



259 / 3-04-2007

**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIC INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 991/MENKES/PER/XI/2006**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPIS DAN ANGKA KREDITNYA**

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : bahwa sebagai Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101/MENKES/PB/II/2006 dan Nomor 4 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Okupasi Terapis dan Angka Kreditnya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Okupasi Terapis dan Angka Kreditnya.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor : 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495),
 3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, tambahan lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ((Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

4. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran negara Tahun 2005 Nomor 151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
10. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia);



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2001 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 ke dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/123/M.PAN/12/2005 tentang Jabatan Fungsional Okupasi Terapis dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor Nomor 101/MENKES/PB/II/2006 dan Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Okupasi Terapis dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 613/MENKES/PER/IV/2005 tentang Pemberian Kuasa Penandatanganan Keputusan Mutasi Kepegawaian Dalam Lingkungan Departemen Kesehatan;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/MENKES/PER/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPIS DAN ANGKA KREDITNYA.**



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Okupasi Terapis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan okupasi terapi pada sarana pelayanan kesehatan.
2. Pelayanan okupasi terapi adalah pelayanan kesehatan kepada masyarakat/pasien yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan menggunakan aktivitas bermakna untuk meningkatkan kemandirian individu pada area aktivitas kehidupan sehari-hari, produktivitas dan pemanfaatan waktu luang dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
3. Sarana Pelayanan Kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan okupasi terapi, yaitu Rumah Sakit, Puskesmas, Poliklinik, dan Unit Pelayanan Kesehatan lainnya.
4. Gangguan pada area kinerja okupasional adalah gangguan pada aktivitas kehidupan sehari-hari, produktivitas, dan pemanfaatan waktu luang.
5. Gangguan pada area aktivitas kehidupan sehari-hari adalah gangguan berhias, mandi, dan aktivitas di toilet dll.
6. Gangguan pada area produktivitas adalah gangguan ketrampilan prevokasional dan aktivitas vokasional.
7. Gangguan pada area pemanfaatan waktu luang adalah gangguan aktivitas bermain dan rekreasi.
8. Gangguan komponen kinerja okupasional adalah gangguan pada fungsi sensorik, persepsi, motorik, kognitif, interpersonal, dan spiritual.
9. Gangguan sensorik dan integrasi sensorik adalah gangguan pada fungsi taktil, proprioceptif, vestibular, dan auditory.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

10. Gangguan ketrampilan persepsi adalah gangguan untuk menginterpretasikan informasi sensorik.
11. Gangguan ketrampilan motorik adalah gangguan gerak.
12. Gangguan ketrampilan kognitif adalah gangguan proses berpikir.
13. Gangguan ketrampilan psikososial adalah gangguan dalam berhubungan dengan orang lain.
14. Gangguan spiritual adalah gangguan kepercayaan tentang nilai yang mendasari setiap aktivitas.
15. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Okupasi Terapis dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Okupasi Terapis yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
16. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka untuk membantu penetapan angka kredit Okupasi Terapis.
17. Tim Penilai Departemen adalah tim yang dibentuk oleh Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik untuk membantu Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik dalam menetapkan angka kredit bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan.
18. Tim Penilai Propinsi adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi untuk membantu Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Propinsi.
19. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Kabupaten/Kota.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

20. Tim Penilai Instansi adalah tim yang dibentuk oleh Pimpinan Instansi untuk membantu Pimpinan Instansi dalam menetapkan angka kredit bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Instansi masing-masing.
21. Sekretariat Tim Penilai adalah sekretariat yang dibentuk untuk membantu tim penilai Departemen, tim penilai Provinsi, tim penilai Kabupaten/Kota dan tim penilai Instansi dalam melakukan penilaian angka kredit Okupasi Terapis.
22. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri Kesehatan.
23. Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi adalah Gubernur.
24. Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
25. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
26. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil terhadap negara.
27. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan di bidang okupasi terapi adalah surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Okupasi Terapis karena mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang okupasi terapi.
28. Angka kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang tenaga fungsional Okupasi Terapis dalam mengerjakan butir rincian kegiatan, yang dipergunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan pangkat/jabatan fungsional Okupasi Terapis.
29. Pimpinan sarana kesehatan adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu sarana kesehatan, yaitu Direktur Rumah Sakit, Kepala Puskesmas, Kepala Poliklinik dan Kepala Unit Kerja Pelayanan Kesehatan lainnya.
30. Pendidikan adalah segala program pendidikan yang berhubungan dengan fungsi tenaga Okupasi Terapis, sehingga didapatkan peningkatan ilmu pengetahuan dan/atau keterampilan dan/atau perbaikan sikap dan perilaku yang berguna dalam peningkatan mutu pelaksanaan pelayanan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

31. Pengembangan profesi, adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, dan bakat yang bermanfaat bagi profesi tenaga Okupasi Terapis dalam melaksanakan tugas.
32. Penulis utama, adalah seseorang yang memprakasai penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan di tulis, pembuat outline, penyusunan konsep serta pembuat konsep akhir dari penulisan tersebut, sehingga nama yang bersangkutan tertera pada urutan pertama atau dinyatakan secara jelas sebagai penulis utama.
33. Penulis pembantu, adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan data, mengolah data, menganalisa data, Menyempurnakan konsep/ penambahan materi, dan penunjang.
34. Karya ilmiah, adalah karya tulis yang disusun baik secara kelompok maupun perorangan yang disusun baik secara kelompok maupun perorangan yang membahas sesuatu pokok bahasan dengan menuangkan gagasan-gagasan tertentu melalui identifikasi dan deskripsi permasalahan, analisa permasalahan dan saran-saran pemecahannya.
35. Karya tulis, adalah suatu karya tulisan yang membahas tentang suatu pokok bahasan yang merupakan hasil penelitian/survey/evaluasi kebijakan di bidang fisioterapi/kesehatan.
36. Makalah berupa penelitian, adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan yang merupakan penelitian ilmiah tentang okupasi terapi/kesehatan.
37. Makalah berupa tinjauan /ulasan ilmiah kesehatan, adalah suatu karya tulis yang berdasarkan kaidah ilmu disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan berdasarkan kaidah – kaidah ilmu kesehatan/okupasi terapi.
38. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
39. 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.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

40. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialih bahasakan ke dalam bahasa lain.
41. Penemuan teknologi tepat guna bidang okupasi terapi, adalah pengembangan tehnologi yang menggunakan sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah yang ada secara berdaya guna dan berhasil guna.
42. Tanda jasa, adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah Republik Indonesia, Negara Asing atau organisasi ilmiah Nasional/ Internasional yang mempunyai reputasi baik di kalangan masyarakat ilmiah.
43. Kegiatan penunjang pelayanan okupasi terapi, adalah kegiatan yang dilakukan oleh tenaga Okupasi Terapis dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan okupasi terapi dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan bidang okupasi terapi /kesehatan.
44. Seminar dalam bidang okupasi terapi /kesehatan, adalah merupakan satu metode belajar dimana para peserta dilatih saling bekerja sama dengan berfikir dan berpendapat untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi sehingga tercapai suatu kesimpulan pendapat bersama.
45. Lokakarya di bidang okupasi terapi/kesehatan, adalah suatu pertemuan ilmiah sebagai wakil negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan disuatu negara tertentu dan diikuti oleh beberapa negara.
46. Menjadi delegasi ilmiah, adalah mengikuti pertemuan ilmiah sebagai wakil negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan di suatu negara tertentu dan diikuti oleh beberapa negara.
47. Organisasi profesi, adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang okupasi terapi.
48. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang.
49. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah Unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang Dinas Kesehatan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

50. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), yang mempunyai tugas melaksanakan tugas penerimaan dan pengeluaran negara secara giral.
51. Lembaga Teknis Daerah (LTD), merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah.

BAB II

**RUANG LINGKUP PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPIS**

Pasal 2

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Okupasi Terapis dan Angka Kreditnya ini terdiri dari tugas pokok Okupasi Terapis, Jenjang jabatan/pangkat, tata cara pembinaan jabatan fungsional Okupasi Terapis, perhitungan dan penetapan angka kredit serta rincian kegiatan.

BAB III

**TUGAS POKOK, JENJANG JABATAN/PANGKAT
DAN RINCIAN KEGIATAN OKUPASI TERAPIS**

Pasal 3

Tugas pokok Okupasi Terapis adalah melakukan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasional dan komunikasi fungsional.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 4

- (1) Jabatan Okupasi Terapis adalah Okupasi Terapis Terampil.
- (2) Jenjang jabatan dan pangkat Okupasi Terapis adalah sebagai berikut :

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT OKUPASI TERAPIS

No	NAMA JABATAN	PANGKAT GOLONGAN/ RUANG
1	Okupasi Terapis Pelaksana	Pengatur II/c
		Pengatur Tk I II/d
2	Okupasi Terapis Pelaksana Lanjutan	Penata Muda III/a
		Penata Muda Tk I III/b
3	Okupasi Terapis Penyelia	Penata III/c
		Penata Tk I III/d

Pasal 5

Rincian Kegiatan Okupasi Terapis sebagai berikut:

- a. Okupasi Terapis Pelaksana, yaitu :
 1. mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus ringan;
 2. menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan;
 3. melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal;
 4. melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus ringan;
 5. menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi informal;
 6. menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus ringan;
 7. menganalisis aktivitas kasus ringan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

8. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar pada dewasa;
9. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar pada anak;
10. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik halus pada dewasa;
11. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik halus pada anak;
12. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada dewasa;
13. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada anak;
14. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada dewasa;
15. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada anak;
16. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan I pra operasi;
17. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan I pasca operasi;
18. melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik;
19. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional tinggi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

20. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok aktivitas;
 21. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional tinggi;
 22. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok ekspresi;
 23. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok asertif;
 24. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok sosial;
 25. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok pemecahan masalah;
 26. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok manajemen stres;
 27. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok relaksasi;
 28. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak retardasi mental ringan;
 29. melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan;
 30. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal kanker stadium dini.
- b. Okupasi Terapis Pelaksana Lanjutan.
1. mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus sedang;
 2. menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang;
 3. melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus sedang;
 4. menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/ spesifik kasus sedang;
 5. menganalisis aktivitas kasus sedang;
 6. menyusun rencana tindakan okupasi terapi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

7. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada dewasa;
8. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada anak;
9. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada dewasa;
10. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada anak;
11. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan sensorik pada dewasa;
12. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan sensorik pada anak;
13. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik pada dewasa;
14. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik pada anak;
15. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif pada dewasa;
16. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif pada anak;
17. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan II pra operasi;
18. melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik dan sensorik;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

19. melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku ringan;
20. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan;
21. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang;
22. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional sedang;
23. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok aktivitas;
24. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok ekspresi;
25. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok asertif;
26. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok interaksi sosial;
27. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok pemecahan masalah;
28. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok manajemen stres;
29. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok relaksasi;
30. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak retardasi mental sedang;
31. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak dengan kecacatan bawaan;
32. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan integritas sensori ringan;
33. melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental sedang;
34. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal kanker stadium lanjut;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

35. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok ketergantungan NAPZA tingkat kesulitan I;
 36. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus geriatrik dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif;
 37. mendesain dan memfungsikan alat bantu fungsional tingkat sederhana.
- c. Okupasi Terapis Penyelia.
1. mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus berat;
 2. menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat;
 3. melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat;
 4. menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat;
 5. menganalisis aktivitas kasus berat;
 6. menyusun rencana tindakan okupasi terapi;
 7. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif pada dewasa;
 8. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif pada anak;
 9. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan II pasca operasi;
 10. melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku berat pada motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif;
 11. melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku berat;
 12. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental berat;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

13. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional rendah;
14. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok aktivitas;
15. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok ekspresi;
16. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok asertif;
17. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok interaksi sosial;
18. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok pemecahan masalah;
19. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok manajemen stres;
20. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok relaksasi;
21. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok psikoterapi;
22. melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok gestalt;
23. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak retardasi mental berat;
24. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak dengan kecacatan tetap/ permanen;
25. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan integritas sensori berat;
26. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan snoezelen;
27. melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental berat;
28. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal AIDS;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

29. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok ketergantungan NAPZA tingkat kesulitan II;
30. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus diagnosis ganda;
31. melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus geriatrik dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, kognitif, komunikasi, dan perilaku;
32. mendesain dan memfungsikan alat bantu fungsional kasus kompleks;
33. mendesain dan modifikasi lingkungan.

Pasal 6

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Okupasi Terapis yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana pasal 5 maka Okupasi Terapis yang berada satu tingkat diatas atau satu tingkat dibawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan sesuai dengan pasal 9 Peraturan MENPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005.

Pasal 7

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ditetapkan sebagai berikut :

- a. Okupasi Terapis yang melaksanakan tugas Okupasi Terapis diatas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar-besarnya 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan MENPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005.
- b. Okupasi Terapis yang melaksanakan tugas Okupasi Terapis dibawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan MENPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/ 2005.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

BAB IV

UNSUR KEGIATAN

Pasal 8

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas :
 - a. Unsur Utama;
 - b. Unsur Penunjang.
- b. Unsur utama terdiri dari :
 - a. Pendidikan;
 - b. Kegiatan pelayanan okupasi terapi;
 - c. Pengembangan profesi.
- c. Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Okupasi Terapis terdiri dari :
 - a. Mengajar atau melatih berkaitan dengan bidang okupasi terapi;
 - b. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang okupasi terapi /kesehatan;
 - c. Menjadi anggota organisasi profesi Okupasi Terapis;
 - d. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
 - e. Mendapatkan penghargaan / tanda jasa.
- d. Rincian kegiatan Okupasi Terapis dan angka kredit masing-masing unsur pada ayat (1) di atas sebagaimana tersebut dalam lampiran I Peraturan MENPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/ 2005.

Pasal 9

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Okupasi Terapi adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran IV keputusan ini, dengan ketentuan :
 - a. Sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, dan;
 - b. Sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Okupasi Terapis yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (3) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Okupasi Terapis yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan:
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir, dan;
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Okupasi Terapis yang naik jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), setiap kali kenaikan pangkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan pelayanan okupasi terapi;
- (5) Okupasi Terapis yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pelayanan okupasi terapi;
- (6) Okupasi Terapis Penyelia, pangkat penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya diwajibkan mengumpulkan angka kredit dari kegiatan pelayanan okupasi terapi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit.

Pasal 10

- (1) Okupasi Terapis yang bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang okupasi terapi, maka pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - (a) 60 % (enam puluh persen) bagi penulis utama; dan
 - (b) 40 % (empat puluh persen) di bagi rata untuk semua penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

BAB V

TIM PENILAI

Pasal 11

- (1) Penilaian terhadap prestasi kerja Okupasi Terapis dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - (a) Seorang Ketua merangkap anggota.
 - (b) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota.
 - (c) Seorang Sekretaris merangkap anggota.
 - (d) Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (3) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - (a) Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik untuk Tim Penilai Departemen.
 - (b) Kepala Dinas Kesehatan Propinsi untuk Tim Penilai Propinsi.
 - (c) Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota untuk Tim Penilai Kab/Kota.
 - (d) Pimpinan sarana Pelayanan Kesehatan pada Instansi pusat diluar Departemen Kesehatan untuk Tim Penilai Instansi.
- (4) Syarat pengangkatan untuk menjadi Tim Penilai sebagai berikut :
 - (a) Sekurang-kurangnya menduduki jabatan/pangkat setingkat Okupasi Terapis yang dinilai.
 - (b) Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Okupasi Terapis, dan.
 - (c) Dapat aktif melakukan penilaian.

Pasal 12

- (1) Tugas Pokok Tim Penilai Departemen adalah;
 - a. Membantu Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik Departemen dalam menetapkan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik Departemen Kesehatan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana deimaksud pada huruf a.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

(2) Tugas Pokok Tim Penilai Propinsi adalah:

- a. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dalam menetapkan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Propinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(3) Tugas Pokok Tim Penilai Kab/Kota adalah

- a. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(4) Tugas Pokok Tim Penilai Instansi adalah

- a. Membantu Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan dalam menetapkan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana kesehatan Instansi di luar Departemen Kesehatan;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Instansi di luar Departemen Kesehatan, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(5) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Okupasi Terapis dapat dilakukan oleh Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat atau Tim Penilai Propinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai Departemen;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (6) Apabila Tim Penilai Propinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Okupasi Terapis dapat dilakukan oleh Tim Penilai Departemen;
- (7) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Okupasi Terapis dapat dilakukan oleh Tim Penilai Departemen;
- (8) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai tidak dapat menjalankan tugas selama 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua Tim Penilai dapat mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (9) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.
- (10) Masa Jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun.
- (11) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa keanggotaan dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (12) Anggota Tim Penilai yang berasal Okupasi Terapis harus lebih banyak dari pada anggota tim Penilai yang berasal dari pejabat lain bukan Okupasi Terapis.
- (13) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai dimaksud ayat (12) tidak dapat dipenuhi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat/PNS lain yang mempunyai pengalaman/kompetensi untuk menilai prestasi kerja Okupasi Terapis.

Pasal 13

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Tata kerja dan tata cara sekretariat tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diatur lebih lanjut dalam lampiran VIII peraturan ini;
- (3) Apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik berkedudukan sebagai Pegawai Negeri atau bukan Pegawai Negeri yang mempunyai kemampuan teknis yang ditentukan;
- (4) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian kegiatan yang bersifat khusus atau keahlian tertentu;
- (5) Tim Penilai Teknis menerima tugas dan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Penilai.

Pasal 14

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

BAB VI

**TATA CARA PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN OKUPASI TERAPIS**

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Penyesuaian Pegawai Negeri Sipil kedalam Jabatan Okupasi Terapis meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara penyesuaian serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.
- (2) Penyesuaian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Propinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 17

- (1) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan Okupasi Terapis meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengangkatan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Propinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 18

- (1) Kenaikan jabatan dan pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Okupasi Terapis meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengusulan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Pasal 19

- (1) Perpindahan jabatan fungsional lainnya ke dalam jabatan fungsional Okupasi Terapis meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengusulan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan ini.
- (2) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Propinsi, dan Kabupaten/Kota

Pasal 20

- (1) Pembebasan sementara dari jabatan fungsional Okupasi Terapis meliputi alasan-alasan dan tata cara pembebasan sementara dari jabatan fungsional Okupasi Terapis serta pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan ini.
- (2) Pembebasan sementara Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Propinsi, dan Kabupaten/Kota

Pasal 21

- (1) Pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional Okupasi Terapis bagi Pegawai Negeri Sipil yang dibebaskan sementara dari jabatannya serta pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan ini.
- (2) Pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Propinsi, dan Kabupaten/Kota

Pasal 22

- (1) Pemberhentian dari jabatan fungsional Okupasi Terapis meliputi alasan-alasan dan tata cara pemberhentian dari jabatan fungsional Okupasi Terapis serta



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan ini.

- (2) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Propinsi, dan Kabupaten/Kota

BAB VII

TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

Pasal 23

- (1) Tata kerja dan tata cara penilaian meliputi tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian.
- (2) Tata kerja Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kedudukan, tugas dan fungsi Tim Penilai Departemen, Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, Tim Penilai Instansi, dan Sekretariat Tim Penilai.
- (3) Tata cara penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK), penilaian oleh tim penilai, penilaian oleh tim penilai teknis.
- (4) Tata kerja dan tata cara penilaian angka kredit sesuai dengan lampiran VIII keputusan ini.

