda (+) = perolehan angka kredit 100%

Tanda (-) = perolehan angka kredit 80%

Berikut ini adalah contoh perhitungan perolehan angka kredit Pembimbing Kesehatan Kerja yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatannya.

Contoh 1 : *(butir kegiatan nomor 8)*

Pembimbing Kesehatan Kerja Muda belum mempunyai kewenangan dalam melakukan “pengembangan Kebijakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam rangka memfasilitasi penyusunan kebijakan tertulis dari pimpinan tertinggi”. Apabila tidak ada Pembimbing Kesehatan Kerja Madya, maka kegiatan tersebut dapat dilakukan oleh Pembimbing Kesehatan Kerja Muda dan mendapat angka kredit 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit yang dilakukan ($80\% \times 0,09 = 0,072$)

Contoh 2 : *(butir kegiatan nomor 1c)*

Pembimbing Kesehatan Kerja Madya melakukan kegiatan mengenalkan potensi dampak bahaya di lingkungan kerja pada pekerja. Apabila tidak ada Pembimbing Kesehatan Kerja Muda, maka kegiatan tersebut dapat dilakukan oleh Pembimbing Kesehatan Kerja Madya dan mendapat angka kredit 100% (seratus persen) dari angka kredit yang dilakukan ($100\% \times 0,03 = 0,03$)

E. Beban Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja

Untuk mengetahui beban kerja yang telah dilaksanakan oleh Pembimbing Kesehatan Kerja terlebih dahulu harus diketahui nilai koefisien beban kerja, yaitu : jumlah kumulatif minimal dibagi lama jam kerja dalam 4 tahun.

$$\text{Koefisien beban kerja} = \frac{\text{Jumlah kumulatif Minimal}}{\text{Lama kerja dalam 4 tahun}}$$

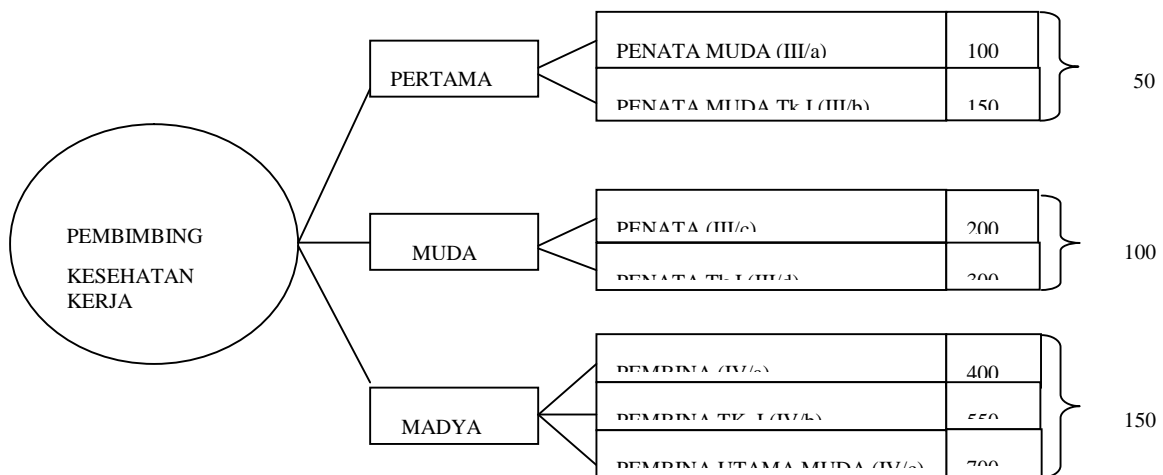
Menurut Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 58 Tahun 1964, Junto 24 tahun 1973, tentang jam Kerja nasional, dan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang hari Kerja, jam kerja pegawai selama 4 tahun di hitung atas dasar :

1. Jam kerja perminggu 37,5 jam;
2. Jam kerja efektif adalah 70 % (26 jam);
3. Jam kerja perminggu 6 hari;
4. Jam kerja efektif perhari 4,5 jam;
5. Jumlah hari pertahun 365 hari;
6. Jumlah hari efektif adalah 288 atau 287 hari;
7. Jadi jumlah jam kerja efektif pertahun adalah $288 \times 4,5 = 1250$ jam;
8. Jumlah jam kerja efektif selama 4 tahun adalah 4×1250 jam = 5000 jam

Jumlah angka kredit minimal untuk jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja di hitung berdasarkan jumlah angka kredit yang harus dicapai pada tiap

jenjang jabatan dan pangkat/golongan, seperti disajikan pada gambar berikut :

Gambar 3. Jumlah Angka Kredit Minimal Tiap Jenjang Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja.



Gambar 3 di atas menunjukkan bahwa jumlah angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi yaitu: Pembimbing Kesehatan kerja Pertama adalah 50, Pembimbing Kesehatan Kerja Muda 100, dan Pembimbing Kesehatan kerja Madya 150.

Berdasarkan jumlah angka kredit minimal dan lama kerja dalam 4 tahun sebagaimana diuraikan di atas, koefisien beban kerja Pembimbing Kesehatan kerja untuk tiap jenjang jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja adalah sebagai berikut :

a. Koefisien beban kerja Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama $50 : 5000 = 0,01$

Artinya jika Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama bekerja selama 1 jam maka akan mendapatkan angka kredit 0,01. Sebaliknya, jika seorang Pembimbing Kesehatan kerja Pertama mendapatkan angka kredit 0,01 dianggap bekerja selama 1 jam.

b. Koefisien beban kerja Pembimbing Kesehatan Kerja Muda $100 : 5000 = 0,02$

Artinya jika Pembimbing Kesehatan Kerja Muda bekerja selama 1 jam maka akan mendapatkan angka kredit 0,02. Sebaliknya, jika seorang Pembimbing Kesehatan kerja Muda mendapatkan angka kredit 0,02 dianggap bekerja selama 1 jam.

c. Koefisien beban kerja Pembimbing Kesehatan Kerja Madya $150 : 5000 = 0,03$

Artinya jika Pembimbing Kesehatan Kerja Madya bekerja selama 1 jam maka akan mendapatkan angka kredit 0,03. Sebaliknya, jika seorang Pembimbing Kesehatan kerja Madya mendapatkan angka kredit 0,03 dianggap bekerja selama 1 jam.

Selanjutnya, beban kerja untuk setiap tugas pokok yang dikerjakan seorang Pembimbing Kesehatan Kerja dapat dihitung dari perolehan angka kredit suatu tugas yang telah selesai dikerjakan yang ditunjukkan oleh bukti fisik hasil pekerjaan di bagi koefisien beban kerja.

$$\text{Beban kerja} = \frac{\text{Perolehan angka kredit}}{\text{Koefisien beban kerja}}$$

BAB V**PENGANGKATAN, KENAIKAN JABATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA,
PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN
PEMBIMBING KESEHATAN KERJA.****A. Pengangkatan Pembimbing Kesehatan Kerja**

1. Pejabat yang berwenang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, maka pengangkatan Pegawai Negeri Sipil untuk pertama kali dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja ditetapkan oleh pejabat yang berwenang adalah sebagai berikut:

- a. Menteri Kesehatan atau pejabat eselon I yang ditunjuk membidangi kepegawaian bagi Pembimbing Kesehatan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. Pimpinan Instansi selain Menteri Kesehatan atau pejabat eselon I yang ditunjuk membidangi kepegawaian bagi Pembimbing Kesehatan Kerja di lingkungan Instansi selain Kementerian Kesehatan;
- c. Gubernur atau pejabat yang ditunjuk membidangi kepegawaian bagi Pembimbing Kesehatan Kerja di lingkungan Unit Kerja/UPT/UPTD Provinsi;
- d. Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk membidangi kepegawaian bagi Pembimbing Kesehatan Kerja di lingkungan Unit Kerja/UPT/UPTD Kabupaten/Kota.

2. Pengangkatan melalui Penyesuaian/Inpassing

a. Masa Penyesuaian/Inpassing

Penyesuaian/Inpassing dalam jabatan dan angka kredit jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah ditetapkan mulai tanggal 1 Juni 2014 dan harus selesai ditetapkan paling lambat tanggal 31 Mei 2015 dengan ketentuan berlakunya surat keputusan penyesuaian/inpassing dihitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal penetapan.

b. Persyaratan

Pegawai negeri sipil yang sejak ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya, telah melaksanakan upaya kesehatan kerja, dapat diangkat dalam jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja melalui penyesuaian/*inpassing* dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Persyaratan Umum:

- a) Tersedianya formasi jabatan;
- b) Sudah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;

- c) Tidak sedang menduduki jabatan struktural/fungsional lainnya;
 - d) Telah dan masih melaksanakan tugas di bidang kesehatan kerja;
 - e) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 dan atau SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- 2) Persyaratan Teknis:
- a) Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV/Sarjana Terapan di bidang kesehatan;
 - b) Bagi Sarjana Terapan di bidang kesehatan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi yang dibuktikan dengan melampirkan sertifikat pelatihan di bidang kesehatan kerja;
 - c) Bagi Sarjana (S1, S2, S3), Diploma IV bidang kesehatan kerja /hiperkes tidak diperlukan sertifikat pelatihan di bidang kesehatan kerja tetapi dibuktikan dengan melampirkan Ijazah dan Transkrip Nilai yang di dalamnya terdapat mata kuliah jurusan/peminatan kesehatan kerja;
 - d) Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - e) Pegawai Negeri Sipil yang telah diberhentikan dari jabatan struktural/fungsional tertentu paling lambat sejak bulan April 2015 berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat disesuaikan/diinpassing dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja.

Contoh :

Sdri. Rahma, SKp, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a telah 2 (dua) tahun menduduki jabatan fungsional Perawat di Puskesmas, disamping tugas-tugas pelayanan keperawatan Sdri.Rahma,SKP juga diberi tugas di bidang kesehatan kerja.

Pada April 2015 Sdri.Rahma,SKp diberhentikan sebagai Pejabat Fungsional Perawat, maka Sdri. Rahma, SKp pada bulan berikutnya dapat mengajukan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja melalui penyesuaian/inpassing.

c. Kelengkapan Berkas

- 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 atau SKP satu tahun terakhir;
- 5) Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas di bidang kesehatan kerja dari Pejabat yang berwenang (paling rendah Pejabat eselon III), asli;

- 6) Surat pernyataan memilih Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja, dari PNS yang bersangkutan, asli.
- d. Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja
- 1) Di Lingkungan Kementerian Kesehatan
 - a) Calon Pejabat Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan untuk pengusulan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
 - b) Pimpinan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan yang bersangkutan mengusulkan kepada unit eselon I yang membawahi unit kerja/UPT yang bersangkutan melalui eselon II yang membidangi kepegawaian di masing-masing unit eselon I;
 - c) Eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit eselon I bersangkutan memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang diperlukan dan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan melalui Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan;
 - d) Biro Kepegawaian memeriksa kembali berkas usulan untuk selanjutnya memproses surat keputusan penyesuaian/*inpassing*;
 - e) Surat keputusan penyesuaian/*inpassing* bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri;
 - f) Surat Keputusan penyesuaian/*inpassing* asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja, pimpinan Unit Eselon I, pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Di Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan
 - a) Calon Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;
 - b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui bagian/unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi tersebut;

- c) Bagian/unit yang membidangi kepegawaian Instansi, memeriksa berkas usulan *inpassing* dan berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Pimpinan Instansi;
 - d) Surat keputusan penyesuaian/*inpassing* bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
 - e) Surat Keputusan penyesuaian/*inpassing* yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN pegawai yang bersangkutan, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan, dan Pimpinan Instansi pegawai yang bersangkutan.
- 3) Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
- a) Calon Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
 - b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada Kepala Dinas yang membidangi kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota melalui bagian/unit yang membidangi kepegawaian;
 - c) Dinas yang membidangi kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota, memeriksa berkas usulan penyesuaian/*inpassing* dan berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota yang bersangkutan;
 - d) Surat keputusan penyesuaian/*inpassing* bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
 - e) Surat Keputusan penyesuaian/*inpassing* yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN pegawai yang bersangkutan, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan.
- e. Penentuan Angka Kredit
- Untuk menentukan angka kredit dan jenjang jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja bagi pegawai negeri sipil yang diangkat pertama kali

dalam jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja melalui Penyesuaian/Inpassing, angka kredit ditentukan berdasarkan golongan ruang dan masa kerja, seperti tabel berikut :

NO	GOL	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			<1 TH	1 TH	2 TH	3 TH	4 TH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	112	124	136	148
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	162	174	186	197
		Magister (S2)	150	163	177	188	199
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	224	247	271	294
		Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	300	322	345	368	391
		Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	400	434	468	502	536
		Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	550	584	618	652	686
		Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV s/d Doktor	700	700	700	700	700

Contoh : 1

Sdr. Saeful, SKp berijazah S1 bidang kesehatan, telah 2 (dua) tahun menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, maka Sdr. Saeful, SKp angka kreditnya ditetapkan sebesar 124. Jenjang

jabatan Sdr. Saeful, SKp adalah Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama.

Contoh : 2

Sdri.Kartika,SKM,MHA berijazah S2 bidang kesehatan telah 2 (dua) tahun menduduki pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, maka Sdri.Kartika,SKM,MHA angka kreditnya ditetapkan sebesar 177. Jenjang jabatan Sdri.Kartika,SKM,MHA adalah Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama.

Contoh : 3

Sdri.Ika Ratnawati, SKM,MKKK berijazah S2 bidang kesehatan, telah 2 (dua) tahun menduduki pangkat Penata, golongan ruang III/c, maka Sdri.Ika Ratnawati, SKM,MKKK angka kreditnya ditetapkan sebesar 249. Jenjang jabatan Sdri.Ika Ratnawati, SKM,MKKK adalah Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda.

Contoh : 4

Sdri. Dr.Pramutia berijazah S2 bidang kesehatan, telah 2 (dua) tahun menduduki pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, maka Sdri Dr. Pramutia angka kreditnya ditetapkan sebesar 347. Jenjang jabatan Sdri.Dr. Pramutia adalah Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda.

Contoh : 5

Sdri.Jelsi Natalia Marampa, MKKK berijazah S2 bidang kesehatan, telah 2 (dua) tahun menduduki pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, maka Sdri.Jelsi Natalia Marampa, MKKK angka kreditnya ditetapkan sebesar 621. Jenjang jabatan Sdri.Jelsi Natalia Marampa,MKKK adalah Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Madya.

