

**PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 551/MENKES/Per/VII/2009 TAHUN 2009
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL BIDAN DAN ANGKA KREDITNYA**

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

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

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2005 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);

10. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2001 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 ke dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001;
13. Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional;
14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1/KEP/M.PAN/1/2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya;
15. Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1110/MENKES/PB/XII/2008 dan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional BIDAN dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 613/MENKES/PER/IV/2005 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Keputusan Mutasi Kepegawaian dalam Lingkungan Departemen Kesehatan;
17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1243A/Menkes/SK/VIII/2005 tentang Pedoman Mekanisme Mutasi Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan;
18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1254A/MENKES/SK/VIII/2005 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/MENKES/PER/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1295/MENKES/PER/XII/2007.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Bidan adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang, untuk melaksanakan pekerjaan pelayanan kebidanan yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. Pelayanan kebidanan adalah pelayanan profesional yang merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan yang diberikan kepada ibu dalam kurun waktu masa reproduksi, bayi baru lahir, bayi dan balita.

3. Sarana Pelayanan kebidanan adalah sarana pelayanan yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan kebidanan yang meliputi Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas, Klinik KIA, Polindes/Poskesdes dan Praktik Bidan Perorangan.
4. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Bidan.
5. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/ atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Bidan dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
6. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Bidan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
7. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada.
8. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Bidan dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh Bidan dalam rangka penetapan angka kredit.
9. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Bidan dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Bidan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
10. Tim Penilai Departemen adalah tim yang dibentuk oleh Menteri Kesehatan atau pejabat eselon I yang ditunjuk untuk membantu Menteri Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Utama berada di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi di luar Departemen Kesehatan.
11. Tim Penilai Unit Kerja (Direktorat Jenderal) adalah tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Bina Pelayanan Medik Departemen Kesehatan atau pejabat eselon II yang ditunjuk untuk membantu Direktur Jenderal Bina Pelayanan Medik Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya yang berada di lingkungan Departemen Kesehatan.
12. Tim Penilai Propinsi adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi untuk membantu Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan propinsi.
13. 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 Bidan Terampil mulai dari Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Bidan Ahli mulai dari Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya yang bekerja pada sarana kesehatan di lingkungan Kabupaten/Kota.
14. Tim Penilai Instansi (Unit kerja sarana pelayanan kesehatan) adalah tim yang dibentuk oleh Pimpinan Unit kerja sarana pelayanan kesehatan Instansi Pusat (serendah-rendahnya eselon III) di luar Departemen Kesehatan untuk membantu Pimpinan Unit kerja sarana pelayanan kesehatan Instansi Pusat di luar Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Terampil mulai dari Bidan Pelaksana Pemula sampai dengan Bidan Penyelia dan Bidan Ahli mulai dari Bidan Pertama sampai dengan Bidan Madya yang bekerja pada unit kerja sarana pelayanan kesehatan masing-masing.
15. Sekretariat Tim Penilai adalah sekretariat yang dibentuk untuk membantu tim penilai Departemen, tim penilai Propinsi, tim penilai Kabupaten/Kota dan tim penilai Instansi dalam melakukan penilaian angka kredit Bidan.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri Kesehatan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi adalah Gubernur. Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
18. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai negeri sipil berdasarkan

jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

19. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil terhadap negara.
20. Pendidikan adalah segala program pendidikan yang berhubungan dengan fungsi tenaga Kebidanan, sehingga didapatkan peningkatan ilmu pengetahuan dan/atau keterampilan dan/atau perbaikan sikap dan perilaku yang berguna dalam peningkatan mutu pelaksanaan pelayanan.
21. Pengembangan profesi adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, dan bakat yang bermanfaat bagi profesi tenaga Kebidanan dalam melaksanakan tugas.
22. Penulis utama adalah seseorang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan di tulis, pembuat outline, penyusunan konsep serta pembuat konsep akhir dari penulisan tersebut, sehingga nama yang bersangkutan tertera pada urutan pertama atau dinyatakan secara jelas sebagai penulis utama.
23. Penulis pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan data, mengolah data, menganalisa data, Menyempurnakan konsep/penambahan materi, dan penunjang.
24. Karya ilmiah adalah karya tulis yang disusun baik secara kelompok maupun perorangan yang disusun baik secara kelompok maupun perorangan yang membahas sesuatu pokok bahasan dengan menuangkan gagasan-gagasan tertentu melalui identifikasi dan deskripsi permasalahan, analisa permasalahan dan saran-saran pemecahannya.
25. Karya tulis adalah suatu karya tulisan yang membahas tentang suatu pokok bahasan yang merupakan hasil penelitian/survey/evaluasi kebijakan di Bidang kebidanan.
26. Makalah berupa penelitian adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan yang merupakan penelitian ilmiah tentang Kebidanan.
27. Makalah berupa tinjauan/ulasan ilmiah kesehatan adalah suatu karya tulis yang berdasarkan kaidah ilmu disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan berdasarkan kaidah-kaidah ilmu kesehatan/kebidanan.
28. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
29. Saduran adalah naskah yang disusun berdasarkan tulisan orang lain yang telah diubah dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berlaku tanpa menghilangkan atau merubah gagasan penulis asli.
30. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang di alih bahasakan ke dalam bahasa lain.
31. Penemuan teknologi tepat guna bidang kebidanan adalah pengembangan teknologi yang menggunakan sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah yang ada secara berdaya guna dan berhasil guna.
32. Tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah Republik Indonesia, Negara Asing atau organisasi ilmiah Nasional/Internasional yang mempunyai reputasi baik di kalangan masyarakat ilmiah.
33. Kegiatan penunjang tugas Bidan adalah kegiatan yang dilakukan oleh tenaga Kebidanan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan kebidanan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan Bidang kebidanan.
34. Seminar dalam bidang kebidanan adalah merupakan satu metode belajar dimana para peserta dilatih saling bekerja sama dengan berfikir dan berpendapat untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi sehingga tercapai suatu kesimpulan pendapat bersama.
35. Lokakarya di bidang kebidanan adalah suatu pertemuan ilmiah sebagai wakil negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan di suatu negara

tertentu dan diikuti oleh beberapa negara.

36. Menjadi delegasi ilmiah adalah mengikuti pertemuan ilmiah sebagai wakil negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan di suatu negara tertentu dan diikuti oleh beberapa negara.
37. Mendapat tambahan gelar sarjana/keahlian setingkat dan relevan dengan Bidangnyanya adalah gelar sarjana/keahlian dalam bidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pendidikan kesehatan, manajemen kesehatan, administrasi kesehatan, perencanaan kesehatan dan kejuruan yang dapat diterapkan dalam bidang kesehatan.
38. Organisasi profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang kebidanan.
39. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang.
40. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah Unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang Dinas Kesehatan.
41. Lembaga Teknis Daerah (LTD) adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah.
42. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan penerimaan dan pengeluaran negara secara giral.

BAB II

RUANG LINGKUP PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL BIDAN

Pasal 2

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

BAB III

TUGAS POKOK DAN JENJANG JABATAN/PANGKAT DAN RINCIAN KEGIATAN BIDAN

Pasal 3

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

Pasal 4

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

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT BIDAN TERAMPIL

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

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT BIDAN AHLI

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

Pasal 5

- (1) Rincian Kegiatan Bidan tingkat terampil sebagai berikut:
- a. Bidan Pelaksana Pemula:
 1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
 2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
 3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kegawatdaruratan kebidanan;
 4. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan urine;
 5. Melakukan pemeriksaan urine protein;

6. Melakukan pemeriksaan urine reduksi;
 7. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
 8. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 9. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 10. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 11. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 12. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus sederhana;
 13. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada ibu hamil, ibu nifas, bayi baru lahir, KB sederhana, hormonal oral dan suntik;
 14. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 15. Melakukan KIE klien/pasien secara individu;
 16. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 17. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
 18. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 19. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 20. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
 21. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
 22. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
 23. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular;
 24. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan membuat kantong persalinan.
- b. Bidan Pelaksana:
1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
 2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah;
 3. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah;
 5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 6. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi;
 7. Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan HB darah;
 8. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah;
 9. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 10. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis tanpa masalah;

11. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
12. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah;
13. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
14. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah;
15. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
16. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah;
17. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
18. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala I;
19. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala II;
20. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala III;
21. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala IV;
22. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR;
23. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala I;
24. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala II;
25. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala III;
26. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala IV;
27. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada ibu hamil, ibu nifas, bayi baru lahir, KB sederhana, hormonal oral dan suntik;
28. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
29. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas di kamar bedah kebidanan sebagai instrumentator tindakan bedah/operasi;
30. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas di kamar bedah kebidanan sebagai asisten tindakan bedah/operasi;
31. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas di kamar bedah kebidanan sebagai on loop tindakan bedah/operasi;
32. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas dikamar bedah kebidanan sebagai asisten dokter dalam tindakan bedah/operasi;
33. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
34. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;

35. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah;
 36. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 37. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah;
 38. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 39. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di puskesmas sebagai penanggungjawab tugas sore dan malam;
 40. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
 41. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
 42. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
 43. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular;
 44. Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga;
 45. Melakukan dan mencatat deteksi dini risiko.
- c. Bidan Pelaksana Lanjutan:
1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
 2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah;
 3. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah;
 5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 6. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah vena;
 7. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah air ketuban;
 8. Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan golongan darah;
 9. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah;
 10. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 11. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah;
 12. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 13. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah;
 14. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 15. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis bermasalah;
 16. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 17. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah;

18. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 19. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus kecil;
 20. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimaterium, bayi, anak, dan KB AKDR;
 21. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 22. Melakukan KIE klien/pasien secara kelompok;
 23. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah;
 24. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 25. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
 26. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/ pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 27. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 28. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
 29. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
 30. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
 31. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular;
 32. Melaksanakan asuhan kebidanan pada keluarga;
 33. Melakukan pembinaan pada posyandu dan dasa wisma.
- d. Bidan Penyelia:
1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
 2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
 3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 4. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret vagina;
 5. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret servix;
 6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 9. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 10. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 11. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus sedang;
 12. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 13. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah;

14. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
15. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
16. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah;
17. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
18. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah;
19. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
20. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai kepala ruangan;
21. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
22. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
23. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
24. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular;
25. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan membuat laporan asuhan individu pada keluarga/masyarakat/kelompok;
26. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Desa/Kecamatan;
27. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Kabupaten/Kota;
28. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melakukan pembinaan pada kader kesehatan, dukun beranak, keluarga risiko tinggi kesehatan, kelompok kesehatan masyarakat;
29. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan penggalian, pergerakan dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam masalah kebidanan;
30. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program di tingkat desa.

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

- a. Bidan Pertama:
 1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
 2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kebidanan;
 3. Melaksanakan pemeriksaan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis kebidanan;
 5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 9. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kebidanan;

10. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 11. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kebidanan;
 12. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 13. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 14. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kebidanan;
 15. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan;
 16. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
 17. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus patologis;
 18. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologis kebidanan;
 19. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 20. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 21. Melaksanakan tugas pengelola di Puskesmas sebagai penanggung jawab tugas sore dan malam hari;
 22. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
 23. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
 24. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
 25. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular;
 26. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan asuhan kebidanan pada masyarakat/wilayah/kelompok;
 27. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan peta masalah kebidanan di daerah binaan.
- b. Bidan Muda:
1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
 2. Melaksanakan pemeriksaan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kebidanan;
 5. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 6. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kebidanan;
 7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kebidanan;
 9. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 10. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus

- patologis kegawatdaruratan kebidanan;
11. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
 12. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus berat;
 13. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kebidanan;
 14. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 15. Melakukan KIE klien/pasien secara masyarakat;
 16. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 17. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
 18. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus patologis;
 19. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 20. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologis kebidanan;
 21. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 22. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai Pengawas keliling;
 23. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai kepala ruangan;
 24. Melaksanakan tugas pengelola di Puskesmas sebagai sebagai penanggungjawab puskesmas pembantu;
 25. Melaksanakan tugas pengelola di Puskesmas sebagai sebagai koordinator KIA/rawat inap Puskesmas dengan perawatan;
 26. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
 27. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
 28. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
 29. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular;
 30. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan membentuk dan atau membina daerah binaan;
 31. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan musyawarah masyarakat desa;
 32. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melakukan pembinaan pada bidan praktek swasta, polindes, pustu;
 33. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan penggalan pergerakan dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam masalah kebidanan di tingkat propinsi;
 34. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program dan sektor di tingkat provinsi;
 35. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program dan sektor di tingkat Kabupaten/Kota.
- c. Bidan Madya:
1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;

2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
3. Melaksanakan pemeriksaan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
7. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
8. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
9. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
10. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
11. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
12. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis dengan penyakit penyerta;
13. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan;
14. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
15. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
16. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus khusus;
17. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis dengan penyakit penyerta;
18. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
19. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
20. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
21. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus patologis kebidanan;
22. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
23. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
24. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologis dengan penyakit penyerta;
25. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
26. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai Pengawas;
27. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai ketua tim kebidanan;

28. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Puskesmas sebagai penanggung jawab puskesmas;
29. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Puskesmas sebagai penanggung jawab puskesmas pembantu;
30. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Puskesmas sebagai koordinator KIA/Rawat Inap Puskesmas dengan perawatan;
31. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit;
32. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
33. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
34. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular;
35. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Propinsi;
36. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Nasional/ Internasional;
37. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melakukan pembinaan pada RB Swasta/Pemerintah, Puskesmas, dan Gerakan Sayang Ibu (GSI);
38. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan penggalian pergerakan dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam masalah kebidanan di tingkat Desa/Kecamatan;
39. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan penggalian pergerakan dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam masalah kebidanan di tingkat Nasional/Internasional;
40. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program dan sektor di tingkat propinsi dan nasional;
41. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan audit maternal dan perinatal.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

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

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

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

BAB IV UNSUR KEGIATAN

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Bidan yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan kebidanan, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) untuk penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;
 - b. Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50 (:)/0 (lima puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; atau
 - c. Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis

pembantu.

- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak terdiri dari 3 (tiga) orang.

Pasal 10

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Bidan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI peraturan ini, dengan ketentuan:
 - a. Sekurang-kurangnya 80 % (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. Sebanyak-banyaknya 20 % (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Bidan yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (3) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Bidan yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan:
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir, dan;
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Bidan yang naik jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), setiap kali kenaikan pangkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan pelayanan Kebidanan.
- (5) Bidan yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pelayanan Kebidanan.
- (6) Bidan Penyelia, pangkat penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya diwajibkan mengumpulkan angka kredit dari kegiatan pelayanan Kebidanan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit.
- (7) Bidan Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c dari angka kredit kumulatif yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat paling rendah 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (8) Bidan Madya, pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkat dan jabatannya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan pelayanan Kebidanan.

BAB V TIM PENILAI

Pasal 11

- (1) Penilaian terhadap prestasi kerja Bidan dilakukan oleh Tim Penilai.

- (2) Susunan Keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - (a) Satu orang Ketua merangkap anggota;
 - (b) Satu orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - (c) Satu orang Sekretaris merangkap anggota;
 - (d) Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (3) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - (a) Direktur Bina Pelayanan Keperawatan untuk Tim Penilai Departemen;
 - (b) Pimpinan Unit Kerja Pelayanan Kebidanan (paling rendah eselon II) di lingkungan Departemen Kesehatan untuk Tim Penilai Unit Kerja;
 - (c) Kepala Dinas Kesehatan Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi;
 - (d) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota;
 - (e) Pimpinan Unit Kerja Pelayanan Kebidanan Instansi Pusat selain Departemen Kesehatan (paling rendah eselon II) untuk Tim Penilai Instansi.
- (4) Syarat untuk menjadi tim Penilai sebagai berikut:
 - (a) Menduduki jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Bidan yang dinilai;
 - (b) Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Bidan; dan
 - (c) Dapat aktif melakukan penilaian.
- (5) Masa Jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (6) Anggota tim yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (7) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
- (8) Anggota Tim Penilai yang berasal dari Bidan harus lebih banyak dari pada anggota tim Penilai yang berasal dari pejabat lain bukan Bidan.
- (9) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai dimaksud pada ayat (8) tidak dapat dipenuhi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat/PNS lain yang mempunyai pengalaman/kompetensi untuk menilai prestasi kerja Bidan.
- (10) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai tidak dapat menjalankan tugas selama 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua Tim Penilai dapat mengusulkan penggantian Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 12

- (1) Tugas pokok Tim Penilai Departemen adalah:
 - a. Membantu Direktur Bina Pelayanan Keperawatan Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Bidan Madya yang bekerja pada Unit Pelayanan Kebidanan di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi selain Departemen Kesehatan; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bina Pelayanan Keperawatan Departemen Kesehatan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

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

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri atau bukan Pegawai Negeri yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian kegiatan yang bersifat khusus atau keahlian tertentu.
- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

Pasal 15

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

BAB VI

TATA CARA PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN BIDAN

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Perpindahan jabatan fungsional lainnya ke dalam jabatan fungsional Bidan meliputi persyaratan,

kelengkapan berkas dan tata cara pengusulan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V peraturan ini.

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

BAB VII

TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

Pasal 25

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

BAB VIII

PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 26

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

BAB IX

FORMULIR DAN CARA PENGISIAN FORMULIR

Pasal 27

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

ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, Keputusan Menteri Kesehatan dan Kementerian Sosial Nomor 141/MENKES-KESOS/SK/II/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional BIDAN dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Jakarta,
Pada Tanggal 15 Juli 2009
MENTERI KESEHATAN,
Ttd.
Dr. dr. SITI FADILAH SUPARI, Sp.JP(K)