BAB VIII

PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 24

- (1) Perhitungan dan Penetapan Angka Kredit meliputi pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tim penilai, dan tata cara perhitungan angka kredit jabatan Okupasi Terapis.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Perhitungan dan penetapan angka kredit Jabatan Okupasi Terapis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unsur utama, dan unsur penunjang kegiatan.
- (3) Perhitungan dan penetapan angka kredit Okupasi Terapis sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan di tingkat Pusat, Propinsi kabupaten / Kota, dan Instansi lain.
- (4) Perhitungan dan penetapan angka kredit Okupasi Terapis sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) di atas, bagi mereka yang bekerja pada unit kerja yang melakukan pelayanan Okupasi Terapi.
- (5) Perhitungan dan penetapan angka kredit jabatan Okupasi Terapis sebagaimana ayat (1) di atas tercantum dalam lampiran IX Peraturan ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 24 November 2006



MENTERI KESEHATAN

[Handwritten Signature]
Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP(K)



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Perhitungan dan penetapan angka kredit Jabatan Okupasi Terapis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unsur utama, dan unsur penunjang kegiatan.
- (3) Perhitungan dan penetapan angka kredit Okupasi Terapis sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan di tingkat Pusat, Propinsi kabupaten / Kota, dan Instansi lain.
- (4) Perhitungan dan penetapan angka kredit Okupasi Terapis sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) di atas, bagi mereka yang bekerja pada unit kerja yang melakukan pelayanan Okupasi Terapi.
- (5) Perhitungan dan penetapan angka kredit jabatan Okupasi Terapis sebagaimana ayat (1) di atas tercantum dalam lampiran IX Peraturan ini.


BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 24 November 2006


MENTERI KESEHATAN

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN I : PERMENKES
NOMOR : 991/Menkes/Per/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA PENYESUAIAN/INPASSING
DALAM JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPIS**

1. Persyaratan.

Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/123/M.PAN/12/2005 tentang Jabatan Fungsional Okupasi Terapis dan Angka Kreditnya, telah melaksanakan pelayanan okupasi terapi yang dinyatakan berdasarkan surat keterangan pejabat yang berwenang serendah rendahnya eselon II, dapat diangkat dalam jabatan Okupasi Terapis melalui penyesuaian / inpassing dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Persyaratan Umum :

- 1) Tersedianya formasi ;
- 2) Sudah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Tidak sedang menduduki jabatan struktural/fungsional lainnya;
- 4) Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas dari Pejabat yang berwenang;
- 5) Surat pernyataan memilih Jabatan Fungsional Okupasi Terapis;
- 6) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

b. Persyaratan Teknis :

- 1) Berijazah serendah-rendahnya SLTA;
- 2) Pangkat serendah-rendahnya Pengatur golongan ruang II/c;

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas yang diperlukan untuk penyesuaian/inpassing meliputi:

- 1) Foto copy Kartu Pegawai;
- 2) Foto copy Ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 3) Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- 4) Foto copy DP3 satu tahun terakhir;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5) Surat pernyataan melaksanakan tugas di bidang Okupasi Terapi, dari pejabat unit kerja yang membidangi okupasi terapi serendah-rendahnya setingkat eselon II;
- 6) Surat pernyataan memilih Jabatan Fungsional Okupasi Terapis, dari PNS yang bersangkutan.

3. Tata Cara Penyesuaian/Inpassing Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Okupasi Terapis.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Okupasi Terapis melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja/Kepala UPT Pusat untuk pengusulan penyesuaian/inpassing Jabatan Fungsional Okupasi Terapis;
- 2) Pimpinan Unit Kerja/Kepala UPT Pusat yang bersangkutan mengusulkan kepada Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik melalui Kepala Bagian yang membidangi kepegawaian pada Ditjen Bina Pelayanan Medik;
- 3) Bagian yang membidangi kepegawaian Ditjen Bina Pelayanan Medik memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang diperlukan, dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Biro Kepegawaian Depkes;
- 4) Bagian Kepegawaian memeriksa kembali berkas usulan untuk selanjutnya memproses surat keputusan penyesuaian/ inpassing;
- 5) Surat keputusan penyesuaian/inpassing bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 6) Surat keputusan penyesuaian/inpassing asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Pimpinan UPT dan Kepala KPPN

b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Okupasi Terapis melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan penyesuaian/inpassing Jabatan Fungsional Okupasi Terapis;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Kepala Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi tersebut;
- 3) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian Instansi, memeriksa berkas usulan inpassing dan berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Pimpinan Instansi;
- 4) Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian Instansi memeriksa kembali berkas usulan untuk selanjutnya memproses surat keputusan penyesuaian/ inpassing;
- 5) Surat Keputusan penyesuaian/inpassing bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi setingkat eselon II atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 6) Surat keputusan penyesuaian/inpassing asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan, dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Dirjen Bina Pelayanan Medik Depkes dan Kepala KPPN.

c. Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Calon Pejabat Okupasi Terapis melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan penyesuaian;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD;
- 3) Bagian Kepegawaian/ Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota melalui Biro Kepegawaian Setda Prop/Kab/Kota;
- 4) Setda Provinsi/Kabupaten/Kota memeriksa kembali berkas usulan, untuk selanjutnya memproses surat keputusan penyesuaian/ inpassing;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5) Surat keputusan penyesuaian/inpassing bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 6) Surat keputusan penyesuaian/inpassing asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik Depkes, Kepala Unit Kerja dan Kepala KPPN.



Menteri Kesehatan,

[Handwritten Signature]
Dr.dr Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K) *[Handwritten Initials]*



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN II : PERMENKES
NOMOR : 991/Menkes/Per/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPIS**

1. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Okupasi Terapis harus memenuhi syarat sebagaimana Pasal 23 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/123/M.PAN/12/2005 tentang Jabatan Fungsional Okupasi Terapis dan Angka Kreditnya, sebagai berikut :

a. Persyaratan Umum :

- 1) Tersedianya formasi;
- 2) Sudah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan;
- 4) Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun;
- 5) Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas dari Pejabat yang berwenang;
- 6) Surat pernyataan memilih Jabatan Fungsional Okupasi Terapis;
- 7) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

b. Persyaratan Teknis :

- 1) Berijazah serendah-rendahnya Diploma III Okupasi terapi;
- 2) Pangkat serendah-rendahnya Pengatur golongan ruang II/c;
- 3) Memiliki nilai angka kredit minimal 60;
- 4) Telah melaksanakan pelayanan okupasi terapi minimal 1 (satu) tahun sejak penugasan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas untuk Pengangkatan ke dalam Jabatan Okupasi Terapis:

- 1) Foto copy SK Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil atau SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- 2) Surat Keputusan Penetapan Angkat Kredit (PAK), sebagaimana dimaksud dalam lampiran VIII tentang Tata kerja dan tata cara penilaian;
- 3) Adanya surat pernyataan melaksanakan tugas di bidang Okupasi terapi yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan;
- 4) Foto copy DP3 1 (satu) tahun terakhir;
- 5) Foto copy Kartu Pegawai.

3. Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Okupasi Terapis

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

- 1) Calon pejabat Okupasi Terapis melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat fungsional Okupasi Terapis untuk pengusulan pengangkatan pertama;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Okupasi Terapis;
- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan pengangkatan pertama yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Pimpinan UPT dan Kepala KPPN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan.

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

c. Di tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota.

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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



Menteri Kesehatan,

[Handwritten Signature]
Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K) *[Initials]*



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN III : PERMENKES
NOMOR : 991/Menkes/Per/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA KENAIKAN PANGKAT DAN
JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPIS**

1. Persyaratan Kenaikan Pangkat/Jabatan

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

a. Kenaikan Jabatan :

- 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) Sekurang-kurangnya 80% berasal dari unsur utama dan
 - b) Sebanyak banyaknya 20% berasal dari unsur penunjang;
- 3) Setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

b. Kenaikan Pangkat :

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk kenaikan Jabatan meliputi :

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

Kelengkapan berkas untuk kenaikan pangkat meliputi :

- a. Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- b. Surat Keputusan Asli PAK terakhir;
- c. DP3 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
- d. Surat keputusan jabatan terakhir;
- e. Foto copy Kartu Pegawai.

3. Tata Cara Kenaikan Jabatan dan Pangkat

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

Tata cara Kenaikan Jabatan :

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Tata cara Kenaikan Pangkat :

- 1) Pejabat Okupasi Terapis melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan pangkat;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses Surat keputusan kenaikan pangkat Okupasi Terapis;
- 4) Biro Kepegawaian Setjen Depkes, membuat nota persetujuan (D.1) dan mengusulkan ke Badan Kepegawaian Negara untuk memperoleh persetujuan;
- 5) Setelah mendapat persetujuan Badan Kepegawaian Negara, maka surat keputusan kenaikan pangkat bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 6) Surat keputusan kenaikan pangkat yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Pimpinan UPT dan Kepala KPPN.

b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan

Tata cara Kenaikan Jabatan :

- 1) Pejabat Okupasi Terapis melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja Okupasi Terapis untuk pengusulan kenaikan jabatan;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Instansi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian membuat surat usulan untuk proses Surat Keputusan kenaikan jabatan Okupasi Terapis;
- 4) Surat keputusan kenaikan jabatan bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan kenaikan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes dan Kepala KPPN.

Tata cara Kenaikan Pangkat :

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c. Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota .

Tata cara Kenaikan Jabatan :

- 1) Pejabat Okupasi Terapis melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan jabatan;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD;
- 3) Biro Kepegawaian Setda Propinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan Surat Keputusan kenaikan jabatan Okupasi Terapis dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekda Propinsi/Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;
- 4) Surat keputusan kenaikan jabatan bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat Keputusan kenaikan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/UPTD/LTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik Depkes, Kepala Unit Kerja dan Kepala KPPN.