3. Pengangkatan Pertama

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja harus memenuhi syarat sebagaimana Pasal 27 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya, sebagai berikut:

a. Persyaratan Umum

- 1) Tersedianya formasi;
- 2) Sudah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Memiliki nilai Angka Kredit minimal sesuai ketentuan (lampiran I PermenPANRB No.13 tahun 2013);
- 4) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

b. Persyaratan Teknis

- 1) Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV/Sarjana Terapan di bidang kesehatan kerja/hyperkes atau (S2) Keselamatan dan Kesehatan kerja atau Kedokteran Kerja;
- 2) Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- 3) Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan upaya kesehatan kerja selama 1 (satu) tahun;
- 4) Calon Pegawai Negeri Sipil dengan formasi jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja setelah ditetapkan sebagai Pegawai Negeri Sipil paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- 5) Pegawai Negeri Sipil paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat dalam jabatan, harus mengikuti dan lulus Diklat Dasar Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- 6) Pegawai Negeri Sipil yang tidak mengikuti dan lulus Diklat Dasar Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dapat diberhentikan dari jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan kerja.

c. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk Pengangkatan Pertama ke dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja :

- 1) Foto copy SK Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil
- 2) Foto copy SK Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Foto copy SKP 1 (satu) tahun terakhir;
- 4) Foto copy Kartu Pegawai;
- 5) Foto copy Ijazah;

- 6) Surat Keputusan Asli Penetapan Angkat Kredit (PAK), sebagaimana dimaksud dalam contoh format G;
- 7) Surat pernyataan memilih Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- 8) Surat pernyataan telah melaksanakan tugas di bidang kesehatan kerja dari pejabat yang berwenang.

d. Penentuan Angka kredit

Untuk menentukan angka kredit dan jenjang jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja bagi pegawai negeri sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja, angka kredit yang diperhitungkan berasal dari unsur pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kesehatan kerja dan dari unsur tugas pokok apabila telah melaksanakan tugas pokok Pembimbing Kesehatan Kerja.

Bagi calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas Pembimbing Kesehatan Kerja oleh pejabat yang berwenang dapat diperhitungkan angka kreditnya.

Contoh :

Sdr.Selamat Riyadi, SKM berijazah S1 jurusan K3 diangkat sebagai calon pegawai negeri sipil dan telah melaksanakan tugas pokok Pembimbing Kesehatan Kerja sejak tanggal 1 Juni 2014 di Direktorat Kesehatan Kerja. Dalam kegiatan tugas pokok Pembimbing Kesehatan Kerja yang dilakukan adalah menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja (sebagai anggota) sebanyak 2 perencanaan ($2 \times 0,04 = 0,08$), mengenalkan cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja sebanyak 4 kali ($4 \times 0,2 = 0,8$), dan belum melakukan kegiatan pengembangan profesi.

Sdr.Selamat Riyadi, SKM, diangkat sebagai pegawai negeri sipil setelah lulus latihan prajabatan, kesehatannya memenuhi syarat, dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) semua unsur bernilai baik.

Dalam pengangkatan Sdr.Selamat Riyadi, SKM, sebagai pegawai negeri tersebut sekaligus ditetapkan jenjang jabatan pembimbing kesehatan kerjanya setelah angka kredit yang dicapai selama menjadi calon pegawai negeri sipil tersebut ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dengan cara sebagai berikut:

- a. Angka kredit gelar/ijazah sarjana sebesar 100;
- b. Angka kredit Diklat Prajabatan sebesar 2;
- c. Angka kredit melaksanakan tugas pokok pembimbing kesehatan kerja:
 - a) Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja 0,08;
 - b) Mengenalkan cara identifikasi potensi bahaya lingkungan kerja 0,8;

Total angka kredit Sdr.Selamat Riyadi, SKM = $100 + 2 + 0,88 = 102,088$. Dengan demikian Sdr.Selamat Riyadi, SKM terhitung mulai tanggal 1 Juli 2016 diangkat sebagai:

Pangkat, golongan ruang : Penata Muda, III/a;

Jenjang jabatan : Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama;

Angka Kredit : 102,088.

e. Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja

1) Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

- a) Calon pejabat Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan untuk pengusulan pengangkatan pertama Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- b) Pimpinan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan yang bersangkutan mengusulkan kepada unit eselon I yang membawahi unit kerja/UPT yang bersangkutan melalui Bagian yang membidangi kepegawaian;
- c) Bagian yang membidangi kepegawaian pada unit eselon I yang membawahi unit kerja/UPT yang bersangkutan memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang diperlukan dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan melalui Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan;
- d) Biro Kepegawaian memeriksa kembali berkas usulan untuk selanjutnya memproses surat keputusan pengangkatan pertama;
- e) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri;
- f) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja, pimpinan Unit Eselon I, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

2) Di Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan

- a) Calon Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerjamelengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk

pengusulan Pengangkatan Pertama Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;

- b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan pengangkatan pertama kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi tersebut;
- c) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian di Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan membuat usulan rekomendasi pengangkatan pertama kepada Direktorat Jenderal yang membidangi kesehatan kerja di Kementerian Kesehatan;
- d) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian Instansi, memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dan berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Pimpinan Instansi;
- e) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan instansi;
- f) Surat keputusan pengangkatan pertama yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

3) Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

- a) Calon Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan Pengangkatan Pertama Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;
- b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada kepala dinas yang membidangi kesehatan di Provinsi/Kabupaten/ Kota melalui Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian;
- c) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian di Provinsi/Kabupaten/ Kota membuat usulan rekomendasi pengangkatan pertama kepada Direktorat Jenderal yang membidangi kesehatan kerja di Kementerian Kesehatan;
- d) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian di Provinsi/ Kabupaten/Kota, memeriksa berkas usulan pengangkatan

pertama dan berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota;

- e) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/ Walikota;
- f) Surat Keputusan pengangkatan pertama yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN pegawai yang bersangkutan, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

C. KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

1. Persyaratan Kenaikan Pangkat/Jabatan

Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dapat naik pangkat/jabatan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Kenaikan Jabatan:

Kenaikan jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja setingkat lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila:

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

b. Kenaikan Pangkat:

- 1) Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
- 2) Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- 3) Setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan atau SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2. Kelengkapan Berkas

- a. Kelengkapan berkas untuk kenaikan Jabatan meliputi:
 - 1) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan terakhir;
 - 2) Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir, asli;
 - 3) SKP 1 (satu) tahun terakhir.

- b. Kelengkapan berkas untuk kenaikan pangkat meliputi:
 - 1) Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - 2) Surat Keputusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
 - 3) SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
 - 4) Surat keputusan jabatan fungsional terakhir;
 - 5) Foto copy Kartu Pegawai.

3. Tata Cara Kenaikan Jabatan dan Pangkat

a. Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

1) Kenaikan Jabatan

- a) Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan untuk pengusulan kenaikan jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- b) Pimpinan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan yang bersangkutan mengusulkan kepada unit eselon I yang membawahi unit kerja/UPT yang bersangkutan melalui Bagian yang membidangi kepegawaian;
- c) Bagian yang membidangi kepegawaian pada unit eselon I yang membawahi unit kerja/UPT yang bersangkutan memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang diperlukan dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan melalui Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan;
- d) Biro Kepegawaian memeriksa kembali berkas pengusulan kenaikan jabatan untuk selanjutnya memproses surat keputusan kenaikan jabatan;
- e) Surat keputusan kenaikan jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri;
- f) Surat keputusan kenaikan jabatan asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan

kerja, pimpinan Unit Eselon I, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

2) Kenaikan Pangkat:

- a) Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan untuk pengusulan kenaikan jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- b) Pimpinan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan yang bersangkutan mengusulkan kepada unit eselon I yang membawahi unit kerja/UPT yang bersangkutan melalui Bagian yang membidangi kepegawaian;
- c) Bagian yang membidangi kepegawaian pada unit eselon I yang membawahi unit kerja/UPT yang bersangkutan memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang diperlukan dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan melalui Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan;
- d) Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan mengusulkan nota persetujuan ke Badan Kepegawaian Negara;
- e) Surat keputusan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja bagi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk, bagi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Presiden;
- f) Surat Keputusan kenaikan pangkat asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal, pimpinan Unit Eselon I, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

b. Di Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan

1) Kenaikan Jabatan :

- a) Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerjamelengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kenaikan jabatan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian;

- c) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian Instansi, memeriksa berkas usulan kenaikan jabatan dan berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Pimpinan Instansi;
- d) Surat keputusan kenaikan jabatan bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan instansi;
- e) Surat keputusan kenaikan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

2) Kenaikan Pangkat :

- a) Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerjamelengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan pangkat jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kenaikan pangkat kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian;
- c) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian Instansi, memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat dan berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Pimpinan Instansi;
- d) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian Instansi mengusulkan nota persetujuan ke Badan Kepegawaian Negara;
- e) Surat keputusan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja bagi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk, bagi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Presiden;
- f) Surat Keputusan kenaikan pangkatasli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat,tembusan disampaikan kepada Kepala BKN,pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

c. Pemerintah Daerah Provinsi /Kabupaten/Kota**1) Kenaikan Jabatan :**

- a) Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kenaikan jabatan kepada kepala dinas yang membidangi kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota melalui Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian;
- c) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian di Provinsi/Kabupaten/Kota, memeriksa berkas usulan kenaikan jabatan dan berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota;
- d) Surat keputusan kenaikan jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk;
- e) Surat Keputusan kenaikan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN pegawai yang bersangkutan, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

2) Kenaikan Pangkat :

- a) Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan pangkat jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kenaikan pangkat kepada kepala dinas yang membidangi kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota melalui Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian;
- c) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian di Provinsi/Kabupaten/Kota, memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
- d) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian di Provinsi/Kabupaten/ Kota mengusulkan nota persetujuan ke Badan Kepegawaian Negara;
- e) Surat keputusan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja bagi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan pangkat

Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk, bagi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Presiden;

- f) Surat Keputusan kenaikan pangkat asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

4. Tata Cara Perpindahan dari jabatan struktural/jabatan fungsional lain menjadi jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja

a. Persyaratan Perpindahan Jabatan Fungsional

Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural/ jabatan fungsional lainnya untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan Pasal 28 PERMENPANRB Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya;
- 2) Ada formasi jabatan untuk pengangkatan Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- 3) Usia paling tinggi 50 tahun;
- 4) Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- 5) Membuat surat pernyataan memilih Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan memperoleh persetujuan dari pimpinan unit kerja;
- 6) Bagi pejabat Struktural/Fungsional tertentu, telah memperoleh Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional tertentu yang didudukinya;
- 7) Memiliki pengalaman atau sudah pernah melaksanakan upaya kesehatan kerja, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan unit kerja;
- 8) Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

b. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk perpindahan dari jabatan Struktural/Fungsional lain menjadi pejabat fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja meliputi :

- 1) Fotocopy SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional tertentu lainnya;

- 2) SK Penetapan Angka Kredit (PAK), asli;
- 3) Surat pernyataan memilih Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat persetujuan dari pimpinan unit kerja, asli;
- 4) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas di bidang Pembimbing Kesehatan Kerja dari pimpinan unit kerja eselon II atau pejabat lain yang ditunjuk, asli;
- 5) Fotocopy DP3 atau SKP 1 (satu) tahun terakhir;
- 6) Fotocopy ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV/Sarjana Terapan di bidang kesehatan kerja/hyperkes yang dilegalisir;
- 7) Fotocopy Kartu Pegawai.
- 8) Surat Rekomendasi dari pejabat Eselon II yang membidangi Kesehatan Kerja.

c. Tata Cara Perpindahan Dari Jabatan Struktural/Fungsional Lain Menjadi Pejabat Pembimbing Kesehatan Kerja:

a. Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

- 1) Calon pejabat Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan untuk pengusulan perpindahan jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- 2) Pimpinan Unit Kerja/UPT Kementerian Kesehatan yang bersangkutan mengusulkan perpindahan jabatan kepada pimpinan unit eselon I yang membawahi unit kerja/UPT yang bersangkutan melalui Bagian yang membidangi kepegawaian;
- 3) Bagian yang membidangi kepegawaian pada unit eselon I yang membawahi unit kerja/UPT yang bersangkutan memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang diperlukan dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan melalui Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan;
- 4) Biro Kepegawaian memeriksa kembali berkas usulan untuk selanjutnya memproses surat keputusan perpindahan jabatan;
- 5) Surat keputusan perpindahan jabatan bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 6) Surat Keputusan Perpindahan Jabatan asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan

kerja, pimpinan Unit Eselon I, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

b. Di Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan Perpindahan Jabatan ke dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- 2) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan perpindahan jabatan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi tersebut;
- 3) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian di Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan membuat usulan rekomendasi perpindahan jabatan kepada Direktorat Jenderal yang membidangi kesehatan kerja di Kementerian Kesehatan;
- 4) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian Instansi, memeriksa berkas usulan perpindahan jabatan dan berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan perpindahan jabatan bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan instansi;
- 6) Surat keputusan perpindahan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

c. Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Calon Pejabat Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan perpindahan jabatan ke dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- 2) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada kepala dinas yang membidangi kesehatan di

Provinsi/Kabupaten/Kota melalui Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian;

- 3) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian di Provinsi/Kabupaten/Kotamembuat usulan rekomendasi perpindahan jabatan kepada Direktorat Jenderal yang membidangi kesehatan kerja di Kementerian Kesehatan;
- 4) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian di Provinsi/Kabupaten/Kota, memeriksa berkas usulan perpindahan jabatandan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat keputusan perpindahan jabatan bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 6) Surat Keputusan perpindahan jabatan asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN pegawai yang bersangkutan, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

5. Tatacara Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja

a. Persyaratan Pembebasan Sementara

1) Pembimbing Kesehatan Kerja dibebaskan sementara dari jabatannya apabila tidak dapat memenuhi angka kredit sebagai berikut:

- a) 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 Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- b) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 20 (dua puluh) dari tugas pokok bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

2) Pembimbing Kesehatan Kerja dibebaskan sementara dari jabatannya Karena Alasan Lain sebagai berikut:

- a) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;atau

- b) Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri;atau.
- c) Diangkat ke dalam jabatan struktural;atau
- d) Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;atau
- e) Cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya;atau
- f) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

b. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk Pembebasan Sementara meliputi:

Foto copy Surat Keputusan jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja terakhir;

- 1) Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- 2) Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
- 3) Surat Keputusan hukuman disiplin sedang atau berat bagi yang terkena hukuman disiplin sedang atau berat; atau
- 4) Foto Copy Surat Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai PNS (PP No. 4 tahun 1966); atau
- 5) Foto Copy Surat Keputusan Pengangkatan sebagai pejabat struktural; atau
- 6) Surat Penugasan secara penuh di luar jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;
- 7) Surat cuti di luar tanggungan negara; atau
- 8) Surat Keputusan Tugas Belajar bagi tugas belajar yang lebih dari 6 (enam) bulan; atau
- 9) Foto copy Kartu Pegawai.

c. Tata Cara Pembebasan Sementara dari Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit.

1) Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

- a) Dalam jangka 4 tahun bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Angka Kredit Unit Kerja yang bersangkutan membuat Nota Peringatan I kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- b) Dalam jangka 4 tahun 6 bulan bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang

III/a sampai Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Angka Kredit Unit Kerja yang bersangkutan membuat Nota Peringatan II kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;

- c) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan II disampaikan tetapi Pembimbing Kesehatan Kerja yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Pusat /Unit Kerja yang bersangkutan membuat surat pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada Pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan;
- d) Pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan melalui Unit Eselon Inya mengusulkan penerbitan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja kepada Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan;
- e) Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- f) Surat Keputusan pembebasan sementara asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja, pimpinan Unit Eselon I dan pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan dan pimpinan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

2) Di Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan

- a) Dalam jangka 4 tahun bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Angka Kredit Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan yang bersangkutan membuat Nota Peringatan I kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- b) Dalam jangka 4 tahun 6 bulan bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Angka Kredit Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain

Kementerian Kesehatan yang bersangkutan membuat Nota Peringatan II kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;

- c) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan II disampaikan tetapi Pembimbing Kesehatan Kerja yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Kredit Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan yang bersangkutan membuat surat pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada Pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan;
- d) Pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan melalui Unit Eselon I nya mengusulkan penerbitan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja kepada unit kerja yang membidangi Kepegawaian pada instansi yang bersangkutan;
- e) Unit kerja yang membidangi Kepegawaian pada instansi yang bersangkutan menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- f) Surat Keputusan pembebasan sementara asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja di Kementerian Kesehatan, pimpinan Unit Eselon I dan pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan dan pimpinan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

3) Di Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

- a) Dalam jangka 4 tahun bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Angka Kredit Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota yang bersangkutan membuat Nota Peringatan I kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- b) Dalam jangka 4 tahun 6 bulan bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Angka Kredit Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota yang bersangkutan membuat Nota Peringatan II kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- c) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan II disampaikan tetapi Pembimbing Kesehatan Kerja

yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan membuat surat pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada Pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan;

- d) Pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan melalui Kepala Dinas yang bersangkutan mengusulkan penerbitan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja kepada kepala BKD setempat;
- e) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- f) Surat Keputusan pembebasan sementara asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja di Kementerian Kesehatan, Gubernur/Bupati/Walikota dan pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan serta pimpinan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

d. Tata Cara Pembebasan Sementara dari Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja Karena Alasan Lain

1) Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

- a) Pimpinan Unit Kerja melalui Sekretaris Unit Eselon I yang bersangkutan menyampaikan usulan pembebasan sementara Karena Alasan Lain kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Kepegawaian;
- b) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara Karena Alasan Lain dari jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- c) Surat keputusan pembebasan sementara Karena Alasan Lain dari jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- d) Surat keputusan pembebasan sementara Karena Alasan Lain asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Pimpinan Unit Eselon I dan Pimpinan Unit Kerja pegawai bersangkutan.

2) Di Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan

- a) Pimpinan Unit Kerja Instansi melalui Sekretaris Unit Eselon I bersangkutan menyampaikan usulan pembebasan sementara Karena Alasan Lain kepada bagian/unit kerja yang membidangi Kepegawaian;
- b) Bagian/Unit kerja yang membidangi Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara Karena Alasan Lain dari jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- c) Surat keputusan pembebasan sementara Karena Alasan Lain dari jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- d) Surat keputusan pembebasan sementara Karena Alasan Lain yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja di Kementerian Kesehatan serta Pimpinan Unit Kerja pegawai bersangkutan.

3) Di Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

- a) Pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan melalui Kepala Dinas yang membidangi kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota mengusulkan penerbitan SK Pembebasan Sementara Karena Alasan Lain dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja kepada Kepala BKD setempat;
- b) Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara Karena Alasan Lain dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- c) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Karena Alasan Lain asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal yang membidangi Kesehatan Kerja di Kementerian Kesehatan, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan;

e. Tatacara Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja

1) Persyaratan

- a) Pembimbing Kesehatan Kerja yang dibebaskan sementara karena tidak dapat memenuhi angka kredit dapat diangkat

kembali dalam jabatannya apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara sudah dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c; dan
 - (2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara sudah dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- b) Pembimbing Kesehatan Kerja yang dibebaskan sementara dari jabatannya Karena Alasan Lain dapat diangkat kembali kedalam jabatannya apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- (1) Pembimbing Kesehatan Kerja telah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010; atau
 - (2) Pembimbing Kesehatan Kerja yang dikenakan pemberhentian sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman pidana percobaan; atau
 - (3) Telah selesai menjalani tugas di luar Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan paling tinggi berusia 54 (lima puluh empat) tahun;
 - (4) Telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali; atau
 - (5) Telah selesai menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

2) Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk pengangkatan kembali meliputi:

- a) Surat Keterangan Selesai Menjalani Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Keputusan Pengadilan Menyatakan Tidak Bersalah atau Dihukum Pidana Percobaan, Selesai Menjalankan Tugas diluar Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja, selesai Menjalankan Cuti diluar Tanggungan Negara, dan Selesai Melaksanakan Tugas Belajar;

- b) Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- c) Foto copy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja terakhir;
- d) Foto copy Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- e) Foto copy SK Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
- f) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- g) DP-3/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- h) Foto copy Kartu Pegawai.

f. Tata cara Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja Karena Sudah Dapat Mengumpulkan Angka Kredit

1) Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

- a) Pembimbing Kesehatan Kerja yang dibebaskan sementara dari jabatannya, setelah dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) dan butir 1.a.2) di atas dan telah memperoleh penetapan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk pengangkatan kembali;
- b) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Eselon I/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian;
- c) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian pada Unit Eselon I/UPT Pusat memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;
- d) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- e) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Jenjang Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- f) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja, pimpinan unit Eselon

I, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

2) Di Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan

- a) Pembimbing Kesehatan Kerja yang dibebaskan sementara dari jabatannya setelah dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) dan butir 1.a.2) di atas dan telah memperoleh penetapan Surat Keputusan PAK dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Pimpinan Unit Kerja calon pejabat fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja (paling rendah eselon III) untuk pengangkatan kembali;
- b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Instansi;
- c) Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Instansi memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal instansi yang bersangkutan melalui unit kerja yang membidangi kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;
- d) Bagian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian membuat konsep Keputusan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- e) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya ditetapkan oleh pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk;
- f) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja dan Pimpinan instansi terkait.

3) Di Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

- a) Pembimbing Kesehatan Kerja yang dibebaskan sementara dari jabatannya setelah dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) dan butir 1.a.2) di atas dan memperoleh penetapan Surat Keputusan PAK dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;

- b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada kepala dinas yang membidangi kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota melalui Bagian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Provinsi/Kabupaten/Kota;
- c) Bagian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian Provinsi/Kabupaten/Kota, memeriksa berkas usulan pengangkatan kembali dan disampaikan kepada kepala dinas yang bersangkutan;
- d) BKD membuat Surat Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- e) Surat keputusan pengangkatan kembali bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Jenjang Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- f) Surat Keputusan pengangkatan kembali asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN pegawai yang bersangkutan, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan, dan Pimpinan Instansi.

g. Tatacara Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja

1) Persyaratan

- a) Pembimbing Kesehatan Kerja diberhentikan dari jabatannya apabila tidak dapat memenuhi angka kredit sebagai berikut:
 - (1) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Surat Keputusan Pembebasan Sementara, bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, pangkat Pembina Tk.I, golongan ruang IV/b tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - (2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Surat Keputusan Pembebasan Sementara, bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, tidak dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- b) Pembimbing Kesehatan Kerja diberhentikan dari jabatannya Karena Alasan Lain sebagai berikut:
 - (1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil, berdasarkan

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dijalaninya dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau

- (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.

2) Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja meliputi:

- 1) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja; atau
- 2) Surat Keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
- 3) Surat Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai PNS;
- 4) Foto copy SK Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
- 5) Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- 6) Foto copy SK Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja terakhir;
- 7) Foto copy Kartu Pegawai;
- 8) Surat/Nota Peringatan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja.

3) Tata cara Pemberhentian dari Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja Karena Tidak Dapat Mengumpulkan Angka Kredit

a) Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

- (1) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara, pejabat Pembimbing Kesehatan Kerja tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana tersebut pada butir a.1.a.2 di atas, maka Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Unit Kerja, Tim Penilai UPT membuat usulan pertimbangan pemberhentian berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan dan disampaikan kepada Pimpinan Unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk pemberhentian;
- (2) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Eselon I/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Unit Eselon I/UPT Pusat;
- (3) Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Unit Eselon I/UPT Pusat memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala

Biro Kepegawaian untuk proses penetapan Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;

- (4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- (5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Jenjang Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (6) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal yang membidangi Kesehatan Kerja, pimpinan Unit Eselon I, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

b) Di Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan

- (1) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Pembimbing Kesehatan Kerja tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana tersebut pada butir a.1.a.2 di atas, maka Tim Penilai Instansi membuat usulan pertimbangan pemberhentian berdasarkan PAK yang bersangkutan dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja untuk pemberhentian;
- (2) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Instansi;
- (3) Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Instansi memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal/pejabat eselon I Instansi yang bersangkutan melalui unit yang membidangi kepegawaian untuk proses penetapan Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;
- (4) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan

Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Jenjang Madya ditetapkan oleh pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk;

- (5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, pimpinan instansi terkait, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

c) Di Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Pembimbing Kesehatan Kerja tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana tersebut pada butir a.1.a.2 di atas, maka Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota membuat usulan pertimbangan pemberhentian berdasarkan PAK yang bersangkutan dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja untuk pemberhentian;

- (1) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Provinsi/Kabupaten/Kota memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Pejabat yang ditunjuk/berwenang menetapkan melalui unit yang membidangi kepegawaian untuk proses penetapan Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;
- (3) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Jenjang Madya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (4) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN/BKD, Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Kesehatan,

Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

4) Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja Karena Alasan Lain

a) Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

- (1) Tim Penilai Pusat/Unit Kerja Kementerian Kesehatan membuat usulan Pertimbangan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja Karena Alasan Lain sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir b.1.b.2) di atas, dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk pemberhentian Karena Alasan Lain;
- (2) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Eselon I/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Unit Eselon I/UPT Pusat;
- (3) Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Unit Eselon I/UPT Pusat memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses penetapan Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;
- (4) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Jenjang Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja, asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal yang membidangi Kesehatan Kerja, pimpinan Unit Eselon I, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

b) Di Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan

- (1) Tim Penilai Instansi membuat Usulan Pertimbangan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja Karena Alasan Lain sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir b.1.b.2) di atas, di atas, dan disampaikan

kepada Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional Pembimbing Kesehatan untuk pemberhentian Karena Alasan Lain;

- (2) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Instansi;
- (3) Bagian Kepegawaian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Instansi memeriksa kelengkapan berkas untuk proses penetapan Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;
- (4) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Jenjang Madya ditetapkan oleh pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja, Pimpinan instansi terkait, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

c) Di Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

- (1) Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota membuat usulan Pertimbangan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja Karena Alasan Lain sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas, dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk pengusulan Pemberhentian Karena Alasan Lain dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- (2) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan Pemberhentian Karena Alasan Lain dari Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja kepada kepala dinas yang membidangi kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota melalui Bagian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (3) Bagian/Unit kerja yang membidangi kepegawaian di Provinsi/Kabupaten/Kota, memeriksa kelengkapan berkas untuk proses penetapan Surat Keputusan Pemberhentian Karena Alasan Lain dari Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja;
- (4) Surat keputusan Pemberhentian Karena Alasan Lain bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan

Jenjang Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk;

- (5) Surat Keputusan Pemberhentian Karena Alasan Lain asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat, tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja, pimpinan unit kerja dan pembuat daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

H. TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

1. TATA KERJA TIM PENILAI

a. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

1) Tim Penilai Pusat

Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja adalah sebagai berikut:

a) Kedudukan

- (1) Tim Penilai Pusat berkedudukan di Direktorat Jenderal/unit eselon I yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan.
- (2) Tim Penilai Pusat dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal/pejabat eselon I yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan.

b) Tugas

Tim Penilai Pusat mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Membantu Direktur Jenderal/ pejabat eselon I yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya, pangkat Pembina Tk.I, golongan ruang IV/b sampai dengan jenjang Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Kesehatan dan Instansi Pemerintah pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan.
- (2) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penetapan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan dan instansi lainnya.

c) Fungsi

Tim Penilai Pusat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan.

- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul PAK Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja yang menjadi kewenangannya.
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Pusat kepada Direktur Jenderal/ pejabat eselon I yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan maupun instansi lainnya setiap tahun.
- (5) Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja setiap tahun kepada Direktur Jenderal/ pejabat eselon I yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan.

2) Tim Penilai Unit Kerja

Kedudukan

- (1) Tim Penilai Unit Kerja berkedudukan di unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan.
- (2) Tim Penilai Unit Kerja dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit pelaksana teknis Kementerian Kesehatan.

a). Tugas

Tim Penilai Unit Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Membantu pimpinan unit eselon II yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Kesehatan.
- (2) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penetapan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan maupun instansi lainnya.

b). Fungsi

Tim Penilai Unit Kerja 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

Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja yang menjadi kewenangannya.

- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Unit Kerja kepada pimpinan unit eselon II yang membidangi kesehatan kerja Kementerian Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja setiap tahun kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan Direktur Jenderal/ pejabat eselon I yang membidangi kesehatan kerja di Kementerian Kesehatan.

3) Tim Penilai Instansi

a). Kedudukan

- (1) Tim Penilai Instansi berkedudukan di unit kerja eselon II yang membidangi kesehatan kerja/kepegawaian Kementerian/Lembaga Pemerintahan Non Kementerian di luar Kementerian Kesehatan.
- (2) Tim Penilai Instansi dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat eselon II yang membidangi kesehatan kerja/kepegawaian di Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan.

b). Tugas

Tim Penilai Instansi mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Membantu pejabat eselon II yang membidangi kesehatan kerja/kepegawaian Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja pada Unit Kerja di Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan.
- (2) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penetapan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Madya di Kementerian /Lembaga Pemerintah NonKementerian selain Kementerian Kesehatan.

c). Fungsi

Tim Penilai Instansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja yang menjadi kewenangannya.
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Instansi kepada pejabat eselon II yang membidangi kesehatan kerja/kepegawaian di Kementerian/Lembaga Pemerintahan Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan.
- (4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja setiap tahun.
- (5) Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja setiap tahun kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan Direktur Jenderal yang membidangi kesehatan kerja di Kementerian Kesehatan.

4) Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota

a). Kedudukan

- (1) Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota berkedudukan di Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang membidangi kesehatan
- (2) Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang membidangi Kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota.

b). Tugas

Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Membantu Kepala Dinas yang membidangi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Jenjang Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di bidang kesehatan/UPTD tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang membidangi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota berkaitan dengan penetapan angka kredit bagi Pembimbing Kesehatan Kerja Jenjang Pertama sampai dengan Jenjang Madya yang bekerja di bidang kesehatan di lingkungan provinsi.

c). Fungsi

Tim Penilai Provinsi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan bukti fisik yang dilampirkan.
- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja yang menjadi kewenangannya.
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Provinsi kepada Kepala Dinas yang membidangi Kesehatan Provinsi/ Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja setiap tahun.
- (5) Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja setiap tahun kepada Kepala Dinas yang membidangi Kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota.

5) Tim Penilai Teknis

a). Kedudukan

- (1) Tim Penilai Teknis berkedudukan di Kementerian Kesehatan, unit kerja, Kementerian/Lembaga Pemerintahan Non Kementerian selain Kesehatan, dan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Tim Penilai Teknis dalam melaksanakan tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai Pusat/Ketua Tim Penilai Unit Kerja/Ketua Tim Penilai Instansi, dan Ketua Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/ Kota.

b). Tugas

- (1) Memberi saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian terhadap kegiatan yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu;
- (2) Menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai Pusat/Ketua Tim Penilai Unit Kerja, Ketua Tim Penilai Instansi, Ketua Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis dan Ketua Tim Penilai Provinsi/Kab/kota.
- (3) Tim Penilai Teknis terdiri dari seorang Ketua, Sekretaris merangkap Anggota dan Anggota tim yang jumlahnya sesuai pertimbangan teknis Tim Penilai.

b. Sekretariat Tim Penilai

1) Kedudukan

- a). Sekretariat Tim Penilai berkedudukan di Direktorat Jenderal/ unit eselon I yang membidangi Kesehatan Kerja Kementerian Kesehatan, Unit Kerja, Kementerian/Lembaga Pemerintahan Non Kementerian selain Kementerian Kesehatan, dan Dinas yang membidangi kesehatan di Provinsi/Kabupaten/Kota;
- b). Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- c). Sekretaris Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pejabat yang berwenang dalam menetapkan PAK.

2) Tugas

Menerima dan mengadministrasikan DUPAK, SK PAK, bukti fisik, dan kelengkapan administrasi Pembimbing Kesehatan Kerja;

- a). Menyiapkan bahan konsep surat dan instrumen penilaian prestasi kerja Pembimbing Kesehatan Kerja.
- b). Menyiapkan rapat Tim Penilai.
- c). Memfasilitasi keperluan Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya;
- d). Mendokumentasikan hasil kerja Tim Penilai dan bukti fisik yang telah dinilai.
- e). Menuangkan angka kredit hasil penilaian Tim Penilai ke dalam PAK, yang akan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- f). Mengirimkan PAK yang sudah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang kepada yang bersangkutan dan pihak terkait.

2. TATA CARA PENILAIAN

Tata cara penilaian angka kredit dilaksanakan sebagai berikut:

a. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

- 1) DUPAK diajukan oleh pejabat Pembimbing Kesehatan Kerja yang bersangkutan.
- 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 yang diajukan harus dilengkapi dengan bukti fisik yang diperlukan untuk penilaian seperti :
 - a). Foto copy ijazah;
 - b). Foto copy Karpeg;
 - c). Foto copy STTPP/Sertifikat;

- d). Foto copy SK Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja terakhir bagi yang telah menduduki jabatan fungsional pembimbing kesehatan kerja
- e). Foto copy SK kenaikan pangkat bagi PNS yang pernah naik pangkat
- f). Foto copy SK CPNS
- g). Foto copy SK PNS
- h). Catatan dan laporan prestasi harian dan bulanan; dan
- i). Surat Pernyataan:
 - (1) Melakukan kegiatan kesehatan kerja;
 - (2) Melakukan kegiatan pengembangan profesi; dan
 - (3) Melakukan kegiatan penunjang tugas
- j). Bukti-bukti lainnya, misalnya karya tulis, sertifikat dan lain-lain;
- g). Perbandingan jumlah angka kredit dari unsur utama dan unsur penunjang adalah :
 - (1) Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - (2) Paling banyak 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 diserahkan kepada Ketua Tim Penilai, selanjutnya Ketua Tim Penilai membagi tugas kepada para Anggota Tim Penilai 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. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah ditandatangani Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, dibuat rangkap 5 (lima) untuk:

- 1) Kepada Badan Kepegawaian Negara/Kepala Badan Kepegawaian Regional/Kepala Badan Kepegawain Daerah (BKD) (Asli);
- 2) Pejabat yang bersangkutan;
- 3) Pimpinan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang mengusulkan DUPAK;
- 4) Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
- 5) Pejabat yang menetapkan angka kredit sebagai pertinggal.

e. Penilaian angka kredit bagi pejabat Pembimbing Kesehatan Kerja yang diangkat pertama kali dan perpindahan dari jabatan lain untuk menentukan jenjang jabatan

Untuk menentukan jenjang jabatan bagi Pembimbing Kesehatan Kerja yang akan diangkat pertama kali dan perpindahan dari jabatan lain diperlukan penetapan angka kredit.

Usul penetapan angka kredit diajukan dengan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sama seperti DUPAK untuk kenaikan jabatan/pangkat.

Penilaian dilakukan oleh Tim Penilai untuk menilai angka kredit yang berasal dari unsur pendidikan, pekerjaan kesehatan kerja, pengembangan profesi dan penunjang tugas kegiatan Pembimbing Kesehatan Kerja. Hasil penilaian Tim Penilai diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

I. PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

Unsur dan subunsur kegiatan Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja yang dinilai angka kreditnya sesuai dengan Pasal 6 dan nilai angka kreditnya pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2013.

1. Unsur Pendidikan

a. Unsur Pendidikan terdiri dari:

- 1) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar;
- 2) Pendidikan dan Pelatihan fungsional dibidang kesehatan kerja dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat; dan
- 3) Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat .

b. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah:

- 1) Foto copy ijazah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Foto copy STTPP/sertifikat kegiatan ilmiah.

c. Pemberian Angka Kredit

1) Pendidikan sekolah

Yang dimaksud pendidikan sekolah adalah pendidikan yang diakui atau diakreditasi oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Kesehatan yaitu:

- Diploma IV(DIV) Hyperkes/Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan atau jurusan/peminatan Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja diberikan angka kredit sebesar 100 (seratus)
- Strata 1 (S-1) Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan atau Kesehatan Masyarakat jurusan/program studi/peminatan/konsentrasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan atau Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja diberikan angka kredit sebesar 100 (seratus)
- Strata 2 (S-2)Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan atau Kesehatan Masyarakat Jurusan/Program Studi/Peminatan/konsentrasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja diberikan angka kredit sebesar 150 (seratus limapuluh)
- Strata 2 (S-2) KedokteranKerjaatau Fisiologi dan Ergonomi diberikan angka kredit sebesar 150 (seratus lima puluh)
- Strata 3 (S-3)/Doktordi bidang Kesehatan dengan disertasi Keselamatan dan Kesehatan Kerjadiberikan angka kredit sebesar 200(duaratus)
- Pembimbing Kesehatan Kerja yang memperoleh Ijazah Strata 1 (S-1), Strata 2 (S-2), dan Strata 3 (S-3) diluar bidang kesehatan kerja dan Sarjana lainnya yang diakui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diberikan angka kredit sebagai berikut:
 - Strata 3 (S-3) : diberikan angka kredit sebesar 15 (lima belas)
 - Strata 2 (S-2) : diberi angka kredit sebesar 10 (sepuluh)

- Strata 1 (S-1)/D-IV : diberi angka kredit sebesar 5 (lima)

Bagi lulusan luar negeri, maka ijasahnya akan bisa dinilai dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja apabila lulusan tersebut telah mendapatkan sertifikat pengakuan ijazah luar negeri dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Nilai angka kredit setara dengan lulusan dalam negeri.

- 2) Pendidikan dan Pelatihan Teknis dibidang kesehatan kerja
 - a). Yang termasuk pendidikan dan pelatihan teknis dibidang kesehatan kerja adalah semua program pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan teknis dan manajemen upaya kesehatan kerja sehingga diperoleh peningkatan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berguna dalam peningkatan mutu dalam pelaksanaan upaya kesehatan kerja dan diselenggarakan oleh lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang berwenang/organisasi profesi di bidang kesehatan kerja /sesuai peraturan yang berlaku.
 - b). Penilaian dilaksanakan dengan meneliti bukti berupa foto copy sertifikat STTPP yang sudah disyahkan oleh pejabat berwenang.

Angka kredit yang diberikan sesuai jumlah jam pelajaran yang diikuti seperti tertulis dalam Lampiran I PerMenpanrb Nomor 13 Tahun 2013.

2. Upaya Kesehatan Kerja

- a. Unsur upaya kesehatan kerja terdiri dari:
 - 1) Persiapan upaya kesehatan kerja;
 - 2) Pelaksanaan upaya kesehatan kerja;
 - 3) Monitoring dan Evaluasi upaya kesehatan kerja
- b. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah hasil kegiatan yang ditandatangani oleh atasan langsung unit kerja.

c. Pemberian angka kredit

Pemberian angka kredit untuk kegiatan pelayanan spesialisik yang dilakukan oleh Pembimbing Kesehatan Kerja, diberikan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dilengkapi dengan bukti fisik.

3. Pengembangan Profesi

- a. Unsur pengembangan profesi
 - Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dibidang upaya kesehatan kerja
 - Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya dibidang kesehatan kerja

- Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja
- b. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah dapat berupa buku/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/ terjemahan/saduran buku yang telah disahkan atau ditandatangani oleh atasan langsung unit kerja.
- c. Pemberian angka kredit
Pemberian angka kredit untuk kegiatan pengembangan profesi yang dilaksanakan oleh Pembimbing Kesehatan Kerja sebagaimana tercantum pada rincian kegiatan, akan mendapatkan nilai angka kredit yang besarnya sama untuk semua jenjang jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja.

4. Penunjang Tugas

- a. Unsur Penunjang Tugas
 - Pengajar/pelatih/penyuluh/pembimbing dibidang upaya kesehatan kerja pada unit organisasi pemerintah dan non pemerintah
 - Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi/pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja
 - Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional pembimbing kesehatan kerja
 - Keanggotaan dalam organisasi profesi pembimbing kesehatan kerja
 - Perolehan penghargaan/tanda jasa
 - Perolehan gelar kesarjanaan lainnya
- b. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah Surat tanda bukti sebagai anggota organisasi anggota profesi/Anggota Profesi/Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja, sertifikat/ijazah dan tanda kehormatan/penghargaan/tanda jasa yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- c. Pemberian angka kredit
Penilaian dilaksanakan dengan meneliti bukti telah melakukan kegiatan dibidang upaya kesehatan kerja berupa surat pernyataan/surat tugas sesuai dengan kegiatannya sebagai berikut:
 - 1). Untuk mengajar, melatih dan membimbing dibidang upaya kesehatan kerja.
 - 2). Untuk seminar/lokakarya berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga yang diakui/terakreditasi sebagai penyelenggara.
 - 3). Sebagai Anggota kepanitiaan lainnya/Anggota organisasi profesi berupa kartu keanggotaan/SK yang disahkan oleh Ketua Organisasi Profesi.
 - 4). Sebagai anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja berupa SK Tim Penilai.

- 5). Gelar kesarjanaan berupa Ijazah dari institusi yang berwenang.
- 6). Memperoleh penghargaan/kehormatan/tanda jasa dengan bukti berupa piagam/surat penghargaan dari lembaga atau institusi yang berwenang.
- 7). Memperoleh gelar kehormatan dibidang akademis berupa ijazah/gelar dari lembaga yang berwenang.
- 8). Besarnya angka kredit sesuai dengan Lampiran I PerMenpanrb Nomor 13 Tahun 2013.

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

NAFSIAH MBOI

FORMAT A

KEPUTUSAN

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana Pasal 27 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013, dipandang perlu untuk mengangkat Saudaradalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- b.**);
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013;
5. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2013 dan Nomor 18 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2014 dan Nomor 15 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA :

Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golru/TMT :
- d. Unit kerja :

Dalam jabatan.....dengan angka kredit sebesar

- KEDUA : **).
- KETIGA : **).
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

NIP. _____

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

FORMAT B

KEPUTUSAN

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN

DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013, dipandang perlu untuk mengangkat Saudaradalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- b.**)
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013;
5. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2013 dan Nomor 18 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2014 dan Nomor 15 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golru/TMT :
- d. Unit kerja :

Dalam jabatan.....dengan angka kredit sebesar

- KEDUA : **).....
- KETIGA : **).....
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :.....
Pada Tanggal :.....

NIP. _____

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

FORMAT C

SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

FORMAT D

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN UPAYA KESEHATAN KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan upaya kesehatan kerja sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

FORMAT E

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan dibawah 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	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

FORMAT F

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

Yang bertanda tangan dibawah 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 jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP

FORMAT G

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR : / / /

Instansi :

Masa Penilaian :s/d.....

I		KETERANGAN PERORANGAN		
1	N a m a			
2	N I P			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan Tertinggi			
8	Jabatan Fungsional / TMT			
9	Masa kerja golongan	Lama		
		Baru		
10	Unit kerja			
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA			
	A	Pendidikan		
		1) Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah		
		2) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan fungsional di bidang upaya kesehatan kerja dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat		
		3) Diklat prajabatan golongan III		
	B	Kegiatan upaya kesehatan kerja		
	C	Pengembangan Profesi		
	Jumlah Unsur Utama			
2	UNSUR PENUNJANG			
	Penunjang tugas jabatan fungsional Pembimbing			

	Kesehatan Kerja			
	Jumlah Unsur Penunjang			
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang			
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM JABATAN...../ PANGKAT...../ TMT.....			

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

TEMBUSAN disampaikan kepada:

1. Pembimbing Kesehatan Kerja yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

NIP.

FORMAT H

KEPUTUSAN
 MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
 NOMOR :.....
 TENTANG
 KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA
 MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013 dan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2013 dan Nomor 18 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2014 dan Nomor 15 Tahun 2014 dipandang perlu untuk mengangkat Saudara..... dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;

b.**);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013;

5. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2013 dan Nomor 18 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2014 dan Nomor 15 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:

a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat/golongan ruang/TMT :

d. Unit kerja :

 dari jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja jenjang ke dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja jenjang dengan angka kredit sebesar (.....).

KEDUA : **)

KETIGA : **)

- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

_____ NIP.

TEMBUSAN:

1. Menteri Kesehatan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah Yang bersangkutan;*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

FORMAT I

SURAT PERINGATAN

NOMOR :

DARI :

KEPADA YTH. :

ALAMAT :

TANGGAL :

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. ruang :

Jabatan :

Unit kerja :

Sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah tahun menduduki jabatantetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 Tanggal 28 Februari 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013 Tanggal 27 Desember 2013 dan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2013 dan Nomor 18 Tahun 2013 Tanggal 16 Juli 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2014 dan Nomor 15 Tahun 2014 Tanggal 5 Mei 2014 diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

NIP.

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan;
2. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala Biro/Kepegawaian Instansi/BKD yang bersangkutan;
4. Pimpinan unit kerja Pembimbing Kesehatan Kerja yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT J

KEPUTUSAN

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

NOMOR :.....

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA, *)

- Menimbang
- a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang, terhitung mulai tanggal.....dibebaskan sementara dari jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja karena**);
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja, dipandang perlu untuk membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 ;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013;
 5. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2013 dan Nomor 18 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2014 dan Nomor 15 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmembebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
 - d. Unit kerja :
- Dari jabatandengan angka kredit sebesar.....(.....)

- KEDUA : Saudara.....dapat diangkat kembali dalam jabatan.....apabila telah
- KETIGA : **).
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

NIP.

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;

*) Coret yang tidak perlu.

**) Alasan pembebasan sementara.

FORMAT K

KEPUTUSAN

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana Pasal 32 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja
- b.**);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013;
5. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2013 dan Nomor 18 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2014 dan Nomor 15 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal

Mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :

Dalam jabatan.....dengan angka kredit sebesar.....(.....)

- KEDUA : **).....
- KETIGA : **).....
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :.....
 Pada Tanggal :.....

NIP. _____

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan*)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

FORMAT L

KEPUTUSAN

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

NOMOR :.....

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA
KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN
TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/
TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN *)

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

- Menimbang : 1. bahwa Saudara NIP.....jabatan.....pangkat/golongan ruang.....terhitung mulai tanggal.....telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor.....tanggal.....dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara*);
2. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013;
6. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2013 dan Nomor 18 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2014 dan Nomor 15 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmemberhentikan dengan hormat dari jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja:

- a. Nama :
- b. NIP :

- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :

- KEDUA : **).....
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

NIP.

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;*)
4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

FORMAT M

KEPUTUSAN

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

NOMOR :

TENTANG

PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL

PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang :
- a. bahwa Saudara NIP dengan Keputusan Nomor tanggal terhitung mulai tanggal telah ditugaskan melakukan kegiatan pada
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013, dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam jabatan dan angka kredit jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
 - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2013;
 - 5. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2013 dan Nomor 18 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2014 dan Nomor 15 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal, mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :

Dalam jabatan dengan angka kredit sebesar(.....)