Tata cara Kenaikan Pangkat :

- 1) Pejabat Okupasi Terapis melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan pangkat;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Biro Kepegawaian Setda Propinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan Surat Keputusan kenaikan pangkat Okupasi Terapis dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekda Propinsi/Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;
- 4) Biro Kepegawaian Setda Propinsi/Kabupaten/Kota, membuat nota persetujuan (D.1) dan mengusulkan ke Kantor Regional untuk memperoleh persetujuan;
- 5) Setelah mendapat persetujuan Badan Kepegawaian Daerah, maka surat keputusan kenaikan pangkat bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 6) Surat Keputusan kenaikan pangkat yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/UPTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPPN.



Menteri Kesehatan,

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN IV : PERMENKES
NOMOR : 991/Menkes/Per/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA
PERPINDAHAN DARI JABATAN STRUKTURAL/
JABATAN FUNGSIONAL LAIN MENJADI
JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPIS**

1. Persyaratan Perpindahan Jabatan Fungsional

Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan atau jabatan fungsional lainnya untuk dapat diangkat dalam jabatan Okupasi Terapis harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan akhir struktural/fungsional yang didudukinya;
- b. Ada formasi jabatan untuk pengangkatan Jabatan Okupasi Terapis;
- c. Berijazah sesuai dengan ketentuan pada Pasal 23 PERMENPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005 tentang Jabatan Fungsional Okupasi Terapis dan Angka Kreditnya;
- d. Bagi pejabat struktural, telah memperoleh surat keputusan pemberhentian dari jabatan struktural yang didudukinya;
- e. Bagi pejabat fungsional lainnya, telah memperoleh surat keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional yang didudukinya;
- f. Telah memperoleh surat pernyataan memilih jabatan Fungsional Okupasi Terapis;
- g. Telah memperoleh surat pernyataan melaksanakan tugas di bidang okupasi terapi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- h. Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan okupasi terapi selama 1 (satu) tahun;
- i. Angka kredit yang diperoleh dari jabatan fungsional lainnya tidak diperhitungkan;
- j. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan/DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk perpindahan dari jabatan struktural/fungsional lain menjadi pejabat fungsional Okupasi Terapis meliputi :

- a. Foto kopi SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional lainnya;
- b. SK asli Penetapan Angka Kredit (PAK);
- c. Surat Pernyataan Memilih Jabatan Fungsional Okupasi Terapis;
- d. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas di bidang Okupasi Terapi dari pimpinan unit kerja eselon II atau pejabat lain yang ditunjuk;
- e. Foto kopi DP3 1 (satu) tahun terakhir;
- f. Foto kopi Kartu Pegawai.

3. Tata Cara Perpindahan Dari Jabatan Struktural/Fungsional Lain Menjadi Pejabat Fungsional Okupasi Terapi :

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Fungsional Okupasi Terapis melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon Pejabat Okupasi Terapis untuk pengusulan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional Okupasi Terapis;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan ke dalam Jabatan Okupasi Terapis;
- 4) Surat keputusan pengangkatan bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan pengangkatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Pimpinan UPT dan Kepala KPPN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Fungsional Okupasi Terapis melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja Okupasi Terapi untuk pengusulan pengangkatan;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Instansi;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian membuat surat usulan untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan ke dalam Jabatan Okupasi Terapis;
- 4) Surat keputusan pengangkatan bagi Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi setingkat eselon II atau pejabat lain setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan pengangkatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Utama, Pimpinan UPT dan Kepala KPPN.

c. Di Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Calon Pejabat Okupasi Terapis melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan pengangkatan;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD melalui Bagian Kepegawaian /Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD;
- 3) Bagian Kepegawaian/unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Propinsi/Kabupaten/Kota, memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan, sesuai ketentuan yang berlaku, dan disampaikan kepada Sekda Propinsi/Kabupaten/Kota melalui Biro Kepegawaian Setda Propinsi/Kabupaten/ Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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



Menteri Kesehatan

[Handwritten Signature]
Dr. dr. Sjt. Fadilah Supari, Sp.JP (K)



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN V : PERMENKES
NOMOR : 991/Menkes/Per/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN FUNSIONAL OKUPASI TERAPIS**

1. Persyaratan Pembebasan Sementara :

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

- 1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Okupasi Terapis Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c;
- 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari unsur utama bagi Okupasi Terapis Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

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

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas untuk Pembebasan Sementara meliputi :

- 1) Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan ke dalam jabatan Okupasi Terapis;
- 2) Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- 3) Surat Keputusan Tugas Belajar bagi tugas belajar yang lebih dari 6 (enam) bulan; atau
- 4) Surat Keputusan hukuman disiplin sedang atau berat bagi yang terkena hukuman disiplin sedang atau berat; atau
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan sebagai pejabat struktural; atau
- 6) Surat Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai PNS (PP No. 4 th. 1996); atau
- 7) Surat cuti di luar tanggungan negara; atau
- 8) Surat Penugasan secara penuh di luar jabatan Okupasi Terapis;
- 9) Foto copy Kartu Pegawai;
- 10) Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir.

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

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Okupasi Terapis yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Departemen/UPT Pusat (Eselon II) membuat Nota Pemberitahuan, dan konsep SK Penetapan Angka Kredit yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;
- 5) Pejabat yang berwenang mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai, melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Departemen /UPT Pusat (eselon II);
- 6) Kepala Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Departemen/UPT Pusat (eselon II) menyiapkan konsep surat usulan pembebasan sementara dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara, dan usulan penghentian sementara tunjangan jabatannya kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 7) Kepala Bagian Pengembangan Pegawai Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara dan konsep usulan penghentian sementara tunjangan jabatan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 8) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 9) Surat keputusan pembebasan sementara, dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan UPT dan Kepala KPPN.

b. Di Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan

- 1) Apabila setelah 4 tahun 6 bulan pejabat Okupasi Terapis tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Instansi membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Okupasi Terapis yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Instansi membuat Nota Pemberitahuan dan konsep SK Penetapan Angka Kredit yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;
- 3) Pejabat yang berwenang mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai melalui Kepala Bagian Kepegawaian/ Sekretaris Tim Penilai Instansi;
- 4) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep surat usulan Pembebasan Sementara Okupasi Terapis dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 5) Biro Kepegawaian Instansi menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara Okupasi Terapis dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 6) Surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 7) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes dan Kepala KPPN.

c. Di Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/ Kota.

- 1) Apabila setelah 4 tahun 6 bulan pejabat Okupasi Terapis tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Okupasi Terapis yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD membuat Nota Pemberitahuan,



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

- 3) Pejabat yang berwenang mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai, melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai UPTD/LTD;
- 4) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD menyiapkan konsep surat usulan pembebasan sementara Okupasi Terapis dan PAK yang berisi catatan pertimbangan, dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan untuk pembebasan sementara kepada Kepala Biro Kepegawaian Setda Propinsi/Kabupaten/Kota;
- 5) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari dari jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota;
- 6) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Gubernur/Bupati/Wali Kota, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik Depkes dan Kepala KPPN.

4. Tata Cara Pembebasan Sementara dari jabatan Okupasi Terapis karena alasan lain.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Kepala Unit Kerja menyampaikan usul pembebasan sementara Okupasi Terapis yang akan dibebaskan sementara karena alasan lain sebagaimana tersebut pada butir 1).b di atas kepada Kepala Unit Utama/Kepala UPT Pusat (eselon II);
- 2) Kepala Unit kerja yang membidangi kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Departemen/UPT Pusat (eselon II), menyampaikan berkas usulan pembebasan sementara kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Kepegawaian;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Kepala Bagian Pengembangan Pegawai Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara dan surat penghentian sementara tunjangan jabatan Okupasi Terapis yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
 - 4) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
 - 5) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik, Pimpinan UPT dan Kepala KPPN.
- b. Di Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan.**
- 1) Kepala Unit Kerja menyampaikan usul pembebasan sementara Jabatan Okupasi Terapis yang akan dibebaskan sementara karena alasan lain sebagaimana tersebut pada butir 1).b di atas kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan Instansi;
 - 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan Instansi melalui bagian kepegawaian/ Sekretaris Tim Penilai Instansi, menyampaikan berkas usulan pembebasan sementara kepada pejabat yang berwenang di lingkungan Instansi;
 - 3) Bagian Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan Jabatan Okupasi Terapis yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
 - 4) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Jabatan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
 - 5) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat penghentian sementara tunjangan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Instansi dan Kepala KPPN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c. Di Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota.

- 1) Kepala Unit Kerja menyampaikan usul pembebasan sementara Jabatan Okupasi Terapis yang akan dibebaskan sementara karena alasan lain sebagaimana tersebut pada butir 1).b di atas kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD;
- 2) Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD melalui Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD, menyampaikan berkas usulan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan kepada Sekretaris Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;
- 3) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 4) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Gubernur/Bupati/ Walikota, Sekretaris Jenderal Depkes dan Kepala KPPN.



Menteri Kesehatan

[Handwritten Signature]
Dr.dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN VI : PERMENKES
NOMOR : 991/Menkes/Per/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPIS**

1. Persyaratan Pengangkatan Kembali :

a. Okupasi Terapis yang dibebaskan sementara karena tidak dapat memenuhi angka kredit dapat diangkat kembali ke dalam jabatannya apabila 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 Okupasi Terapis Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia Penata golongan ruang III/c;
- 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara sudah dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) yang berasal dari Unsur Utama bagi Okupasi Terapis Penyelia pangkat Penata Tk. I, golongan ruang III/d.

b. Okupasi Terapis yang dibebaskan sementara karena alasan lain dapat diangkat kembali ke dalam jabatannya apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Okupasi Terapis telah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
- 2) Okupasi Terapis yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatannya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman pidana percobaan;
- 3) Telah selesai menjalani tugas di luar Jabatan Okupasi Terapis;
- 4) Telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali;
- 5) Telah selesai menjalani tugas belajar.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas untuk pengangkatan kembali meliputi :

- 1) Surat Keterangan selesai menjalani hukuman disiplin PNS, selesai tugas belajar, selesai menjalankan tugas di luar Okupasi Terapis, Pengangkatan Kembali sebagai PNS setelah cuti di luar tanggungan negara atau Surat Keputusan Pengadilan tidak bersalah atau dihukum pidana percobaan;
- 2) Bukti fisik pengumpulan angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 3) Surat Keputusan pengangkatan ke dalam jabatan Okupasi Terapis terakhir;
- 4) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- 5) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan terakhir;
- 6) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari jabatan Okupasi Terapis;
- 7) Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
- 8) Foto copy Kartu Pegawai;
- 9) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

3. Tata cara Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Okupasi Terapis karena sudah dapat mengumpulkan angka kredit .