- KEDUA : **).
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

NIP. _____

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

FORMAT N-1

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA PERTAMA
NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulan.....s/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan/TMT	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
1	PENDIDIKAN						
	A. Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah						
	1 Doktor (S3)						
	2 Magister (S2)						
	3 Sarjana (S1)/Diploma IV						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang upaya kesehatan kerja dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	1 lamanya lebih dari 960 jam						
	2 lamanya antara 641 - 960 jam						
	3 lamanya antara 481 - 640 jam						
	4 lamanya antara 161 - 480 jam						
	5 lamanya antara 81 - 160 jam						
	6 lamanya antara 31 - 80 jam						
	7 lamanya antara 10 - 30 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III						
2	UPAYA KESEHATAN KERJA						
	A Persiapan upaya kesehatan kerja						
	1 Mengumpulkan data demografi sekunder kesehatan kerja yang meliputi:						
	a Jumlah kelompok pekerja informal						
	b Jumlah tempat kerja formal						
	c Kebijakan internal di fasilitas kesehatan						
	d Jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja						
	2 Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja						
	3 Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu:						
	a 5 (lima) tahunan, sebagai anggota						
	b Tahunan, sebagai anggota						
	c Triwulan						
	1) Membuat kerangka acuan						
	2) Mempersiapkan rencana triwulan						
	d Bulanan						
	Merumuskan output kegiatan, sebagai anggota						

	4	Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota							
	B. Pelaksanaan upaya kesehatan kerja								
	1	Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja:							
	a	Cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja							
	b	Potensi bahaya di lingkungan kerja							
	2	Melakukan pengamatan lingkungan kerja:							
	a	Secara sederhana							
	b	Melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/ atau lembar tilik, sebagai anggota							
	c	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja							
	d	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran							
	3	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja							
	4	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja							
	5	Upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:							
	a	Mengumpulkan literatur cetak dan elektronik							
	b	Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:							
		1) Pentingnya minum air yang cukup selama bekerja untuk menghindari dehidrasi							
		2) Budaya cuci tangan untuk menghindari bahan-bahan lingkungan kerja yang menempel di tangan ikut termakan							
		3) Menggunakan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja							
		4) Peregangan untuk menghindari kelelahan selama bekerja							
		5) Pentingnya makan sebelum bekerja							
		6) Pentingnya tidak membawa pulang baju							
		7) Pentingnya mandi setelah bekerja							
	6	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja							
	7	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja							
	8	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja:							
	a	Mengumpulkan literatur							
	b	Melaksanakan pengenalan gizi pekerja :							
		1) status gizi pekerja							
		2) Kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan jenis pekerjaan, jenis kelamin, dan usia							
	c	Melakukan identifikasi masalah gizi pekerja							
	d	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan gizi pekerja							
	e	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja							

9	Alat pelindung diri (APD) untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja:							
	a. Mengumpulkan literatur							
	b. Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)							
10	Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja							
11	Mengenalkan ergonomi:							
	a. Cara mengangkat dan mengangkut yang benar							
	b. Mengumpulkan literatur							
	c. Menentukan media yang digunakan							
12	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi							
13	Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam							
14	Pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja / pengelola tempat kerja :							
	a. Mengumpulkan literatur							
	b. Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)							
	c. Mengenalkan berbagai cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja							
15	Melaksanakan surveilans kesehatan kerja:							
	a. Medis:							
	1) Mengumpulkan data							
	2) Menganalisis data secara deskriptif							
	b. Lingkungan kerja:							
	1) Mengumpulkan data							
	2) Menganalisis data secara deskriptif							
	c. Monitoring biologi:							
	1) Mengumpulkan data							
	2) Menganalisis data secara deskriptif							
16	Melakukan <i>toolbox meeting/ safety talk</i>							
17	Melakukan <i>safety patrol/ safety inspection</i>							
18	Bahan Beracun Berbahaya (B3) :							
	a. Mengumpulkan literatur							
	b. Mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja, penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3							
	c. Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)							
	d. Mengenalkan tentang rambu-rambu keselamatan (<i>Global Harmonize Standard, Safety Data Sheet</i>)							
	e. Melakukan identifikasi B3 dan/atau barang berbahaya							
	f. Menginventarisasi daftar B3 yang digunakan							
	g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3							
	h. Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3							
19	Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya							
20	Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan							
21	Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/tanggap darurat di fasilitas kesehatan							
22	Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan:							
	a. Melakukan identifikasi sarana proteksi							
	b. Melakukan pemeliharaan alat pemadam api ringan (APAR)							

	23	Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran							
	24	Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran							
	25	Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat pekerja dan kemitraan :							
	a	Pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal:							
	1)	Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan pos upaya kesehatan kerja di tingkat desa							
	2)	Memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja:							
	a)	Tahap pelaksanaan:							
		(1) Pengisian formulir							
		(2) Pengolahan data							
	b)	Melakukan pembinaan kelompok							
	3)	Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah masyarakat desa bersama lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja							
	4)	Memfasilitasi pembentukan pos upaya kesehatan kerja bersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja							
	5)	Melakukan pelatihan kader pos upaya kesehatan kerja							
	6)	Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader pos upaya kesehatan kerja							
	b	Kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal melakukan kunjungan ke tempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja							
	C	Monitoring dan evaluasi upaya kesehatan kerja							
	1	Melakukan monitoring kesehatan kerja:							
	a	Bulanan							
	b	Triwulanan							
	2	Melakukan evaluasi:							
	a	Bulanan							
	b	Triwulan							
	3	Melakukan pencatatan dan pelaporan:							
	a	Pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja							
	b	Pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah							
	c	Penyusunan laporan upaya kesehatan kerja							
	d	Mendokumentasikan data							
		JUMLAH							
	3	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja							
	1	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:							
	a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
	2	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:							
	a.	Buku							
	b.	Makalah							

		3	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
		a.	Buku						
		b.	Makalah						
		4	Membuat karya tulis/ karya ilmiah populer di bidang upaya kesehatan kerja yang disebarluaskan melalui media massa						
		5	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang upaya kesehatan kerja						
		1	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk						
		a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		2	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk						
		a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		3	Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						
		C	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja						
		1	Membuat buku pedoman di bidang kesehatan kerja						
		2	Membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan kegiatan kesehatan kerja						
		3	Membuat petunjuk teknis pengelolaan kegiatan kesehatan kerja						
II	UNSUR PENUNJANG								
			PENUNJANG TUGAS PEMBIMBING KESEHATAN KERJA						
		A	Pengajar/pelatih/penyuluh /pembimbing di bidang upaya kesehatan kerja pada unit organisasi pemerintah						
		1	Mengajar atau melatih di bidang kesehatan kerja						
		2	Memberi bimbingan pada mahasiswa magang						
		3	Memberi bimbingan pada peserta study banding						
		4	Memberikan bimbingan pada level dibawahnya						
		B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi /pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja						
		1	Mengikuti seminar/ lokakarya/konferensi/ pelatihan sebagai						
		a	Pemrasaran						
		b	Moderator/ pembahas/ narasumber						
		c	Peserta						
		2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai						
		a	Ketua						
		b	Anggota						
		C	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja						
			Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan kerja secara aktif sebagai:						
		a	Ketua/wakil ketua						
		b	Anggota						

	D	Keanggotaan dalam organisasi profesi Pembimbing Kesehatan Kerja						
		Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional/ internasional sebagai:						
		a. Pengurus aktif						
		b. Anggota aktif						
	E	Perolehan penghargaan/ tanda jasa						
		Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						
		a. 30 (tiga puluh) tahun						
		b. 20 (dua puluh) tahun						
		c. 10 (sepuluh) tahun						
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
		a. Sarjana (S1)/ Diploma IV						
		b. Diploma III						
	c. Diploma II							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								

*) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan 2 Surat pernyataan melakukan kegiatan upaya kesehatan kerja 3 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4 Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 	
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<p>..... (jabatan)</p> <p>..... <u>(nama pejabat pengusul)</u> NIP :</p>
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>..... <u>(nama penilai I)</u> NIP :</p> <p>.....</p> <p>..... <u>(nama penilai II)</u> NIP :</p>
VI CATATAN KETUA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<p>..... Ketua Tim Penilai</p> <p>..... <u>(nama)</u> NIP :</p>

FORMAT N-II

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA MUDA
NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulan.....s/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan/TMT	
9	Masa Kerja Golongan	Lama Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
1	PENDIDIKAN						
	A. Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah						
	1 Doktor (S3)						
	2 Magister (S2)						
	3 Sarjana (S1)/Diploma IV						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang upaya kesehatan kerja dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	1 lamanya lebih dari 960 jam						
	2 lamanya antara 641 - 960 jam						
	3 lamanya antara 481 - 640 jam						
	4 lamanya antara 161 - 480 jam						
	5 lamanya antara 81 - 160 jam						
	6 lamanya antara 31 - 80 jam						
	7 lamanya antara 10 - 30 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III						
2	UPAYA KESEHATAN KERJA						
	A. Persiapan upaya kesehatan kerja						
	1 Mengumpulkan data demografi primer kesehatan kerja yang meliputi:						
	a Jumlah kelompok pekerja informal						
	b Jumlah tempat kerja formal						
	c Kebijakan internal di fasilitas kesehatan						
	d Jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja						
	2 Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi perkiraan faktor risiko						
	3 Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja:						
	a Alur kerja/produksi						
	b Jenis faktor risiko kesehatan kerja (Hazard)						
	c Upaya pengendalian faktor risiko						
	4 Mengumpulkan data kesehatan kerja:						
	a Data kesehatan/data kebugaran						
	b Data penyakit						
	c Data kecelakaan kerja						
	d Data kecacatan						
	e Data kematian						

	5	Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu:						
	a	5 (lima) tahunan, sebagai sekretaris						
	b	Tahunan, sebagai sekretaris						
	c	Triwulan, dengan cara menganalisis data						
	d	Bulanan						
		1) Menyusun jenis kegiatan						
		2) Mengatur jadwal pelaksanaan kegiatan						
		3) Merumuskan output kegiatan, sebagai sekretaris						
	6	Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris						
	7	Menyusun rencana aksi upaya kesehatan kerja:						
	a	Menyusun rencana kerangka acuan kegiatan						
	b	Menyusun rencana anggaran biaya						
	c	Menyusun rencana pembinaan upaya kesehatan kerja						
	d	Menyusun rencana pemantauan upaya kesehatan kerja						
	e	Menyusun rencana evaluasi						
	B. Pelaksanaan upaya kesehatan kerja							
	1	Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja:						
	a	Dampak bahaya di lingkungan kerja pada pekerja						
	b	Tanda-tanda/gejala yang diakibatkan oleh potensi bahaya yang ada di lingkungan kerja pada kelompok pekerja						
	2	Melakukan pengamatan lingkungan kerja:						
	a	Melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai ketua						
	b	Mencatat hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja						
	3	Mengenalkan potensi kecelakaan kerja:						
	a	Bahan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja						
	b	Cara kerja yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja						
	c	Alat kerja yang digunakan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja						
	4	Melakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja						
	5	Mencatat hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja						
	6	Upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:						
	a	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)						
	b	Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:						
		1) Cukup tidur, istirahat dan rekreasi						
		2) Pengendalian emosi						
	7	Upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:						
		Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:						
	a	Bahaya rokok, alkohol, napza bagi lingkungan kerja						
	b	Mencatat hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja						

8	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja:						
a	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)						
b	Menentukan metode dan media						
c	Melaksanakan pengenalan gizi pekerja terhadap kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan kondisi khusus						
d	Melakukan pemantauan pelaksanaan gizi di tempat kerja						
e	Memfasilitasi penetapan kebutuhan gizi bagi pekerja						
f	Mencatat hambatan pelaksanaan gizi pekerja						
9	Alat Pelindung Diri (APD) untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja:						
a.	Menentukan media yang digunakan						
b	Mengenalkan berbagai APD						
10	Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/ pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja						
11	Mengenalkan ergonomi:						
a	Cara mengangkat dan mengangkut yang benar						
b	Mengumpulkan literatur						
c	Menentukan media yang digunakan						
12	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi						
13	Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi						
14	Pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja / pengelola tempat kerja :						
a	Mengumpulkan literatur						
b	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)						
c	Mengenalkan berbagai cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja						
15	Melaksanakan surveilans kesehatan kerja:						
a.	Medis:						
1)	Mengumpulkan data						
2)	Menganalisis data secara deskriptif						
b.	Lingkungan kerja:						
1)	Mengumpulkan data						
2)	Menganalisis data secara deskriptif						
c.	Monitoring biologi:						
1)	Mengumpulkan data						
2)	Menganalisis data secara deskriptif						
16	Melakukan <i>toolbox meeting/ safety talk</i>						
17	Melakukan <i>safety patrol/ safety inspection</i>						
18	Bahan Beracun Berbahaya (B3) :						
a	Mengumpulkan literatur						
b	Mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3						
c	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)						
d	Mengenalkan tentang rambu-rambu keselamatan (<i>Global Harmonize Standard, Safety Data Sheet</i>)						
e	Melakukan identifikasi B3 dan/atau barang berbahaya						
f	Menginventarisasi daftar B3 yang digunakan						
g	Mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3						
h	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3						

19	Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya						
20	Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan						
21	Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/tanggap darurat di fasilitas kesehatan						
22	Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan:						
	a. Melakukan identifikasi sarana proteksi kebakaran						
	b. Melakukan pemeliharaan alat pemadam api ringan (APAR)						
23	Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran						
24	Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran						
25	Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat pekerja dan kemitraan :						
	a. Pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal:						
	1) Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan pos upaya kesehatan kerja di tingkat desa						
	2) Memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja:						
	a) Tahap pelaksanaan:						
	(1) Pengisian formulir						
	(2) Pengolahan data						
	b) Melakukan pembinaan kelompok						
	3) Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah masyarakat desa bersama lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja						
	4) Memfasilitasi pembentukan pos upaya kesehatan kerjabersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja						
	5) Melakukan pelatihan kader pos upaya kesehatan kerja						
	6) Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader pos upaya kesehatan kerja						
	b. Kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal melakukan kunjungan ke tempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja						
C	Monitoring dan evaluasi upaya kesehatan kerja						
	1. Melakukan monitoring kesehatan kerja:						
	a. Bulanan						
	b. Triwulanan						
	2. Melakukan evaluasi:						
	a. Bulanan						
	b. Triwulan						
	3. Melakukan pencatatan dan pelaporan:						
	a. Pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja						
	b. Pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja						
	c. Penyusunan laporan upaya kesehatan kerja						
	d. Mendokumentasikan data						
	JUMLAH						

3	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja						
	1 Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2 Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a. Buku						
	b. Makalah						
	3 Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
	a. Buku						
	b. Makalah						
	4 Membuat karya tulis/ karya ilmiah populer di bidang upaya kesehatan kerja yang disebarluaskan melalui media massa						
	5 Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	B Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang upaya kesehatan kerja						
	1 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	3 Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						
	C Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja						
	1 Membuat buku pedoman di bidang kesehatan kerja						
	2 Membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan kegiatan kesehatan kerja						
	3 Membuat petunjuk teknis pengelolaan kegiatan kesehatan kerja						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PEMBIMBING KESEHATAN KERJA						
	A Pengajar/pelatih/penyuluh /pembimbing di bidang upaya kesehatan kerja pada unit organisasi pemerintah						
	1 Mengajar atau melatih di bidang kesehatan kerja						
	2 Memberi bimbingan pada mahasiswa magang						
	3 Memberi bimbingan pada peserta study banding						
	4 Memberikan bimbingan pada level dibawahnya						

	B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi /pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja						
	1	Mengikuti seminar/ lokakarya/konferensi/ pelatihan sebagai						
		a	Pemrasaran					
		b	Moderator/ pembahas/ narasumber					
	2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai						
		a	Ketua					
	C	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja						
		Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan kerja secara aktif sebagai:						
		a	Ketua/wakil ketua					
	D	Keanggotaan dalam organisasi profesi Pembimbing Kesehatan Kerja						
		Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional/ internasional sebagai:						
		a.	Pengurus aktif					
	E	Perolehan penghargaan/ tanda jasa						
		Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						
a.		30 (tiga puluh) tahun						
b.		20 (dua puluh) tahun						
c.		10 (sepuluh) tahun						
F		Perolehan gelar kesajanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesajanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas							
	a.	Sarjana (S1)/ Diploma IV						
	b.	Diploma III						
		c.	Diploma II					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								

JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
<p>1 Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan 2 Surat pernyataan melakukan kegiatan upaya kesehatan kerja 3 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4 Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</p>	
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
<p>1 2 3 4 dan seterusnya</p>	<p>..... (jabatan)</p> <p>..... (nama pejabat pengusul) NIP :</p>
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
<p>1 2 3 4 dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p>..... (nama penilai I) NIP :</p> <p>.....</p> <p>..... (nama penilai II) NIP :</p>
VI CATATAN KETUA TIM PENILAI	
<p>1 2 3 4 dan seterusnya</p>	<p>..... Ketua Tim Penilai</p> <p>..... (nama) NIP :</p>

FORMAT N-III

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA MADYA
NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulan.....s/d

KETERANGAN PERORANGAN							
1	N a m a						
2	N I P						
3	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4	Tempat dan Tanggal Lahir						
5	Jenis Kelamin						
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya						
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT						
8	Jabatan/TMT						
9	Masa Kerja Golongan	Lama Baru					
10	Unit Kerja						
UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
1	PENDIDIKAN						
	A. Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah						
	1	Doktor (S3)					
	2	Magister (S2)					
	3	Sarjana (S1)/Diploma IV					
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang upaya kesehatan kerja dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	1	lamanya lebih dari 960 jam					
	2	lamanya antara 641 - 960 jam					
	3	lamanya antara 481 - 640 jam					
	4	lamanya antara 161 - 480 jam					
	5	lamanya antara 81 -160 jam					
	6	lamanya antara 31 - 80 jam					
	7	lamanya antara 10 - 30 jam					
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III						
2	UPAYA KESEHATAN KERJA						
	A Persiapan upaya kesehatan kerja						
	1	Mengumpulkan data demografi tertier kesehatan kerja yang meliputi:					
	a	Jumlah kelompok pekerja informal					
	b	Jumlah tempat kerja formal					
	c	Kebijakan internal di fasilitas kesehatan					
	d	Jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja					
	2	Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja					
	3	Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu:					
	a	5 (lima) tahunan, sebagai anggota					
	b	Tahunan, sebagai anggota					
	c	Triwulan					
		1) Membuat kerangka acuan					
		2) Mempersiapkan rencana triwulan					
	d	Bulanan, merumuskan output kegiatan, sebagai anggota					

	4	Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota						
B. Pelaksanaan upaya kesehatan kerja								
	1	Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja:						
	a	Cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja						
	b	Potensi bahaya di lingkungan kerja						
	2	Melakukan pengamatan lingkungan kerja:						
	a	Secara sederhana						
	b	Melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai anggota						
	c	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja						
	d	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran						
	3	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja						
	4	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja						
	5	Upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:						
	a	Mengumpulkan literatur cetak dan elektronik						
	b	Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:						
	1)	Bahaya rokok, alkohol, napza bagi lingkungan kerja						
	2)	Pentingnya minum air yang cukup selama bekerja untuk menghindari dehidrasi						
	3)	Budaya cuci tangan untuk menghindari bahan-bahan lingkungan kerja yang menempel di tangan ikut termakan						
	4)	Menggunakan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja						
	5)	Peregangan untuk menghindari kelelahan selama bekerja						
	6)	Pentingnya makan sebelum bekerja						
	7)	Pentingnya tidak membawa pulang baju kerja						
	8)	Pentingnya mandi setelah bekerja						
	6	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja						
	7	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja						
	8	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja:						
	a	Mengumpulkan literatur						
	b	Melaksanakan pengenalan gizi pekerja :						
	1)	status gizi pekerja						
	2)	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan jenis pekerjaan, jenis kelamin, dan usia						
	c	Melakukan identifikasi masalah gizi pekerja						
	d	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan gizi pekerja						
	e	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja						

9	Alat pelindung diri (APD) untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja:						
	a. Mengumpulkan literatur						
	b. Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)						
10	Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja						
11	Mengenalkan ergonomi:						
	a. Cara mengangkat dan mengangkut yang benar						
	b. Mengumpulkan literatur						
	c. Menentukan media yang digunakan						
12	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi						
13	Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi						
14	Pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja / pengelola tempat kerja :						
	a. Mengumpulkan literatur						
	b. Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)						
	c. Mengenalkan berbagai cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja						
15	Melaksanakan surveilans kesehatan kerja:						
	a. Medis:						
	1) Mengumpulkan data						
	2) Menganalisis data secara deskriptif						
	b. Lingkungan kerja:						
	1) Mengumpulkan data						
	2) Menganalisis data secara deskriptif						
	c. Monitoring biologi:						
	1) Mengumpulkan data						
	2) Menganalisis data secara deskriptif						
16	Melakukan <i>toolbox meeting/ safety talk</i>						
17	Melakukan <i>safety patrol/ safety inspection</i>						
18	Bahan Beracun Berbahaya (B3) :						
	a. Mengumpulkan literatur						
	b. Mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3						
	c. Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)						
	d. Mengenalkan tentang rambu-rambu keselamatan (<i>Global Harmonize Standard, Safety Data Sheet</i>)						
	e. Melakukan identifikasi B3 dan/atau barang berbahaya						
	f. Menginventarisasi daftar B3 yang digunakan						
	g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3						
	h. Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3						
19	Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya						
20	Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan						
21	Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/tanggap darurat di fasilitas kesehatan						
22	Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan:						
	a. Melakukan identifikasi sarana proteksi kebakaran						
	b. Melakukan pemeliharaan alat pemadam api ringan (APAR)						

	23	Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran						
	24	Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran						
	25	Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat pekerja dan kemitraan :						
	a	Pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal:						
		1) Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan pos upaya kesehatan kerjadi tingkat desa						
		2) Memfasilitasi pelaksanaan Survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja:						
		a) Tahap pelaksanaan:						
		(1) Pengisian formulir						
		(2) Pengolahan data						
		b) Melakukan pembinaan kelompok pekerja						
		3) Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah masyarakat desa bersama lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja						
		4) Memfasilitasi pembentukan pos upaya kesehatan kerja bersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja						
		5) Melakukan pelatihan kader pos upaya kesehatan kerja						
		6) Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader pos upaya kesehatan kerja						
	b	Kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal melakukan kunjungan ke tempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja						
	C	Monitoring dan evaluasi upaya kesehatan kerja						
	1	Melakukan monitoring kesehatan kerja:						
		a) Bulanan						
		b) Triwulanan						
	2	Melakukan vvaluasi:						
		a) Bulanan						
		b) Triwulan						
	3	Melakukan pencatatan dan pelaporan:						
		a) Pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja						
		b) Pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja						
		c) Penyusunan laporan upaya kesehatan kerja						
		d) Mendokumentasikan data						
		JUMLAH						
3	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja						
	1	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b. Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a. Buku						
		b. Makalah						

	3	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
		a. Buku						
		b. Makalah						
	4	Membuat karya tulis/ karya ilmiah populer di bidang upaya kesehatan kerja yang disebarluaskan melalui media massa						
	5	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang upaya kesehatan kerja						
	1	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk						
		a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b. Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk						
		a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b. Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	3	Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						
	C	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja						
	1	Membuat buku pedoman di bidang kesehatan kerja						
	2	Membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan kegiatan kesehatan kerja						
	3	Membuat petunjuk teknis pengelolaan kegiatan kesehatan kerja						
		JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA							
II	UNSUBSIDIAR							
	PENUNJANG TUGAS PEMBIMBING KESEHATAN KERJA							
	A	Pengajar/pelatih/penyuluh /pembimbing di bidang upaya kesehatan kerja pada unit organisasi pemerintah						
	1	Mengajar atau melatih di bidang kesehatan kerja						
	2	Memberi bimbingan pada mahasiswa magang						
	3	Memberi bimbingan pada peserta study banding						
	4	Memberikan bimbingan pada level dibawahnya						
	B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi /pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja						
	1	Mengikuti seminar/ lokakarya/konferensi/ pelatihan sebagai						
		a. Pemrasaran						
		b. Moderator/ pembahas/ narasumber						
		c. Peserta						
	2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai						
		a. Ketua						
		b. Anggota						
	C	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja						
		Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan kerja secara aktif sebagai:						
		a. Ketua/wakil ketua						
		b. Anggota						

	D	Keanggotaan dalam organisasi profesi Pembimbing Kesehatan Kerja					
		Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional/ internasional sebagai:					
		a.	Pengurus aktif				
		b.	Anggota aktif				
	E	Perolehan penghargaan/ tanda jasa					
		Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:					
		a.	30 (tiga puluh) tahun				
		b.	20 (dua puluh) tahun				
		c.	10 (sepuluh) tahun				
	F	Perolehan gelar keserjanaan lainnya					
		Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas					
		a.	Sarjana (S1)/ Diploma IV				
		b.	Diploma III				
	c.	Diploma II					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan 2 Surat pernyataan melakukan kegiatan upaya kesehatan kerja 3 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4 Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 	
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<p>..... (jabatan)</p> <p>..... <u>(nama pejabat pengusul)</u> NIP :</p>
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>..... <u>(nama penilai I)</u> NIP :</p> <p>.....</p> <p>..... <u>(nama penilai II)</u> NIP :</p>
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<p>..... Ketua Tim Penilai</p> <p>..... <u>(nama)</u> NIP :</p>

FORMAT : O-I

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA PERTAMA
NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulan.....s/d

KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a
2	N I P
3	Nomor Seri Kartu Pegawai
4	Tempat dan Tanggal Lahir
5	Jenis Kelamin
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT
8	Jabatan/TMT
9	Masa Kerja Golongan
	Lama
	Baru
10	Unit Kerja

UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
		USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
I	UNSUR UTAMA				
1	PENDIDIKAN				
	A. Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah				
	1 Doktor (S3)				
	2 Magister (S2)				
	3 Sarjana (S1)/Diploma IV				
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang upaya kesehatan kerja dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
	1 lamanya lebih dari 960 jam				
	2 lamanya antara 641 - 960 jam				
	3 lamanya antara 481 - 640 jam				
	4 lamanya antara 161 - 480 jam				
	5 lamanya antara 81 -160 jam				
	6 lamanya antara 31 - 80 jam				
	7 lamanya antara 10 - 30 jam				
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan				
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III				
2	UPAYA KESEHATAN KERJA				
	A. Persiapan upaya kesehatan kerja				

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	1	Mengumpulkan data demografi sekunder kesehatan kerja yang meliputi:				
	a	Jumlah kelompok pekerja informal				
	b	Jumlah tempat kerja formal				
	c	Kebijakan internal di fasilitas kesehatan				
	d	Jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja				
	2	Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja				
	3	Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu:				
	a	5 (lima) tahunan, sebagai anggota				
	b	Tahunan, sebagai anggota				
	c	Triwulan				
		1) Membuat kerangka acuan				
		2) Mempersiapkan rencana triwulan				
	d	Bulanan				
		Merumuskan output kegiatan, sebagai anggota				
	4	Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota				
	B.	Pelaksanaan upaya kesehatan kerja				
	1	Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja:				
	a	Cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja				
	b	Potensi bahaya di lingkungan kerja				
	2	Melakukan pengamatan lingkungan kerja:				
	a	Secara sederhana				
	b	Melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai anggota				
	c	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja				
	d	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran				
	3	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja				
	4	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja				
	5	Upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:				
	a	Mengumpulkan literatur cetak dan elektronik				
	b	Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:				
		1) Pentingnya minum air yang cukup selama bekerja untuk menghindari dehidrasi				
		2) Budaya cuci tangan untuk menghindari bahan-bahan lingkungan kerja yang menempel di tangan ikut termakan				
		3) Menggunakan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja				

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
					USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2				3	4	5	6
			4)	Peregangan untuk menghindari kelelahan selama bekerja				
			5)	Pentingnya makan sebelum bekerja				
			6)	Pentingnya tidak membawa pulang baju				
			7)	Pentingnya mandi setelah bekerja				
		6		Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja				
		7		Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja				
		8		Kecukupan gizi pada kelompok pekerja:				
			a	Mengumpulkan literatur				
			b	Melaksanakan pengenalan gizi pekerja :				
			1)	status gizi pekerja				
			2)	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan jenis pekerjaan, jenis kelamin, dan usia				
			c	Melakukan identifikasi masalah gizi pekerja				
			d	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan gizi pekerja				
			e	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja				
		9		Alat pelindung diri (APD) untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja:				
			a.	Mengumpulkan literatur				
			b	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)				
		10		Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja				
		11		Mengenalkan ergonomi:				
			a	Cara mengangkat dan mengangkut yang benar				
			b	Mengumpulkan literatur				
			c	Menentukan media yang digunakan				
		12		Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi				
		13		Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam				
		14		Pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja / pengelola tempat kerja :				
			a	Mengumpulkan literatur				
			b	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)				
			c	Mengenalkan berbagai cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja				
		15		Melaksanakan surveilans kesehatan kerja:				
			a.	Medis:				
			1)	Mengumpulkan data				
			2)	Menganalisis data secara deskriptif				
			b.	Lingkungan kerja:				
			1)	Mengumpulkan data				
			2)	Menganalisis data secara deskriptif				
			c.	Monitoring biologi:				
			1)	Mengumpulkan data				
			2)	Menganalisis data secara deskriptif				

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	16	Melakukan <i>toolbox meeting/ safety talk</i>				
	17	Melakukan <i>safety patrol/safety inspection</i>				
	18	Bahan Beracun Berbahaya (B3) :				
	a	Mengumpulkan literatur				
	b	Mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3				
	c	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)				
	d	Mengenalkan tentang rambu-rambu keselamatan (<i>Global Harmonize Standard, Safety Data Sheet</i>)				
	e	Melakukan identifikasi B3 dan/atau barang berbahaya				
	f	Menginventarisasi daftar B3 yang digunakan				
	g	Mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3				
	h	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3				
	19	Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya				
	20	Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan				
	21	Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/tanggap darurat di fasilitas kesehatan				
	22	Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan:				
	a.	Melakukan identifikasi sarana proteksi				
	b.	Melakukan pemeliharaan alat pemadam api ringan (APAR)				
	23	Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran				
	24	Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran				
	25	Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat pekerja dan kemitraan :				
	a	Pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal:				
	1)	Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan pos upaya kesehatan kerja di tingkat desa				
	2)	Memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja:				
	a)	Tahap pelaksanaan:				
		(1) Pengisian formulir				
		(2) Pengolahan data				
	b)	Melakukan pembinaan kelompok				
	3)	Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah masyarakat desa bersama lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja				
	4)	Memfasilitasi pembentukan pos upaya kesehatan kerja bersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja				
	5)	Melakukan pelatihan kader pos upaya kesehatan kerja				