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Okupasi Terapis yang dibebaskan sementara dari jabatannya, setelah dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan dan memperoleh penetapan Surat Keputusan PAK dari pejabat yang berwenang, mengajukan usulan pengangkatan kembali ke dalam jabatannya kepada Kepala Unit Kerja setingkat eselon II/Kepala UPT Pusat (eselon II);
- 2) Bagian Kepegawaian/ Sekretaris Tim Penilai Departemen/UPT Pusat (eselon II) menyiapkan konsep surat usulan pengangkatan kembali Okupasi Terapis dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pengangkatan kembali Okupasi Terapis yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pengangkatan kembali ke dalam jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan pengangkatan kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik, Pimpinan UPT dan Kepala KPPN.

b. Di Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan

- 1) Okupasi Terapis yang diberhentikan sementara dari jabatannya setelah dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan dan memperoleh penetapan Surat Keputusan PAK dari pejabat yang berwenang, mengajukan usulan pengangkatan kembali ke dalam jabatannya kepada Kepala Unit Kerja (eselon II) yang membidangi Unit Kerja Pelayanan Kesehatan Instansi;
- 2) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep surat usulan Pengangkatan Kembali Okupasi Terapis dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 3) Bagian Kepegawaian Instansi menyiapkan konsep surat keputusan Pengangkatan Kembali Okupasi Terapis yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan Pengangkatan Kembali dari jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan Pengangkatan Kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik Depkes dan Kepala KPPN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c. Di Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Okupasi Terapis yang diberhentikan sementara dari jabatannya setelah dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan dan memperoleh penetapan Surat Keputusan PAK dari pejabat yang berwenang, mengajukan usulan pengangkatan kembali ke dalam jabatannya kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD;
- 2) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD menyiapkan konsep surat usulan Pengangkatan Kembali Okupasi Terapis dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Setda Propinsi/Kabupaten/Kota;
- 3) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali ke dalam jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 4) Surat keputusan pengangkatan kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Dinkes Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD, Kepala BKD, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Kerja dan Kepala KPPN.

4. Tata Cara Pengangkatan Kembali ke Dalam Jabatan Okupasi Terapis karena alasan lain.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Okupasi Terapis yang diberhentikan sementara dari jabatannya karena alasan lain, setelah selesai menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b, mengajukan usulan pengangkatan kembali ke dalam jabatannya kepada Kepala Unit Kerja setingkat eselon II/Kepala UPT Pusat (eselon II);
- 2) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Departemen/UPT Pusat (eselon II) menyiapkan konsep surat usulan pengangkatan kembali Okupasi Terapis kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 3) Bagian Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pengangkatan kembali Okupasi Terapis yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Surat keputusan pengangkatan kembali ke dalam jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
 - 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Kepala UPT, Sekretaris Jenderal Depkes dan Ditjen Bina Pelayanan Medik, dan Kepala KPPN.
- b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan.**
- 1) Okupasi Terapis yang diberhentikan sementara dari jabatannya dengan alasan lain sesuai dengan ketentuan sebagai mana pada butir 1.b di atas mengajukan usulan pengangkatan kembali ke dalam jabatannya kepada Kepala Unit Kerja (eselon II) yang membidangi Unit Kerja Pelayanan Kesehatan Instansi;
 - 2) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep surat usulan Pengangkatan Kembali Okupasi Terapis kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
 - 3) Bagian Kepegawaian Instansi menyiapkan konsep surat keputusan Pengangkatan Kembali Okupasi Terapis yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
 - 4) Surat keputusan Pengangkatan Kembali dari jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
 - 5) Surat keputusan Pengangkatan Kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, dan Ditjen Bina Pelayanan Medik Depkes, dan Kepala KPPN.
- c. Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota.**
- 1) Okupasi Terapis yang diberhentikan sementara dari jabatannya karena alasan lain, setelah selesai menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b, mengajukan usulan pengangkatan kembali ke dalam jabatannya kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD;
 - 2) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD menyiapkan konsep surat usulan pengangkatan kembali Okupasi Terapis kepada Sekda Propinsi/Kabupaten /Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Surat keputusan pengangkatan kembali ke dalam jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 4) Surat keputusan pengangkatan kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Dinkes Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD, Kepala BKD, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik, dan Kepala KPPN.



Menteri Kesehatan

[Handwritten Signature]
Dj. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN VII : PERMENKES
NOMOR : 991/Menkes/Per/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL
OKUPASI TERAPIS**

1. Persyaratan Pemberhentian :

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

- 1) Dalam waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan pembebasan sementara Okupasi Terapis Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c, tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak pembebasan sementara, Jabatan Okupasi Terapis Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (Sepuluh) yang berasal dari unsur utama.

b. Okupasi Terapis diberhentikan dari jabatannya karena alasan lain sebagai berikut:

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

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas untuk Pemberhentian dari Jabatan Okupasi Terapis meliputi :

- 1) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Okupasi Terapis; atau



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Surat Keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - 3) Surat Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai PNS;
 - 4) SK PAK terakhir;
 - 5) SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - 6) SK Pengangkatan dalam jabatan Okupasi Terapis terakhir;
 - 7) Foto copy Kartu Pegawai.
- 3. Tata cara Pemberhentian dari jabatan Okupasi Terapis karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit.**
- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.**
 - 1) Apabila dalam waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Okupasi Terapis tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana butir a.1 tersebut di atas, maka Tim Penilai Departemen/UPT Pusat membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan, dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - 2) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Departemen/UPT Pusat menyiapkan konsep surat usulan pemberhentian Okupasi Terapis dan penghentian tunjangan dari jabatan Okupasi Terapis kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
 - 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Okupasi Terapis yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
 - 4) Surat keputusan pemberhentian dan surat keputusan penghentian tunjangan jabatan Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
 - 5) Surat keputusan pemberhentian dan surat keputusan penghentian tunjangan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Kepala Unit Kerja, Pimpinan UPT dan Kepala KPPN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Di Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan.

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

c. Di Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota.

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

4. Tata cara Pemberhentian dari jabatan Okupasi Terapis karena alasan lain.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Di Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan.

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

c. Di Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota.

- 1) Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian dari jabatannya karena alasan lain sesuai dengan ketentuan pada butir 1.b di atas, kepada pejabat yang berwenang;
- 2) Bagian Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD menyiapkan konsep surat usulan pemberhentian Okupasi Terapis dan penghentian tunjangan dari jabatan Okupasi Terapis, kepada Kepala Biro Kepegawaian Setda Propinsi/Kabupaten/Kota;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Okupasi Terapis yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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



Menteri Kesehatan,

[Handwritten Signature]
Dr.dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN VIII : PERMENKES
NOMOR : 991/Menkes/Per/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

1. TATA KERJA TIM PENILAI

a. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

1) Tim Penilai Departemen

Sesuai dengan Pasal 5 dan Pasal 6 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101/MENKES/PB/II/2006, dan Nomor 4 tahun 2006, dan pasal 19 PERMENPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, maka Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Departemen adalah sebagai berikut:

a) Kedudukan

- (1) Tim Penilai Departemen berkedudukan di Direktorat Bina Pelayanan Penunjang Medik;
- (2) Tim Penilai Departemen dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik.

b) Tugas

Tim Penilai Departemen mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Membantu Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik atau pejabat lain yang ditunjuk dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan;
- (2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c) Fungsi

Tim Penilai Departemen mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;
- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Okupasi Terapis di lingkungan Departemen Kesehatan;
- (3) Menyampaikan hasil kajian DUPAK yang merupakan hasil rapat Tim Penilai Departemen kepada Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik, berupa angka kredit untuk dituangkan ke dalam PAK;
- (4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Okupasi Terapis di lingkungan Depkes setiap tahun.

2) Tim Penilai Propinsi

Sesuai dengan Pasal 5 dan pasal 6 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101/MENKES/PB/II/2006, Nomor 4 tahun 2006, dan pasal 19 PERMENPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, maka Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Fungsional Okupasi Terapis Propinsi adalah sebagai berikut:

a) Kedudukan

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

b) Tugas

Tim Penilai Propinsi mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Membantu Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Propinsi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia, yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Propinsi.

c) Fungsi

Tim Penilai Propinsi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;
- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usulan penetapan angka kredit Okupasi Terapis ditingkat propinsi;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Propinsi kepada pejabat yang berwenang, berupa angka kredit untuk dituangkan dalam PAK;
- (4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Okupasi Terapis di lingkungannya setiap tahun;
- (5) Apabila di Propinsi belum dapat dibentuk Tim Penilai Propinsi, maka penilaian DUPAK yang sudah ditandatangani pejabat pengusul serta bukti fisiknya diusulkan ke Tim Penilai Departemen.

3) Tim Penilai Kabupaten/Kota

Sesuai dengan Pasal 5 dan pasal 6 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101/MENKES/PB/II/2006, Nomor 4 tahun 2006, dan pasal 19 PERMENPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, maka Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Fungsional Okupasi Terapis Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

a) Kedudukan

- (1) Tim Penilai Kabupaten/Kota berkedudukan di Dinas Kesehatan/ Rumah Sakit Daerah Kabupaten/Kota;
- (2) Tim Penilai Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b) Tugas

Tim Penilai Kabupaten/Kota mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Kabupaten/Kota;
- (2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Kabupaten/Kota.

c) Fungsi

Tim Penilai Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;
- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Okupasi Terapis yang menjadi wewenangnya;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Kabupaten/Kota kepada Kepala Kesehatan/Rumah Sakit Daerah Kabupaten/Kota, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan;
- (4) Melaksanakan monitoring evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Okupasi Terapis di lingkungan Kabupaten/Kota setiap tahun;
- (5) Apabila di Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk Tim Penilai Kabupaten/Kota, maka penilaian DUPAK yang sudah ditandatangani pejabat pengusul serta bukti fisiknya diusulkan ke Tim Penilai Propinsi, dan bila Tim Penilai Propinsi belum dibentuk dapat diusulkan ke Tim Penilai Departemen.