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI				
					USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN	
1	2				3	4	5	6	
			6)	Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader pos upaya kesehatan kerja					
		b		Kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal melakukan kunjungan ke tempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja					
		C		Monitoring dan evaluasi upaya kesehatan kerja					
			1	Melakukan monitoring kesehatan kerja:					
			a	Bulanan					
			b	Triwulanan					
			2	Melakukan evaluasi:					
			a	Bulanan					
			b	Triwulan					
			3	Melakukan pencatatan dan pelaporan:					
			a	Pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja					
			b	Pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah					
			c	Penyusunan laporan upaya kesehatan kerja					
			d	Mendokumentasikan data					
			JUMLAH						
3	PENGEMBANGAN PROFESI								
	A	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja							
		1	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:						
			a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
			b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
		2	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:						
			a.	Buku					
			b.	Makalah					
		3	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
			a.	Buku					
			b.	Makalah					
		4	Membuat karya tulis/ karya ilmiah populer di bidang upaya kesehatan kerja yang disebarluaskan melalui media massa						
		5	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang upaya kesehatan kerja							
		1	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk						
			a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
			b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	2	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk				
	a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
	b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				
	3	Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan				
	C	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja				
	1	Membuat buku pedoman di bidang kesehatan kerja				
	2	Membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan kegiatan kesehatan kerja				
	3	Membuat petunjuk teknis pengelolaan kegiatan kesehatan kerja				
		JUMLAH				
	JUMLAH UNSUR UTAMA					
II	UNSUR PENUNJANG					
	PENUNJANG TUGAS PEMBIMBING KESEHATAN KERJA					
	A	Pengajar/pelatih/penyuluh di bidang upaya kesehatan kerja				
	1	Mengajar atau melatih di bidang kesehatan kerja				
	2	Memberi bimbingan pada mahasiswa magang				
	3	Memberi bimbingan pada peserta study banding				
	4	Memberikan bimbingan pada level dibawahnya				
	B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi /pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja				
	1	Mengikuti seminar/ lokakarya/konferensi/ pelatihan sebagai				
	a	Pemrasaran				
	b	Moderator/ pembahas/ narasumber				
	c	Peserta				
	2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai				
	a	Ketua				
	b	Anggota				
	C	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan kerja secara aktif sebagai:				
	a	Ketua/wakil ketua				
	b	Anggota				
	D	Keanggotaan dalam organisasi profesi Pembimbing Kesehatan Kerja Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional/ internasional sebagai:				
	a.	Pengurus aktif				
	b.	Anggota aktif				
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:				
	a.	30 (tiga puluh) tahun				
	b.	20 (dua puluh) tahun				
	c.	10 (sepuluh) tahun				
	F	Perolehan gelar keserjanaan lainnya				

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI				
				USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN	
1	2			3	4	5	6	
		Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
		a.	Doktor (S3)					
		b.	Magister (S2)					
		c.	Sarjana (S1)/ Diploma IV					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

1	2	3	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					

*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan 2 Surat pernyataan melakukan kegiatan upaya kesehatan kerja 3 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4 Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 	
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<hr style="width: 100%;"/>
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<hr style="width: 100%;"/>
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<hr style="width: 100%;"/>

FORMAT O-II

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA MUDA
NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulan.....s/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan/TMT	
9	Masa Kerja Golongan	Lama Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
		USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
I	UNSUR UTAMA				
1	PENDIDIKAN				
	A. Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar /ijazah				
	1 Doktor (S3)				
	2 Magister (S2)				
	3 Sarjana (S1)/Diploma IV				
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang upaya kesehatan kerja dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
	1 lamanya lebih dari 960 jam				
	2 lamanya antara 641 - 960 jam				
	3 lamanya antara 481 - 640 jam				
	4 lamanya antara 161 - 480 jam				
	5 lamanya antara 81 -160 jam				
	6 lamanya antara 31 - 80 jam				
	7 lamanya antara 10 - 30 jam				
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan				
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III				
2	UPAYA KESEHATAN KERJA				
	A Persiapan upaya kesehatan kerja				
	1 Mengumpulkan data demografi primer kesehatan kerja yang meliputi:				
	a Jumlah kelompok pekerja informal				

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	b	Jumlah tempat kerja formal				
	c	Kebijakan internal di fasilitas kesehatan				
	d	Jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja				
	2	Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi perkiraan faktor risiko				
	3	Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja:				
	a	Alur kerja/produksi				
	b	Jenis faktor risiko kesehatan kerja (Hazard)				
	c	Upaya pengendalian faktor risiko				
	4	Mengumpulkan data kesehatan kerja:				
	a	Data kesehatan/data kebugaran				
	b	Data penyakit				
	c	Data kecelakaan kerja				
	d	Data kecacatan				
	e	Data kematian				
	5	Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu:				
	a	5 (lima) tahunan, sebagai sekretaris				
	b	Tahunan, sebagai sekretaris				
	c	Triwulan, dengan cara menganalisis data				
	d	Bulanan				
		1) Menyusun jenis kegiatan				
		2) Mengatur jadwal pelaksanaan kegiatan				
		3) Merumuskan output kegiatan, sebagai sekretaris				
	6	Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris				
	7	Menyusun rencana aksi upaya kesehatan kerja:				
	a	Menyusun rencana kerangka acuan kegiatan				
	b	Menyusun rencana anggaran biaya				
	c	Menyusun rencana pembinaan upaya kesehatan kerja				
	d	Menyusun rencana pemantauan upaya kesehatan kerja				
	e	Menyusun rencana evaluasi				
	B.	Pelaksanaan upaya kesehatan kerja				
	1	Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja:				
	a	Dampak bahaya di lingkungan kerja pada pekerja				
	b	Tanda-tanda/gejala yang diakibatkan oleh potensi bahaya yang ada di lingkungan kerja pada kelompok pekerja				
	2	Melakukan pengamatan lingkungan kerja:				
	a	Melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai ketua				
	b	Mencatat hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja				
	3	Mengenalkan potensi kecelakaan kerja:				
	a	Bahan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja				
	b	Cara kerja yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja				
	c	Alat kerja yang digunakan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja				
	4	Melakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja				

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI				
		USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	
	5	Mencatat hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja				
	6	Upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:				
	a	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)				
	b	Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:				
	1)	Cukup tidur, istirahat dan rekreasi				
	2)	Pengendalian emosi				
	7	Upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:				
		Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:				
	a	Bahaya rokok, alkohol, napza bagi lingkungan kerja				
	b	Mencatat hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja				
	8	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja:				
	a	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)				
	b	Menentukan metode dan media				
	c	Melaksanakan pengenalan gizi pekerja terhadap kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan kondisi khusus				
	d	Melakukan pemantauan pelaksanaan gizi di tempat kerja				
	e	Memfasilitasi penetapan kebutuhan gizi bagi pekerja				
	f	Mencatat hambatan pelaksanaan gizi pekerja				
	9	Alat Pelindung Diri (APD) untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja:				
	a.	Menentukan media yang digunakan				
	b	Mengenalkan berbagai APD				
	10	Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/ pemberi kerja/ pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja				
	11	Mengenalkan ergonomi:				
	a	Cara mengangkat dan mengangkut yang benar				
	b	Mengumpulkan literatur				
	c	Menentukan media yang digunakan				
	12	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi				
	13	Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/ pemberi kerja/ pengurus dalam program ergonomi				
	14	Pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja / pengelola tempat kerja :				
	a	Mengumpulkan literatur				
	b	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)				
	c	Mengenalkan berbagai cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja				
	15	Melaksanakan surveilans kesehatan kerja:				
	a.	Medis:				

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
					USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2				3	4	5	6
			1)	Mengumpulkan data				
			2)	Menganalisis data secara deskriptif				
		b.	Lingkungan kerja:					
			1)	Mengumpulkan data				
			2)	Menganalisis data secara deskriptif				
		c.	Monitoring biologi:					
			1)	Mengumpulkan data				
			2)	Menganalisis data secara deskriptif				
		16	Melakukan <i>toolbox meeting/ safety talk</i>					
		17	Melakukan <i>safety patrol/ safety inspection</i>					
		18	Bahan Beracun Berbahaya (B3) :					
			a	Mengumpulkan literatur				
			b	Mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3				
			c	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)				
			d	Mengenalkan tentang rambu-rambu keselamatan (<i>Global Harmonize Standard, Safety Data Sheet</i>)				
			e	Melakukan identifikasi B3 dan/atau barang berbahaya				
			f	Menginventarisasi daftar B3 yang digunakan				
			g	Mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3				
			h	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3				
		19	Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya					
		20	Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan					
		21	Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/tanggap darurat di fasilitas kesehatan					
		22	Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan:					
			a.	Melakukan identifikasi sarana proteksi kebakaran				
			b.	Melakukan pemeliharaan alat pemadam api ringan (APAR)				
		23	Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran					
		24	Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran					
		25	Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat pekerja dan kemitraan :					
			a	Pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal:				
			1)	Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan pos upaya kesehatan kerja di tingkat desa				
			2)	Memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja:				
			a)	Tahap pelaksanaan:				
				(1) Pengisian formulir				
				(2) Pengolahan data				
			b)	Melakukan pembinaan kelompok pekerja				

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
					USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2				3	4	5	6
				3) Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah masyarakat desa bersama lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja				
				4) Memfasilitasi pembentukan pos upaya kesehatan kerjabersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja				
				5) Melakukan pelatihan kader pos upaya kesehatan kerja				
				6) Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader pos upaya kesehatan kerja				
			b	Kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal melakukan kunjungan ke tempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja				
			C	Monitoring dan evaluasi upaya kesehatan kerja				
			1	Melakukan monitoring kesehatan kerja:				
			a	Bulanan				
			b	Triwulanan				
			2	Melakukan vvaluasi:				
			a	Bulanan				
			b	Triwulan				
			3	Melakukan pencatatan dan pelaporan:				
			a	Pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja				
			b	Pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja				
			c	Penyusunan laporan upaya kesehatan kerja				
			d	Mendokumentasikan data				
				JUMLAH				
3			PENGEMBANGAN PROFESI					
			A	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja				
			1	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:				
			a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
			b	Mejalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				
			2	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:				
			a.	Buku				
			b.	Makalah				
			3	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:				
			a.	Buku				
			b.	Makalah				
			4	Membuat karya tulis/ karya ilmiah populer di bidang upaya kesehatan kerja yang disebarluaskan melalui media massa				

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	5	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah				
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang upaya kesehatan kerja				
	1	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan- bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk				
	a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
	b	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				
	2	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan- bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk				
	a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
	b	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				
	3	Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan				
	C	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja				
	1	Membuat buku pedoman di bidang kesehatan kerja				
	2	Membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan kegiatan kesehatan kerja				
	3	Membuat petunjuk teknis pengelolaan kegiatan kesehatan kerja				
	JUMLAH					
JUMLAH UNSUR UTAMA						
II UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PEMBIMBING KESEHATAN KERJA					
	A	Pengajar/pelatih/penyuluh di bidang upaya kesehatan kerja				
	1	Mengajar atau melatih di bidang kesehatan kerja				
	2	Memberi bimbingan pada mahasiswa magang				
	3	Memberi bimbingan pada peserta study banding				
	4	Memberikan bimbingan pada level dibawahnya				
	B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi /pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja				
	1	Mengikuti seminar/ lokakarya/konferensi/ pelatihan sebagai				
	a	Pemrasaran				
	b	Moderator/ pembahas/ narasumber				
	c	Peserta				
	2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai				
	a	Ketua				
	b	Anggota				
	C	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja				
	Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan kerja secara aktif sebagai:					
	a	Ketua/wakil ketua				
	b	Anggota				
	D	Keanggotaan dalam organisasi profesi Pembimbing Kesehatan Kerja				

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
		Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional/ internasional sebagai:				
		a. Pengurus aktif				
		b. Anggota aktif				
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa				
		Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:				
		a. 30 (tiga puluh) tahun				
		b. 20 (dua puluh) tahun				
		c. 10 (sepuluh) tahun				
	F	Perolehan gelar keserjanaan lainnya				
		Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas				
		a. Doktor (S3)				
		b. Magister (S2)				
		c. Sarjana (S1)/ Diploma IV				
JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan 2 Surat pernyataan melakukan kegiatan upaya kesehatan kerja 3 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4 Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 	
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<hr/>
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<hr/> <hr/>
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya 	<hr/>

FORMAT O-III

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA MADYA
NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulan.....s/d

KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a
2	N I P
3	Nomor Seri Kartu Pegawai
4	Tempat dan Tanggal Lahir
5	Jenis Kelamin
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT
8	Jabatan/TMT
9	Masa Kerja Golongan
	Lama
	Baru
10	Unit Kerja

UNSUR YANG DINILAI				
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT		
		USULAN	P-1	P-2
1	2	3	4	5
I	UNSUR UTAMA			
1	PENDIDIKAN			
	A. Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah			
	1 Doktor (S3)			
	2 Magister (S2)			
	3 Sarjana (S1)/Diploma IV			
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang upaya kesehatan kerja dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
	1 lamanya lebih dari 960 jam			
	2 lamanya antara 641 - 960 jam			
	3 lamanya antara 481 - 640 jam			
	4 lamanya antara 161 - 480 jam			
	5 lamanya antara 81 - 160 jam			
	6 lamanya antara 31 - 80 jam			
	7 lamanya antara 10 - 30 jam			
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan			
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III			
2	UPAYA KESEHATAN KERJA			
	A. Persiapan upaya kesehatan kerja			
	1 Mengumpulkan data demografi tertier kesehatan kerja yang meliputi:			

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT			
				USULAN	P-1	P-2	
1	2			3	4	5	
	a	Jumlah kelompok pekerja informal					
	b	Jumlah tempat kerja formal					
	c	Kebijakan internal di fasilitas kesehatan					
	d	Jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja					
	2	Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja					
	3	Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu:					
	a	5 (lima) tahunan, sebagai anggota					
	b	Tahunan, sebagai anggota					
	c	Triwulan					
	1)	Membuat kerangka acuan					
	2)	Mempersiapkan rencana triwulan					
	d	Bulanan, merumuskan output kegiatan, sebagai anggota					
	4	Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota					
	B.	Pelaksanaan upaya kesehatan kerja					
	1	Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja:					
	a	Cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja					
	b	Potensi bahaya di lingkungan kerja					
	2	Melakukan pengamatan lingkungan kerja:					
	a	Secara sederhana					
	b	Melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai anggota					
	c	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja					
	d	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran					
	3	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja					
	4	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja					
	5	Upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:					
	a	Mengumpulkan literatur cetak dan elektronik					
	b	Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:					
	1)	Bahaya rokok, alkohol, napza bagi lingkungan kerja					
	2)	Pentingnya minum air yang cukup selama bekerja untuk menghindari dehidrasi					
	3)	Budaya cuci tangan untuk menghindari bahan-bahan lingkungan kerja yang menempel di tangan ikut termakan					
	4)	Menggunakan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja					
	5)	Peregangan untuk menghindari kelelahan selama bekerja					
	6)	Pentingnya makan sebelum bekerja					
	7)	Pentingnya tidak membawa pulang baju kerja					