4) Tim Penilai Instansi

Sesuai dengan Pasal 5 dan pasal 6 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101/MENKES/PB/II/2006, Nomor 4 tahun 2006, dan pasal 19 PERMENPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, maka Tata Kerja dan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Fungsional Okupasi Terapis Instansi adalah sebagai berikut:

a. Kedudukan

- (1) Tim Penilai Instansi berkedudukan di Instansi luar Departemen Kesehatan;
- (2) Tim Penilai Instansi dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Instansi.

a. Tugas

Tim Penilai Instansi mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Membantu Pimpinan Instansi dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana Pelayanan Kesehatan di lingkungan instansi;
- (2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Instansi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Okupasi Terapis Pelaksana sampai dengan Okupasi Terapis Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Instansi.

c. Fungsi

Tim Penilai Instansi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;
- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Okupasi Terapis yang menjadi wewenangnya;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Instansi kepada Pimpinan Instansi, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan;
- (4) Melaksanakan monitoring evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Okupasi Terapis di lingkungan Instansi setiap tahun;
- (5) Apabila di Instansi belum dapat dibentuk Tim Penilai Instansi maka penilaian DUPAK yang sudah ditandatangani pejabat pengusul serta bukti fisiknya diusulkan ke Tim Penilai Departemen.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

5) Tim Penilai Teknis

Sesuai dengan Pasal 8 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101/MENKES/PB/II/2006, Nomor 4 tahun 2006, dan pasal 19 PERMENPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, maka Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Teknis adalah sebagai berikut:

a. Kedudukan

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

b. Tugas

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

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

6) Sekretariat Tim Penilai.

Sesuai dengan Pasal 7 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101/MENKES/PB/II/2006, Nomor 4 tahun 2006, dan pasal 19 PERMENPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, maka Tata Kerja dan Tata Cara Sekretariat Penilaian Tim Penilai adalah sebagai berikut:

a) Kedudukan

- (1) Sekretariat Tim Penilai berkedudukan di Departemen/Propinsi/ Kabupaten/Kota dan Instansi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Sekretariat Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pejabat yang berwenang dalam menetapkan PAK;
- (3) Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.

b) Tugas

- (1) Menerima dan mengadministrasikan DUPAK, PAK, bukti fisik, dan kelengkapan administrasi Okupasi Terapis;
- (2) Menyiapkan bahan konsep surat dan instrumen penilaian prestasi kerja Okupasi Terapis;
- (3) Menyiapkan rapat Tim Penilai;
- (4) Memfasilitasi keperluan Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya;
- (5) Mendokumentasikan hasil kerja Tim Penilai dan bukti fisik yang telah dinilai;
- (6) Menuangkan angka kredit hasil penilaian Tim Penilai ke dalam PAK, yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- (7) Mengirimkan PAK yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada yang bersangkutan dan instansi-instansi terkait.
- (8) Menyiapkan konsep surat keputusan pengangkatan, pengangkatan kembali, pembebasan sementara dan pemberhentian dari jabatan Okupasi Terapis.
- (9) Menyiapkan konsep Surat Nota Peringatan dan Nota Pemberitahuan untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang.

2. TATA CARA PENILAIAN

Tata cara penilaian angka kredit dilaksanakan sebagai berikut:

a. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

- (1) DUPAK diajukan bila menurut perhitungan sementara pejabat fungsional Okupasi Terapis yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- (2) Penilaian dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun yaitu pada bulan Januari dan Juli tahun berjalan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (3) DUPAK harus sudah diterima Sekretariat Tim Penilai paling lambat pada akhir bulan Januari / akhir bulan Juli tahun berjalan;
- (4) DUPAK yang diajukan harus dilengkapi dengan bukti fisik yang diperlukan untuk penilaian sebagaimana berikut :
 - (a) Foto kopi ijazah yang telah dilegalisir;
 - (b) Foto kopi STTPL yang telah dilegalisir;
 - (c) Surat pernyataan :
 - Melakukan kegiatan di bidang okupasi terapi.
 - Melakukan kegiatan pengembangan profesi
 - Melakukan kegiatan penunjang tugas Okupasi Terapis.
 - (d) Bukti-bukti lainnya, misalnya karya tulis, sertifikat dan lain-lain.
- (5) Perbandingan jumlah angka kredit dari unsur utama dan unsur penunjang adalah :
 - (a) Sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama.
 - (b) Sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

b. Penilaian oleh Tim Penilai.

- (1) DUPAK diterima oleh Sekretariat Tim Penilai dan diperiksa serta diteliti kelengkapannya termasuk bukti fisik yang dilampirkan.
- (2) DUPAK yang telah diperiksa lengkap diserahkan kepada Ketua Tim Penilai, Selanjutnya Ketua Tim Penilai membagi tugas kepada para anggota Tim untuk mengkaji DUPAK yang diusulkan berdasarkan kelengkapan bukti fisik.
- (3) 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.
- (4) Hasil keputusan rapat diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (PBAK) sebagai PAK (Penetapan Angka Kredit).
- (5) Bila dalam pengkajian DUPAK tersebut terdapat hal-hal yang meragukan dan memerlukan bantuan Tim Penilai Teknis, maka berkas DUPAK tersebut melalui Ketua Tim Penilai dikirim kepada Tim Penilai Teknis.

c. Penilaian oleh Tim Penilai Teknis

- (1) DUPAK yang diajukan oleh Tim Penilai dibahas dalam rapat Tim Penilai Teknis.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Dalam rapat ini Tim Penilai Teknis mengkaji hal-hal teknis yang diminta pertimbangannya.
- (3) Hasil pengkajian tersebut disampaikan kepada Ketua Tim Penilai.

d. PAK yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat rangkap 5 (lima) untuk :

- (1) Pejabat Okupasi Terapis yang bersangkutan;
- (2) Pimpinan Unit Kerja yang mengusulkan DUPAK;
- (3) Sekretariat Tim Penilai yang bersangkutan;
- (4) Pejabat yang menetapkan angka kredit;
- (5) Tim penilai yang bersangkutan
- (6) sebagai pertinggal.



Menteri Kesehatan,

[Handwritten Signature]
Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN IX : PERMENKES
NOMOR : 991/Menkes/Per/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
DALAM JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPIS**

Sesuai dengan Pasal 6 dan lampiran I pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, maka unsur dan sub unsur kegiatan Okupasi Terapi yang dinilai angka kreditnya sebagai berikut :

A. Unsur Pendidikan

Unsur Pendidikan terdiri dari atas sub unsur sebagai berikut:

- a. Mengikuti pendidikan sekolah;
- b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang okupasi terapi.

1. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah:

- a. Foto copy ijazah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- b. Foto copy ijazah yang diikuti di luar negeri, dan telah disahkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan;
- c. Foto copy STPL/sertifikat kegiatan ilmiah.

2. Pemberian Angka Kredit

Yang dimaksud pendidikan formal adalah pendidikan yang diakui oleh Departemen Pendidikan, Departemen Kesehatan dan Organisasi profesi yaitu:

- a. Diploma III (DIII) : Diploma III okupasi terapi, diberikan angka kredit sebesar 60.
- b. Strata 1 (S1/DIV) : Sarjana okupasi terapi, diberikan angka kredit sebesar 100.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c. Okupasi Terapis yang memperoleh D-IV, S1 bukan di bidang Okupasi Terapi misalnya Sarjana Administrasi, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial dan lainnya diberikan angka kredit sebagai berikut :

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| 1) Strata 3 (S3) | : diberi angka kredit sebesar 15 |
| 2) Strata 2 (S2) | : diberi angka kredit sebesar 10 |
| 3) Strata 1 (S1/DIV) | : diberi angka kredit sebesar 5 |

Contoh :

- a) Saudara Tanto diangkat pertama kali dalam jabatan Okupasi Terapis Pelaksana Lanjutan diberikan angka kredit untuk DIII sebesar 60. Sdr. Tanto tersebut melanjutkan pendidikan S1/D IV bidang okupasi terapi. Setelah Saudara Tanto menyelesaikan pendidikan dengan ijazah S1/D IV dengan angka kredit 100, maka Sdr. Tanto memperoleh angka kredit dari unsur pendidikan sebesar 40 yaitu (100-60).
- b) Saudara Bambang adalah Okupasi Terapis Penyelia pada saat yang bersangkutan menduduki jabatan fungsional mempunyai pendidikan D III Okupasi Terapi, maka Sdr. Bambang diberi angka kredit 60. Kemudian Sdr. Bambang melanjutkan pendidikan Sarjana bidang Ekonomi dengan Ijazah S1 dengan angka kredit 5, maka berdasarkan ijazah tersebut Sdr. Bambang memperoleh angka kredit 5. Selanjutnya Sdr. Bambang melanjutkan pendidikan S2 bidang Sosial politik, setelah menyelesaikan pendidikan maka berdasarkan Ijazah S2 tersebut dengan angka kredit 10, maka Sdr. Bambang memperoleh angka kredit 10.

B. Unsur Pelayanan Okupasi Terapi

1. Unsur kegiatan okupasi terapi terdiri atas sub unsur antara lain sebagai berikut:

Melakukan pelayanan okupasi terapi

Contoh:

- a) Sdri. Tuti diangkat dalam *jabatan Okupasi Terapis dengan jenjang jabatan pelaksana* di RSCM. Dalam rangka Melakukan tindakan pelayanan okupasi terapi, Sdri. Tuti Selesai melaksanakan tindakan tersebut, Sdri Tuti diberi angka kredit 0.002, dan selanjutnya Sdri. Tuti



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

harus membuat laporan, dan selanjutnya laporan tersebut ditandatangani pejabat yang bertanggung jawab. Berdasarkan laporan tersebut Sdri. Tuti diberi angka kredit 0.005 Setelah melakukan tindakan terapi, Sdri. Tuti membuat catatan pemeriksaan kemudian dia membuat laporan hasil pengolahan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, berdasarkan laporan tersebut Sdri. Tuti mendapat angka kredit 0.007

- b) Sdr. Parkan diangkat dalam *jabatan Okupasi Terapis dengan jenjang jabatan Penyelia* di RSUD Bantul. Sdr. Parkan mendapat surat tugas melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai. Setelah laporan, kemudian disahkan oleh pejabat yang berwenang. Berdasarkan kegiatan yang telah ditandatangani tersebut Sdr. Parkan mendapat angka kredit 0.030

2. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah;
 - a Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan okupasi terapi yang ditandatangani oleh atasan unit kerja yang bersangkutan;
 - b Hasil kegiatan dibuat berupa laporan, rancangan dan naskah yang telah ditandatangani oleh atasan langsung unit kerja.
3. Pemberian angka kredit untuk kegiatan pelayanan okupasi terapi yang dilakukan oleh Okupasi Terapis, diberikan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan, dan kegiatan lainnya yang dilengkapi dengan bukti fisik untuk setiap jenis kegiatan..

C. Unsur Pengembangan Profesi

1. Unsur pengembangan profesi terdiri atas sub unsur sebagai berikut :
 - a Membuat karya tulis/ilmiah di bidang okupasi terapi;
 - b Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang okupasi terapi;
 - c Membuat buku pedoman/juklak/juknis di bidang okupasi terapi;
 - d Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang okupasi terapi.
2. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah hasil kegiatan yang berupa buku pedoman/juklak/juknis, terjemahan, saduran, yang telah disahkan/ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

3. Pemberian angka kredit.

Pemberian angka kredit untuk kegiatan pengembangan profesi yang dilaksanakan oleh Okupasi Terapis sebagaimana tercantum pada rincian kegiatan, akan mendapatkan nilai angka kredit yang besarnya sama untuk semua jenjang jabatan Okupasi Terapis.

Contoh :

Karya tulis ilmiah di bidang okupasi terapi yang disusun oleh Okupasi Terapis dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara Nasional diberikan angka kredit 12,5. Apabila karya tulis tersebut disusun bersama, maka penulis utama mendapatkan angka kredit $60\% \times 12,5 = 7,5$, sedangkan penulis pembantu maksimal 3 orang masing-masing mendapatkan $(40\% \times 12,5) : 3 = 1$.

D. Unsur penunjang tugas Okupasi Terapis

1. Kegiatan ini terdiri dari atas sub unsur sebagai berikut :
 - a. Mengajar/melatih pada diklat pegawai;
 - b. Mengikuti seminar/loka karya di bidang okupasi terapi/kesehatan;
 - c. Menjadi anggota organisasi profesi bidang okupasi terapi;
 - d. Menjadi anggota Tim Penilai jabatan Fungsional Okupasi Terapis;
 - e. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
 - f. Memperoleh penghargaan/tanda jasa.
2. Bukti fisik yang digunakan sebagai dasar penilaian adalah :
 - a. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan mengajar dan seminar dari pelaksanaan kegiatan yang dilegalisir oleh Kepala Unit Kerja;
 - b. Surat tanda bukti sebagai anggota organisasi profesi, sertifikat/ijazah dan tanda tangan penghargaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - c. SK Tim Penilai jabatan Okupasi Terapis.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

3. Pemberian angka kredit.

Contoh :

- 1) Mengajar/melatih pada pendidikan dan latihan pegawai yang dilaksanakan oleh semua jenjang jabatan Okupasi Terapis dalam 2 (dua) jam pelajaran, diberi angka kredit 0,03. Jika dalam sebulan mengajar 8 jam, maka angka kredit diberikan $(8:2) \times 0,03 = 0,12$.
- 2) Mengikuti seminar/lokakarya di bidang Okupasi Terapi/kesehatan diberikan kesemua jenjang jabatan Okupasi Terapis. Apabila mengikuti seminar sebagai pemrasaran diberikan angka kredit 3 (tiga), dan bila sebagai peserta diberikan angka kredit 1 (satu).

Formulir dan cara Pengisiannya

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

Formulir DUPAK ini dibuat oleh Pimpinan unit pejabat Okupasi Terapis yang bersangkutan bertugas.

Disamping lampiran yang dipersyaratkan, perlu dilengkapi dengan salinan sah bukti-bukti yang disyaratkan dari unsur yang dinilai, salinan sah Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan Okupasi Terapis atau salinan sah Surat Keputusan Pengangkatan Kembali menjadi Okupasi Terapis yang pernah dibebastugaskan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh formulir DUPAK dan cara pengisiannya sebagai berikut:

Formulir DUPAK

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
OKUPASI TERAPIS

LAMPIRAN I: PERATURAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPIS
NOMOR :

Masa Penilaian Tanggal.....s/d

1	KETERANGAN PERORANGAN							
2	Nama							
3	NIP							
4	Nomor Seri KARPEG							
4	Tempat dan tanggal lahir							
5	Jenis kelamin							
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya							
7	Pangkat/golongan ruang/TMT							
8	Jabatan Okupasi Terapis							
9	Masa Kerja Golongan						Lama :	
							Baru:	
10	Unit kerja							
No	UNSUR DAN SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT						INSTANSI PENILAI
		INSTANSI PENGUSUL			INSTANSI PENILAI			
		LAMA	BARU	JML	LAMA	BARU	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	UNSUR UTAMA							
1	PENDIDIKAN							
	Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah Sarjana Muda/Akademi/DIII							
Lampiran Usul/Bahan Yang Dinilai								
1								
2								
3								
..... Tanggal								
Pejabat Pengusul								
NIP								
Catatan Tim Penilai								
..... Tanggal								
Ketua Tim Penilai								
NIP								
Catatan Pejabat Penilai								
..... Tanggal								
Pejabat Penilai								
NIP								



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Cara Pengisian Formulir DUPAK

- Nomor : diisi nomor agenda dari masing-masing unit yang bersangkutan.
Masa Penilaian : diisi sesuai periode kegiatan yang diusulkan angka kreditnya.

Keterangan perorangan:

- Nama : diisi nama pejabat Okupasi Terapis yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir.
NIP : diisi NIP SK yang bersangkutan.
Nomor seri KARPEG : diisi Nomor Seri Kartu Pegawai yang bersangkutan.
Tempat dan tanggal lahir : diisi tempat dan tanggal lahir yang bersangkutan.
Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya : diisi pendidikan terakhir pada saat inpassing/penyesuaian atau pengangkatan.
Pangkat/Gol ruang/TMT : Diisi Pangkat/Gol.Ruang/Ter-hitung mulai tanggal (TMT) yang bersangkutan sesuai SK.
Jabatan Okupasi Terapis : diisi jenjang jabatan Okupasi Terapis yang bersangkutan.
Masa Kerja Golongan : diisi masa kerja Golongan yang bersangkutan sesuai SK terakhir.
Unit Kerja : diisi unit kerja tempat yang bersangkutan bekerja.

Pengisian Angka Kredit:

a. Instansi Pengusul

Diisi oleh pejabat pengusul pada unit kerja pejabat yang bersangkutan.

- Lama : diisi dengan angka kredit yang sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang terakhir.
Baru : diisi dengan penambahan angka kredit yang diperoleh dalam periode waktu antara penetapan angka kredit yang terakhir sampai dengan saat pengusulan penetapan angka kredit ini.
Jumlah : diisi hasil penjumlahan angka kredit Lama dan Baru.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Instansi Penilai

Diisi oleh Tim Penilai yang menerima DUPAK

- Lama : diisi dengan angka kredit sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang terakhir.
- Baru : diisi dengan penambahan angka kredit yang disetujui oleh Tim Penilai untuk diperoleh pejabat Okupasi Terapis tersebut dalam waktu antara penetapan angka kredit yang terakhir sampai dengan saat pengusulan penetapan angka kredit ini.
- Jumlah : diisi hasil penjumlahan angka kredit Lama dan Baru.

Pengisian "Lampiran usul/bahan yang dinilai" ditulis lampiran-lampiran yang disertakan

- Tanggal : diisi tanggal surat saat DUPAK dibuat.
- Pejabat pengusul : diisi jabatan, tanda tangan, Nama dan NIP Kepala Unit tempat Pejabat Okupasi Terapis bekerja.
- Ketua Tim Penilai : diisi Ketua Tim Penilai.
- Pengisian Catatan Tim Penilai : diisi oleh Tim Penilai.
- Pengisian Catatan Pejabat Penilai : diisi oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

b. Jumlah Prestasi Kerja Harian

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

Formulir digunakan sebagai catatan kegiatan pejabat Okupasi Terapis dan sebagai dasar untuk pengisian formulir Surat Pernyataan melakukan kegiatan Okupasi Terapi.

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut:



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh Formulir

Nama :
NIP :
Jabatan :
Golongan ruang :
Unit organisasi :
Kab/Kota :
Propinsi :
Bulan/tahun :

No	Kegiatan	Setuan	Jumlah Prestasi Kerja Tanggal																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	28	29	Jmi	Ak	Jmi AK
1	2	3																															
	<i>Paraf Alasan Langsung</i>																																

Cara Pengisian Formulir

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Okupasi Terapis, sesuai dengan SK pengangkatan Pengawai Negeri Sipil.
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan.
- Jabatan : diisi jenjang jabatan Okupasi Terapis sesuai SK Penetapan Jabatan Okupasi Terapis.
- Golongan ruang : diisi golongan ruang kepangkatan Okupasi Terapis sesuai dengan SK terakhir.
- Unit Organisasi : diisi nama unit organisasi tempat yang bersangkutan bekerja.
- Kab/Kota : diisi nama wilayah Kab/Kota dimana unit organisasi berada.
- Propinsi : diisi nama wilayah propinsi dimana unit organisasi berada.
- Bulan/tahun : sebutkan bulan dan tahun.
- Nomor : Nomor urut dengan angka latin dari butir kegiatan.
- Kegiatan : diisi butir-butir kegiatan yang dilakukan oleh



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- pejabat Okupasi Terapis yang bersangkutan dalam bulan tersebut di atas, sesuai dengan PERMENPAN
- Satuan : diisi satuan kegiatan (laporan, kali, Sesi pelayanan dll) dari masing-masing butir kegiatan seperti yang tercantum pada PERMENPAN
- Jumlah prestasi kerja : diisi jumlah kegiatan dari masing-masing butir kegiatan pada tanggal yang sesuai pada setiap kolom yang dilakukan setiap hari sesuai dengan satuan butir kegiatan yang bersangkutan.
- Jumlah : Jumlahkan semua satuan prestasi kerja dalam satu bulan, untuk masing-masing butir kegiatan.
- Paraf atasan langsung : diparaf setiap hari oleh atasan langsung.

Contoh Pengisian Formulir b :

Kusnadi Okupasi Terapis Penyelia bekerja di Rumah Sakit Fatmawati pada tanggal 1 Januari 2005 melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan, dalam bentuk 2 (dua) buah laporan sesi pelayanan.
- Melakukan tindakan terapi sebanyak-banyaknya 2 (dua) buah laporan sesi pelayanan.
- Melakukan untuk sebanyak-banyak 3 (tiga) sesi pelayanan.

No	Kegiatan	Satuan	Jumlah Prestasi Kerja																																
			Tanggal																																
1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Jml	
1	Pelayanan Okupasi Terapi pada problem kinerja	Sesi yan	2																																
2	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk.	Sesi Yan	2																																
3	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan pada kelompok manajemen	Sesi Yan	2																																
	Paraf Atasan Langsung																																		



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan di bidang Okupasi Terapi

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PELAYANAN OKUPASI TERAPI

LAMPIRAN III: PERATURAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN OKUPASI TERAPI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pelayanan Okupasi Terapi sebagai berikut:

No.	URAIAN KEGIATAN	PERIODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
Dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung
NIP



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Cara Pengisian Formulir c:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Okupasi Terapis yang bersangkutan
NIP : diisi NIP pejabat Okupasi Terapis yang bersangkutan
Pangkat/Gol-ruang/ TMT/Tanggal : diisi Pangkat/Gol ruang/TMT yang bersangkutan sesuai SK
Jabatan : diisi jenjang jabatan Okupasi Terapis yang bersangkutan
Unit kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi butir kegiatan sesuai dengan kegiatan pada catatan harian
Kolom 3 : diisi tanggal pelaksanaan kegiatan tersebut
Kolom 4 : diisi dengan satuan dari butir kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Lampiran I PERMENPAN No. PER/123/ M.PAN/12/2005
Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap kegiatan yang dilakukan selama 1 (satu) periode.
Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit sesuai dengan Lampiran I PERMENPAN No. PER/123/ M.PAN/12/2005
Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/keterangan lainnya



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

d. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No.	URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	PERIODE	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEG.	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
Dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2006
Atasan Langsung

NIP



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Cara Pengisian Formulir d :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

Nama : diisi nama lengkap pejabat Okupasi Terapis yang bersangkutan.
NIP : Diisi NIP yang bersangkutan.
Pangkat/Gol ruang/TMT : diisi Pangkat/Gol ruang/Terhitung Mulai Tanggal (TMT) yang bersangkutan.
Jabatan : diisi jenjang jabatan Okupasi Terapis yang bersangkutan.
Unit kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan.
Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi butir kegiatan yang dilakukan.
Kolom 3 : diisi tanggal pelaksanaan kegiatan tersebut.
Kolom 4 : diisi satuan dengan butir kegiatan yang dilakukan.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap kegiatan.
Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit sesuai dengan Lampiran I dan Lampiran II PERMENPAN No. PER/123/ M.PAN/12/2005.
Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/keterangan lainnya.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIC INDONESIA**

e. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Okupasi Terapis

CONTOH:
SURAT PENYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS
OKUPASI TERAPIS

LAMPIRAN V : PERATURAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS OKUPASI TERAPIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Okupasi Terapis sebagai berikut:

No.	URAIAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS OKUPASI TERAPIS	PERIODE	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEG.	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
Dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2006
Atasan Langsung
NIP



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Cara Pengisian Formulir e :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa :

Nama : diisi nama lengkap pejabat Okupasi Terapis yang bersangkutan
NIP : diisi NIP pejabat Okupasi Terapis yang bersangkutan
Pangkat/Gol ruang/ : diisi Pangkat/Gol ruang/TMT yang bersangkutan sesuai SK
TMT/Tanggal
Jabatan : diisi jenjang jabatan Okupasi Terapis yang bersangkutan
Unit kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi butir kegiatan sesuai dengan kegiatan pada catatan harian
Kolom 3 : diisi tanggal pelaksanaan kegiatan tersebut
Kolom 4 : diisi dengan satuan dari butir kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Lampiran I PERMENPAN No. PER/123/ M.PAN/12/2005
Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap kegiatan yang dilakukan selama 1 (satu) periode.
Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit sesuai dengan Lampiran I PERMENPAN No. PER/123/ M.PAN/12/2005
Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/keterangan lainnya



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

f. Surat Keterangan Sebagai Anggota Organisasi Profesi

Formulir Surat Keterangan ini diisi oleh pengurus organisasi. Dibuat rangkap tiga masing-masing untuk:

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Masih tercatat sebagai anggota organisasi.....Tingkat.....dan memenuhi kewajiban sebagai anggota sebagaimana yang tercantum dalam AD dan ART. Surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

.....
Pengurus Organisasi

(.....)

Cara Pengisian Formulir f :

Dengan ini kami menerangkan bahwa:
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : diisi nama pejabat Okupasi Terapis yang bersangkutan.
NIP : diisi NIP yang bersangkutan.
Pangkat/Golongan : diisi Pangkat/Golongan yang bersangkutan.
Jabatan : diisi jenjang jabatan Okupasi Terapis yang bersangkutan.
Unit organisasi : diisi unit organisasi yang bersangkutan.
Pengurus organisasi : diisi Jabatan, Nama dan Tanda tangan pengurus organisasi sebagai anggota organisasi Tingkat (diisi wilayah organisasi tersebut berada misalnya Kecamatan, kabupaten, Nasional, dsb)



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

g. Penetapan Angka Kredit

Formulir penetapan angka kredit diisi oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. Formulir dibuat dalam rangkap 5 (lima), asli disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kepala Kantor Regional BKN dan/atau BKD yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada:

- Okupasi Terapis yang bersangkutan.
- Pimpinan Unit Kerja Okupasi Terapis yang bersangkutan.
- Sekretaris Tim Penilai Okupasi Terapis yang bersangkutan.
- Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

Contoh Formulir

CONTOH:
PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN VI : PERATURAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR:.....

INSTANSI:MASA PENILAIAN TGL.....S/D TGL.....

I		KETERANGAN PERORANGAN			
	1.	NAMA			
	2.	NIP			
	3.	NOMOR SERI KARPEG			
	4.	JENIS KELAMIN			
	5.	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGGAN ANGKA KREDITNYA			
	6.	PANGKAT/GOL RUANG/TMT			
	7.	JABATAN OKUPASI TERAPIS			
	8.	MASA KERJA GOL. LAMA:			
		BARU:			
	9.	UNIT KERJA			
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JML
	1.	UNSUR UTAMA			
		a. Pendidikan:			
		1) Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah			
		2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Okupasi Terapi dan mendapat			



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

		Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)			
		b. Pelayanan Okupasi Terapi			
		c. Pengembangan Profesi			
JUMLAH UNSUR UTAMA					
	2.	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Okupasi Terapis			
JUMLAH UNSUR PENUNJANG					
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					

Cara pengisian formulir g :

Keterangan perorangan:

- Nama : diisi nama pejabat Okupasi Terapis yang bersangkutan
- NIP : diisi NIP Okupasi Terapis yang bersangkutan.
- Nomor seri KARPEG : diisi Nomor Seri Kartu Pegawai yang bersangkutan.
- Tempat dan Tanggal Lahir : diisi tempat dan tanggal lahir yang bersangkutan.
- Jenis kelamin : diisi laki-laki atau perempuan.
- Pangkat/Gol ruang/ TMT : diisi Pangkat/Gol ruang/TMT yang bersangkutan.
- Jabatan Okupasi Terapis : diisi jenjang jabatan Okupasi Terapis yang bersangkutan.
- Masa Kerja Golongan : diisi masa kerja golongan yang bersangkutan sesuai SK terakhir.
- Unit Kerja : diisi unit kerja tempat yang bersangkutan bekerja.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Penetapan Angka Kredit:

- Lama : diisi dengan angka kredit sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang terakhir.
- Baru : diisi dengan penambahan angka kredit yang diperoleh dalam periode waktu antara penetapan angka kredit terakhir sampai dengan penetapan angka kredit ini..
- Jumlah : diisi dengan hasil penjumlahan angka kredit lama dan baru.
- Jumlah unsur utama : diisi dengan angka kredit dengan jumlah butir kegiatan di atas kolom masing-masing lama, baru dan jumlah lama dan baru.
- Jumlah unsur penunjang : diisi dengan angka kredit dengan jumlah butir kegiatan di atas kolom masing-masing lama, baru dan jumlah lama dan baru.
- Jumlah unsur utama dan unsur penunjang : diisi dengan angka kredit dari jumlah unsur utama dan jumlah unsur penunjang.



Menteri Kesehatan,

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