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT		
				USULAN	P-1	P-2
1	2			3	4	5
			8) Pentingnya mandi setelah bekerja			
	6		Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja			
	7		Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja			
	8		Kecukupan gizi pada kelompok pekerja:			
		a	Mengumpulkan literatur			
		b	Melaksanakan pengenalan gizi pekerja :			
		1)	status gizi pekerja			
		2)	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan jenis pekerjaan, jenis kelamin, dan usia			
		c	Melakukan identifikasi masalah gizi pekerja			
		d	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan gizi pekerja			
		e	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja			
	9		Alat pelindung diri (APD) untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja:			
		a.	Mengumpulkan literatur			
		b	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)			
	10		Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja			
	11		Mengenalkan ergonomi:			
		a	Cara mengangkat dan mengangkut yang benar			
		b	Mengumpulkan literatur			
		c	Menentukan media yang digunakan			
	12		Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi			
	13		Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi			
	14		Pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja / pengelola tempat kerja :			
		a	Mengumpulkan literatur			
		b	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)			
		c	Mengenalkan berbagai cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja			
	15		Melaksanakan surveilans kesehatan kerja:			
		a.	Medis:			
		1)	Mengumpulkan data			
		2)	Menganalisis data secara deskriptif			
		b.	Lingkungan kerja:			
		1)	Mengumpulkan data			
		2)	Menganalisis data secara deskriptif			
		c.	Monitoring biologi:			
		1)	Mengumpulkan data			
		2)	Menganalisis data secara deskriptif			
	16		Melakukan <i>toolbox meeting/ safety talk</i>			
	17		Melakukan <i>safety patrol/safety inspection</i>			
	18		Bahan Beracun Berbahaya (B3) :			
		a	Mengumpulkan literatur			

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT			
				USULAN	P-1	P-2	
1	2			3	4	5	
			b	Mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3			
			c	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)			
			d	Mengenalkan tentang rambu-rambu keselamatan (<i>Global Harmonize Standard, Safety Data Sheet</i>)			
			e	Melakukan identifikasi B3 dan/atau barang berbahaya			
			f	Menginventarisasi daftar B3 yang digunakan			
			g	Mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3			
			h	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3			
			19	Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya			
			20	Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan			
			21	Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/ tanggap darurat di fasilitas kesehatan			
			22	Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan:			
			a.	Melakukan identifikasi sarana proteksi kebakaran			
			b.	Melakukan pemeliharaan alat pemadam api ringan (APAR)			
			23	Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran			
			24	Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran			
			25	Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat pekerja dan kemitraan :			
			a	Pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal:			
			1)	Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan pos upaya kesehatan kerjadi tingkat desa			
			2)	Memfasilitasi pelaksanaan Survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja:			
			a)	Tahap pelaksanaan:			
				(1) Pengisian formulir			
				(2) Pengolahan data			
			b)	Melakukan pembinaan kelompok pekerja			
			3)	Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah masyarakat desa bersama lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja			
			4)	Memfasilitasi pembentukan pos upaya kesehatan kerja bersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja			
			5)	Melakukan pelatihan kader pos upaya kesehatan kerja			
			6)	Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader pos upaya kesehatan kerja			

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT				
				USULAN	P-1	P-2		
1	2			3	4	5		
			b	Kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal melakukan kunjungan ke tempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja				
			C	Monitoring dan evaluasi upaya kesehatan kerja				
			1	Melakukan monitoring kesehatan kerja:				
			a	Bulanan				
			b	Triwulanan				
			2	Melakukan evaluasi:				
			a	Bulanan				
			b	Triwulan				
			3	Melakukan pencatatan dan pelaporan:				
			a	Pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja				
			b	Pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja				
			c	Penyusunan laporan upaya kesehatan kerja				
			d	Mendokumentasikan data				
			JUMLAH					
3	PENGEMBANGAN PROFESI							
			A	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja				
			1	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:				
			a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
			b	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				
			2	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:				
			a.	Buku				
			b.	Makalah				
			3	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:				
			a.	Buku				
			b.	Makalah				
			4	Membuat karya tulis/ karya ilmiah populer di bidang upaya kesehatan kerja yang disebarluaskan melalui media massa				
			5	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah				
			B	Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang upaya kesehatan kerja				
			1	Menerjemahkan/ menyadur buku dan bahan- bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk				
			a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
			b	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				
			2	Menerjemahkan/ menyadur buku dan bahan- bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk				

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT		
				USULAN	P-1	P-2
1	2			3	4	5
		a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
		b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI			
		3	Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan			
		C	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja			
		1	Membuat buku pedoman di bidang kesehatan kerja			
		2	Membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan kegiatan kesehatan kerja			
		3	Membuat petunjuk teknis pengelolaan kegiatan kesehatan kerja			
			JUMLAH			
			JUMLAH UNSUR UTAMA			
II	UNSUR PENUNJANG					
			PENUNJANG TUGAS PEMBIMBING KESEHATAN KERJA			
		A	Pengajar/pelatih/penyuluh di bidang upaya kesehatan kerja			
		1	Mengajar atau melatih di bidang kesehatan kerja			
		2	Memberi bimbingan pada mahasiswa magang			
		3	Memberi bimbingan pada peserta study banding			
		4	Memberikan bimbingan pada level dibawahnya			
		B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi /pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja			
		1	Mengikuti seminar/ lokakarya/konferensi/ pelatihan sebagai			
		a	Pemrasaran			
		b	Moderator/ pembahas/ narasumber			
		c	Peserta			
		2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai			
		a	Ketua			
		b	Anggota			
		C	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja			
			Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan kerja secara aktif sebagai:			
		a	Ketua/wakil ketua			
		b	Anggota			
		D	Keanggotaan dalam organisasi profesi Pembimbing Kesehatan Kerja			
			Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional/ internasional sebagai:			
		a.	Pengurus aktif			
		b.	Anggota aktif			
		E	Perolehan penghargaan/tanda jasa			
			Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:			
		a.	30 (tiga puluh) tahun			
		b.	20 (dua puluh) tahun			
		c.	10 (sepuluh) tahun			
		F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya			
			Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas			
		a.	Doktor (S3)			
		b.	Magister (S2)			
		c.	Sarjana (S1)/ Diploma IV			
			JUMLAH UNSUR PENUNJANG			
			JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			

FORMAT O-III

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA MADYA
NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulan.....s/d

KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama
2	N I P
3	Nomor Seri Kartu Pegawai
4	Tempat dan Tanggal Lahir
5	Jenis Kelamin
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT
8	Jabatan/TMT
9	Masa Kerja Golongan
	Lama
	Baru
10	Unit Kerja

UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
		USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
I	UNSUR UTAMA				
1	PENDIDIKAN				
	A. Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah				
	1 Doktor (S3)				
	2 Magister (S2)				
	3 Sarjana (S1)/Diploma IV				
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang upaya kesehatan kerja dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
	1 lamanya lebih dari 960 jam				
	2 lamanya antara 641 - 960 jam				
	3 lamanya antara 481 - 640 jam				
	4 lamanya antara 161 - 480 jam				
	5 lamanya antara 81 - 160 jam				
	6 lamanya antara 31 - 80 jam				
	7 lamanya antara 10 - 30 jam				
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan				
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III				
2	UPAYA KESEHATAN KERJA				
	A. Persiapan upaya kesehatan kerja				
	1 Mengumpulkan data demografi tertier kesehatan kerja yang meliputi:				

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	a	Jumlah kelompok pekerja informal				
	b	Jumlah tempat kerja formal				
	c	Kebijakan internal di fasilitas kesehatan				
	d	Jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja				
	2	Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja				
	3	Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu:				
	a	5 (lima) tahunan, sebagai anggota				
	b	Tahunan, sebagai anggota				
	c	Triwulan				
		1) Membuat kerangka acuan				
		2) Mempersiapkan rencana triwulan				
	d	Bulanan, merumuskan output kegiatan, sebagai anggota				
	4	Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota				
	B.	Pelaksanaan upaya kesehatan kerja				
	1	Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja:				
	a	Cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja				
	b	Potensi bahaya di lingkungan kerja				
	2	Melakukan pengamatan lingkungan kerja:				
	a	Secara sederhana				
	b	Melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai anggota				
	c	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja				
	d	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran				
	3	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja				
	4	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja				
	5	Upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:				
	a	Mengumpulkan literatur cetak dan elektronik				
	b	Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:				
		1) Bahaya rokok, alkohol, napza bagi lingkungan kerja				
		2) Pentingnya minum air yang cukup selama bekerja untuk menghindari dehidrasi				
		3) Budaya cuci tangan untuk menghindari bahan-bahan lingkungan kerja yang menempel di tangan ikut termakan				
		4) Menggunakan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja				
		5) Pergangan untuk menghindari kelelahan selama bekerja				
		6) Pentingnya makan sebelum bekerja				
		7) Pentingnya tidak membawa pulang baju kerja				

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
					USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2				3	4	5	6
			8)	Pentingnya mandi setelah bekerja				
	6			Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja				
	7			Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja				
	8			Kecukupan gizi pada kelompok pekerja:				
		a		Mengumpulkan literatur				
		b		Melaksanakan pengenalan gizi pekerja :				
			1)	status gizi pekerja				
			2)	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan jenis pekerjaan, jenis kelamin, dan usia				
		c		Melakukan identifikasi masalah gizi pekerja				
		d		Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan gizi pekerja				
		e		Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja				
	9			Alat pelindung diri (APD) untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja:				
		a.		Mengumpulkan literatur				
		b.		Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)				
	10			Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja				
	11			Mengenalkan ergonomi:				
		a		Cara mengangkat dan mengangkut yang benar				
		b		Mengumpulkan literatur				
		c		Menentukan media yang digunakan				
	12			Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi				
	13			Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi				
	14			Pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja / pengelola tempat kerja :				
		a		Mengumpulkan literatur				
		b		Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)				
		c		Mengenalkan berbagai cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja				
	15			Melaksanakan surveilans kesehatan kerja:				
		a.		Medis:				
			1)	Mengumpulkan data				
			2)	Menganalisis data secara deskriptif				
		b.		Lingkungan kerja:				
			1)	Mengumpulkan data				
			2)	Menganalisis data secara deskriptif				
		c.		Monitoring biologi:				
			1)	Mengumpulkan data				
			2)	Menganalisis data secara deskriptif				
	16			Melakukan <i>toolbox meeting/ safety talk</i>				
	17			Melakukan <i>safety patrol/safety inspection</i>				
	18			Bahan Beracun Berbahaya (B3) :				
		a		Mengumpulkan literatur				

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	b	Mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3				
	c	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)				
	d	Mengenalkan tentang rambu-rambu keselamatan (<i>Global Harmonize Standard, Safety Data Sheet</i>)				
	e	Melakukan identifikasi B3 dan/atau barang berbahaya				
	f	Menginventarisasi daftar B3 yang digunakan				
	g	Mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3				
	h	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3				
	19	Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya				
	20	Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan				
	21	Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/tanggap darurat di fasilitas kesehatan				
	22	Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan:				
	a.	Melakukan identifikasi sarana proteksi kebakaran				
	b.	Melakukan pemeliharaan alat pemadam api ringan (APAR)				
	23	Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran				
	24	Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran				
	25	Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat pekerja dan kemitraan :				
	a	Pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal:				
	1)	Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan pos upaya kesehatan terjadi tingkat desa				
	2)	Memfasilitasi pelaksanaan Survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja:				
	a)	Tahap pelaksanaan:				
		(1) Pengisian formulir				
		(2) Pengolahan data				
	b)	Melakukan pembinaan kelompok pekerja				
	3)	Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah masyarakat desa bersama lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan pos upaya kesehatan kerja				
	4)	Memfasilitasi pembentukan pos upaya kesehatan kerja bersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja				
	5)	Melakukan pelatihan kader pos upaya kesehatan kerja				
	6)	Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader pos upaya kesehatan kerja				

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI				
					USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN	
1	2				3	4	5	6	
			b	Kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal melakukan kunjungan ke tempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja					
			C	Monitoring dan evaluasi upaya kesehatan kerja					
			1	Melakukan monitoring kesehatan kerja:					
			a	Bulanan					
			b	Triwulanan					
			2	Melakukan evaluasi:					
			a	Bulanan					
			b	Triwulan					
			3	Melakukan pencatatan dan pelaporan:					
			a	Pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja					
			b	Pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja					
			c	Penyusunan laporan upaya kesehatan kerja					
			d	Mendokumentasikan data					
			JUMLAH						
3	PENGEMBANGAN PROFESI								
			A	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja					
			1	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:					
			a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
			b	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
			2	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:					
			a.	Buku					
			b.	Makalah					
			3	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:					
			a.	Buku					
			b.	Makalah					
			4	Membuat karya tulis/ karya ilmiah populer di bidang upaya kesehatan kerja yang disebarluaskan melalui media massa					
			5	Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah					
			B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang upaya kesehatan kerja					
			1	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan- bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk					
			a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
			b	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
			2	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan- bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk					

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI				
					USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN	
1	2				3	4	5	6	
		a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		3	Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						
		C	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja						
		1	Membuat buku pedoman di bidang kesehatan kerja						
		2	Membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan kegiatan kesehatan kerja						
		3	Membuat petunjuk teknis pengelolaan kegiatan kesehatan kerja						
			JUMLAH						
			JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG								
			PENUNJANG TUGAS PEMBIMBING KESEHATAN KERJA						
		A	Pengajar/pelatih/penyuluh di bidang upaya kesehatan kerja						
		1	Mengajar atau melatih di bidang kesehatan kerja						
		2	Memberi bimbingan pada mahasiswa magang						
		3	Memberi bimbingan pada peserta study banding						
		4	Memberikan bimbingan pada level dibawahnya						
		B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi /pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja						
		1	Mengikuti seminar/ lokakarya/konferensi/ pelatihan sebagai						
		a	Pemrasaran						
		b	Moderator/ pembahas/ narasumber						
		c	Peserta						
		2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai						
		a	Ketua						
		b	Anggota						
		C	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja						
			Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan kerja secara aktif sebagai:						
		a	Ketua/wakil ketua						
		b	Anggota						
		D	Keanggotaan dalam organisasi profesi Pembimbing Kesehatan Kerja						
			Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional/ internasional sebagai:						
		a.	Pengurus aktif						
		b.	Anggota aktif						
		E	Perolehan penghargaan/ tanda jasa						
			Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						
		a.	30 (tiga puluh) tahun						
		b.	20 (dua puluh) tahun						
		c.	10 (sepuluh) tahun						
		F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
			Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
		a.	Doktor (S3)						
		b.	Magister (S2)						
		c.	Sarjana (S1)/ Diploma IV						
			JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
			JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

1	2	3	4	5	6
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				

*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan 2 Surat pernyataan melakukan kegiatan upaya kesehatan kerja 3 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4 Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya