

89 hal

261 / 3.04.2007



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 994/MENKES/PER/XI/2006**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN ANGKA
KREDITNYA**

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1368/Menkes/PB/IX/2005 dan Nomor 20 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien dan Angka Kreditnya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien 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 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 32 tahun 2004 tentang Pemerintah 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 Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 Ke dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2001;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 613/MENKES/PER/IV/2005 tentang Pemberian Kuasa Penandatanganan Keputusan Mutasi Kepegawaian Dalam Lingkungan Departemen Kesehatan;
14. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1368/Menkes/PB/IX/2005 dan Nomor: 20 Tahun 2005 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/MENKES/PER/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 tentang Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PETUNJUK
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL REFRAKSIONIS OPTISIEN
DAN ANGKA KREDITNYA.**



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

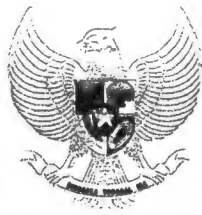
Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Refraksionis Optisien adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan refraksi optisi pada sarana pelayanan kesehatan.
2. Pelayanan refraksi optisi adalah pelayanan kesehatan mata kepada masyarakat yang meliputi : persiapan, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi pelayanan dan pencatatan, dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan mata masyarakat.
3. Pelayanan mata dasar adalah suatu pemeriksaan pendahuluan untuk mengidentifikasi dan menentukan adanya kelainan/penyakit mata yang perlu untuk dirujuk ke dokter spesialis mata.
4. Kasus sederhana pada pelayanan refraksi adalah :
 - a. Kasus pasien anak-anak dengan umur sampai dengan 12 tahun, dengan ketentuan : tanpa kelainan organ mata, tanpa kelainan posisi bolamata, visus dengan koreksi untuk kedua mata mencapai 100%.
 - b. Kasus pasien dewasa dengan ketentuan : tanpa kelainan organ mata, tanpa kelainan posisi bolamata, visus dengan koreksi untuk kedua mata mencapai 100%.
5. Kasus kompleks pada pelayanan refraksi, adalah :
 - a. Kasus pada pasien anak-anak dengan umur sampai dengan 12 tahun, dengan ketentuan : dengan/tanpa kelainan organ mata yang disertai adanya amblyopia, dan atau dengan/tanpa kelainan posisi bolamata, dan atau dengan/tanpa kelainan akomodasi/konvergensi, dan atau visus dengan koreksi salah satu dan atau kedua mata tidak mencapai 100%.
 - b. Kasus pada pasien dewasa dengan ketentuan : dengan/tanpa kelainan organ mata, dan atau dengan/tanpa kelainan posisi bolamata, dan atau dengan/tanpa kelainan akomodasi/konvergensi, dan atau visus dengan koreksi salah satu dan atau kedua mata tidak mencapai 100%.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

6. Kasus sederhana pada pelayanan optisi adalah kasus-kasus yang berkaitan dengan prosesing lensa kacamata dengan ketentuan : pemotongan lensa monofokal, bifokal dan memasangnya pada bingkai kacamata full frame, pengepasan kacamata full frame.
7. Kasus kompleks pada pelayanan optisi adalah kasus pada pasien dewasa/anak-anak yang berkaitan dengan prosesing lensa kacamata dengan ketentuan : pemotongan lensa multifokal dan memasangnya pada bingkai kacamata full frame/semi rimless/rimless, pemotongan lensa monofokal/bifokal pada bingkai semi rimless/rimless, pengepasan kacamata dengan lensa multifokal, pengepasan kacamata dengan bingkai semi rimless/rimless.
8. Kasus sederhana pada pelayanan lensakontak adalah kasus pada pasien dewasa/anak-anak dengan ketentuan : tanpa kelainan organ mata, tanpa kelainan posisi bolamata, menggunakan lensakontak lunak sferis.
9. Kasus kompleks pada pelayanan lensakontak adalah kasus pada pasien dewasa/anak-anak dengan ketentuan : dengan/tanpa kelainan organ mata, dan atau dengan/tanpa kelainan posisi bolamata, menggunakan lensakontak lunak sferis/torik dan atau lensakontak lalu gas (RGP) sferis/torik.
10. Sarana Pelayanan Kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan refraksi optisi, yaitu : Rumah Sakit, Puskesmas, Poliklinik dan atau Unit Pelayanan Kesehatan lainnya milik Pemerintah.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Refraksionis Optisien dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
12. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Refraksionis Optisien dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Refraksionis Optisien yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
13. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka untuk membantu penetapan angka kredit Refraksionis Optisien, dan bertugas menilai prestasi kerja Refraksionis Optisien.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

14. 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan.
15. Tim Penilai Propinsi adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi untuk membantu Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Propinsi.
16. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi untuk membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Kabupaten/Kota.
17. Tim Penilai Instansi adalah tim yang dibentuk oleh Pimpinan Instansi untuk membantu Pimpinan Instansi dalam menetapkan angka kredit bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai Refraksionis Optisien Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Instansi masing-masing.
18. 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 Refraksionis Optisien.
19. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri Kesehatan
20. Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi adalah Gubernur.
21. Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
22. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
23. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil terhadap negara.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

24. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan di bidang refraksi optisi adalah surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Refraksionis Optisien karena mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang refraksi optisi.
25. 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.
26. Pendidikan adalah segala program pendidikan yang berhubungan dengan fungsi tenaga Refraksionis Optisien sehingga didapatkan peningkatan ilmu pengetahuan dan/atau keterampilan dan/atau perbaikan sikap dan perilaku yang berguna dalam peningkatan mutu pelaksanaan pelayanan.
27. Pengembangan profesi adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, dan bakat yang bermanfaat bagi profesi tenaga Refraksionis Optisien dalam melaksanakan tugas.
28. 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.
29. Penulis pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan data, mengolah data, menganalisa data, Menyempurnakan konsep/ penambahan materi, dan penunjang.
30. 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.
31. Karya tulis adalah suatu karya tulisan yang membahas tentang suatu pokok bahasan yang merupakan hasil penelitian/survey/evaluasi kebijakan di bidang refraksi optisi/kesehatan.
32. Makalah berupa penelitian adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan yang merupakan penelitian ilmiah tentang refraksi optisi/kesehatan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

33. 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/refraksi optisi.
34. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
35. 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.
36. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialih bahasakan ke dalam bahasa lain.
37. Penemuan teknologi tepat guna bidang refraksi optisi adalah pengembangan tehnologi yang menggunakan sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah yang ada secara berdaya guna dan berhasil guna.
38. 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.
39. Kegiatan penunjang pelayanan refraksi optisi adalah kegiatan yang dilakukan oleh tenaga Refraksionis Optisien dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan refraksi optisi dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan bidang refraksi optisi/kesehatan.
40. Seminar dalam bidang refraksi optisi/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.
41. Lokakarya di bidang refraksi optisi/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.
42. Menjadi delegasi ilmiah adalah mengikuti pertemuan ilmiah sebagai wakil negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan disuatu negara tertentu dan diikuti oleh beberapa negara.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

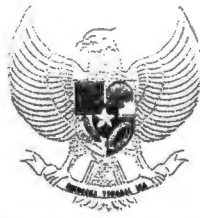
43. Mendapat tambahan gelar sarjana/keahlian setingkat dan relevan dengan bidangnya adalah gelar sarjana/keahlian dalam bidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pendidikan kesehatan, manajemen kesehatan, administrasi kesehatan, perencanaan kesehatan dan kejuruan yang dapat diterapkan dalam bidang refraksi optisi/kesehatan
44. Organisasi profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang refraksi optisi.
45. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang.
46. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), adalah Unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang Dinas Kesehatan
47. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), adalah unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan penerimaan dan pengeluaran negara secara giral
48. 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
JABATAN FUNGSIONAL REFRAKSIONIS OPTISIEN**

Pasal 2

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien dan Angka kreditnya ini terdiri dari tugas pokok Refraksionis Optisien, jenjang jabatan/pangkat, tata cara pembinaan jabatan fungsional Refraksionis Optisien, perhitungan dan penetapan angka kredit serta rincian kegiatan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

BAB III

**TUGAS POKOK, JENJANG JABATAN/PANGKAT
DAN RINCIAN KEGIATAN REFRAKSIONIS OPTISIEN**

Pasal 3

Tugas pokok Refraksionis Optisien adalah melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan.

Pasal 4

- (1) Jabatan Refraksionis Optisien adalah Refraksionis Optisien Terampil
- (2) Jenjang jabatan dan pangkat Refraksionis Optisien sebagai berikut:

No	NAMA JABATAN	PANGKAT GOLONGAN/ RUANG
a.	Refraksionis Optisien Pelaksana	Pengatur II/c
		Pengatur Tk I II/d
b.	Refraksionis Optisien Pelaksana Lanjutan	Penata Muda III/a
		Penata Muda Tk I III/b
c.	Refraksionis Optisien Penyelia	Penata III/c
		Penata Tk I III/d

Pasal 5

Rincian Kegiatan Refraksionis Optisien adalah sebagai berikut :

- a. Refraksionis Optisien Pelaksana yaitu :
 1. Mempersiapkan ruangan, pencahayaan ruangan dan peralatan dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. Menyusun rencana pemeriksaan refraksi ;
3. Melakukan pemeriksaan pendahuluan;
4. Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa Addisi baca kasus sederhana pada pasien dewasa;
5. Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan;
6. Menerjemahkan resep kacamata;
7. Menyiapkan pelayanan optisi;
8. Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai, pada kasus sederhana;
9. Mengecek lensa kacamata hasil prosesing;
10. Menyelaraskan kacamata satandar;
11. Mengepas kacamata pada wajah pasien;
12. Memeriksa ulang kacamata;
13. Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan;
14. Melakukan rujukan pada kelainan organik;
15. Melakukan bimbingan/penyuluhan pemeliharaan penglihatan;
16. Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensakontak.

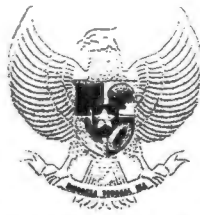
b. Refraksionis Optisien Pelaksana Lanjutan yaitu :

1. Menyusun rencana pemeriksaan Refraksi ;
2. Melakukan pemeriksaan pendahuluan;
3. Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa Addisi baca kasus sederhana pada pasien anak-anak;
4. Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa Addisi baca kasus kompleks pada pasien dewasa;
5. Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada pasien dewasa;
6. Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada pasien dewasa;
7. Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan;
8. Menerjemahkan resep kacamata;
9. Menyiapkan pelayanan optisi;
10. Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks;
11. Melakukan anamnesa pada pelayanan lensakontak;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

12. Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensa kontak kasus sederhana;
 13. Menetapkan dioptri, jenis dan pengepasan/fitting lensa kontak pada kasus sederhana;
 14. Membimbing pasien memasang dan melepas lensa kontak;
 15. Membimbing pasien dalam merawat lensa kontak;
 16. Melakukan pemeriksaan ulang lensa kontak;
 17. Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan;
 18. Melakukan rujukan pada kelainan organik;
 19. Melakukan bimbingan/penyuluhan pemeliharaan penglihatan;
 20. Melakukan evaluasi pelatihan penglihatan;
 21. Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak.
- c. Refraksionis Optisien Penyelia yaitu :
1. Menyusun rencana kerja pelayanan refraksi
 2. Menyusun rencana pemeriksaan refraksi;
 3. Melakukan pemeriksaan pendahuluan;
 4. Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa Addisi baca kasus kompleks pada pasien anak-anak;
 5. Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada pasien anak-anak;
 6. Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada pasien anak-anak;
 7. Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan;
 8. Menerjemahkan resep kacamata;
 9. Menyiapkan pelayanan optisi;
 10. Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak;
 11. Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensa kontak kasus kompleks;
 12. Menetapkan dioptri, jenis dan pengepasan/fitting lensa kontak pada kasus kompleks;
 13. Melakukan pemeriksaan ulang lensa kontak;
 14. Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan;
 15. Melakukan rujukan pada kelainan organik;
 16. Melakukan bimbingan/penyuluhan pemeliharaan penglihatan;
 17. Melakukan evaluasi pelayanan;
 18. Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 6

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Refraksionis Optisien yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana pasal 5, maka Refraksionis Optisien 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 atau Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan sesuai Pasal 9 PERMENPAN No PER/47/M.PAN/4/2005.

Pasal 7

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

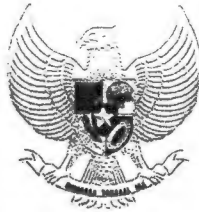
- a. Refraksionis Optisien yang melaksanakan tugas Refraksionis Optisien diatas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar-besarnya 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I PERMENPAN No. PER/47/M.PAN/4/2005.
- b. Refraksionis Optisien yang melaksanakan tugas satu tingkat dibawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I PERMENPAN No. PER/47/M.PAN/4/2005.

BAB IV

UNSUR KEGIATAN

Pasal 8

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas :
 - a. Unsur Utama;
 - b. Unsur Penunjang.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Unsur utama terdiri dari :
- Pendidikan;
 - Kegiatan pelayanan refraksi optisi;
 - Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Refraksionis Optisien terdiri dari :
- Mengajar atau melatih di bidang refraksi optisi;
 - Seminar/Lokakarya di bidang refraksi optisi;
 - Menjadi anggota dalam organisasi profesi Refraksionis Optisien;
 - Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien;
 - Memperoleh gelar kesarjanaannya lainnya;
 - Mendapatkan penghargaan/tanda jasa
- (4) Rincian kegiatan Refraksionis Optisien dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana tersebut dalam lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 tentang Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien dan Angka Kreditnya

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 Refraksionis Optisien adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV keputusan ini, dengan ketentuan :
- Sekurang-kurangnya 80 % (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - Sebanyak-banyaknya 20 % (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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) Refraksionis Optisien 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 refraksi optisi;
- (5) Refraksionis Optisien 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 refraksi optisi;
- (6) Refraksionis Optisien Penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya diwajibkan mengumpulkan angka kredit dari kegiatan pelayanan refraksi optisi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit.

Pasal 10

- (1) Refraksionis Optisien yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan refraksi optisi, maka pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut :
 - a. 60 % (enam puluh persen) bagi penulis utama;
 - b. 40 % (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam 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 Refraksionis Optisien dilakukan oleh Tim Penilai
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Jabatan Refraksionis Optisien adalah sebagai berikut :
 - 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 di luar Departemen Kesehatan untuk Tim Penilai Instansi.
- (4) Syarat pengangkatan untuk menjadi tim Penilai sebagai berikut:
 - a. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan/pangkat setingkat Refraksionis Optisien yang dinilai;
 - b. Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Refraksionis Optisien; 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia yang bekerja pada sarana kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik Departemen Kesehatan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Tugas Pokok Tim Penilai Propinsi adalah:

- a. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dalam menetapkan angka kredit Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (5) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Refraksionis Optisien dapat dilakukan oleh Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat atau Tim Penilai Propinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai Departemen;
- (6) Apabila Tim Penilai Propinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien dapat dilakukan oleh Tim Penilai Departemen;
- (8) Masa Jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun.
- (9) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa keanggotaan dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (10) Anggota Tim Penilai yang berasal Refraksionis Optisien harus lebih banyak dari pada anggota tim Penilai yang berasal dari pejabat lain bukan Refraksionis Optisien.
- (11) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai dimaksud ayat (10) tidak dapat dipenuhi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat/PNS lain yang mempunyai pengalaman/kompetensi untuk menilai prestasi kerja Refraksionis Optisien;
- (12) 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.
- (13) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 13

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian;
- (2) 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, Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit Refraksionis Optisien 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 REFRAKSIONIS OPTISIEN

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Penyesuaian Pegawai Negeri Sipil kedalam Jabatan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien meliputi alasan-alasan dan tata cara pembebasan sementara dari jabatan fungsional Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 22

- (1) Pemberhentian dari jabatan fungsional Refraksionis Optisien meliputi alasan-alasan dan tata cara pemberhentian dari jabatan fungsional Refraksionis Optisien serta 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, penilaian oleh tim penilai, penilaian oleh tim penilai teknis.
- (4) Tata kerja dan tata cara penilaian angka kredit sesuai dengan lampiran VIII peraturan 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 Refraksionis Optisien.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan 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**

LAMPIRAN I : PERMENKES
NOMOR : 994/Menkes/Per/XI /2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA PENYESUAIAN/INPASSING
DALAM JABATAN REFRAKSIONIS OPTISIEN**

1. Persyaratan.

Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 tentang Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien dan Angka Kreditnya, telah melaksanakan pelayanan Refraksionis Optisien yang dinyatakan berdasarkan surat keterangan pejabat yang berwenang serendah rendahnya eselon II, dapat diangkat dalam jabatan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien;
- 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 refraksi optisi dari pejabat unit kerja yang membidangi refraksi optisi serendah-rendahnya setingkat eselon II;
- 6) Surat pernyataan memilih Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien dari PNS yang bersangkutan.

3. Tata Cara Penyesuaian/Inpassing Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Refraksionis Optisien melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja/Kepala UPT Pusat untuk pengusulan penyesuaian/inpassing Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien;
- 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 Penunjang Medik, memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang diperlukan dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Biro Kepegawaian Depkes;
- 4) Biro Kepegawaian memeriksa kembali berkas usulan untuk selanjutnya memproses surat keputusan penyesuaian/ inpassing;
- 5) Surat keputusan penyesuaian/inpassing bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan penyesuaian/inpassing Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien;



**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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi setingkat eselon II atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 6) Surat keputusan penyesuaian/inpassing yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen Bina Pelayanan Medik Depkes, dan Kepala KPPN.

c. Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Calon Pejabat Refraksionis Optisien melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan penyesuaian;
- 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/UPTD/LTD memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota melalui Biro Kepegawaian Setda Prop/Kab/Kota;
- 4) Setda Propinsi/Kabupaten/Kota memeriksa kembali berkas usulan, untuk selanjutnya memproses surat keputusan penyesuaian/ inpassing;
- 5) Surat keputusan penyesuaian/inpassing bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 6) Surat Keputusan Penyesuaian/Inpassing asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Propinsi/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)



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN II : PERMENKES
NOMOR : 994/MENKES/PER/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL REFRAKSIONIS OPTISIEN**

1. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Refraksionis Optisien harus memenuhi syarat sebagaimana Pasal 22 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 tentang Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien;
- 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 refraksi optisi;
- 2) Pangkat serendah-rendahnya Pengatur golongan ruang II/c;
- 3) Memiliki nilai angka kredit minimal 60;
- 4) Telah melaksanakan pelayanan refraksi optisi minimal 1 (satu) tahun sejak penugasan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. Kelengkapan Berkas.

Kelengkapan berkas untuk Pengangkatan ke dalam Jabatan Refraksionis Optisien :

- 1) Foto copy SK Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil atau SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- 2) Surat Keputusan asli Penetapan Angkat Kredit (PAK), sebagaimana dimaksud dalam lampiran VIII tentang Tata kerja dan tata cara penilaian;
- 3) Adanya surat pernyataan melaksanakan tugas di bidang refraksi optisi 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 Refraksionis Optisien

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

- 1) Calon pejabat Refraksionis Optisien melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat fungsional Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien
- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 DepKes , Pimpinan UPT dan Kepala KPPN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan.

- 1) Calon Pejabat Refraksionis Optisien melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat fungsional Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien ;
- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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, Pimpinan Unit Utama dan Kepala KPPN.

c. Di tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota.

- 1) Calon Pejabat Refraksionis Optisien melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon pejabat Refraksionis Optisien untuk pengusulan pengangkatan pertama;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota/ UPT/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 Sekretaris Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota melalui Biro Kepegawaian Setda Propinsi/Kabupaten/ Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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)



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN III : PERMENKES
NOMOR : 994/MENKES/PER/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

TATA CARA KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN REFRAKSIONIS OPTISIEN

1. Persyaratan Kenaikan Pangkat/Jabatan

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

Kenaikan Jabatan :

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

Kenaikan Pangkat :

- a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien.
- c. 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien;
- 4) Surat keputusan kenaikan jabatan bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien;
- 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain 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 Refraksionis Optisien melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien,
- 4) Surat keputusan kenaikan jabatan bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien,
- 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekda Propinsi/Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;
- 4) Surat keputusan kenaikan jabatan bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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/LTD, 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 : 994/MENKES/PER/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA
PERPINDAHAN DARI JABATAN STRUKTURAL/
JABATAN FUNGSIONAL LAIN MENJADI JABATAN FUNGSIONAL
REFRAKSIONIS OPTISIEN**

1. Persyaratan Perpindahan Jabatan Fungsional

Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan atau jabatan fungsional lainnya untuk dapat diangkat dalam jabatan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien;
- c. Berijazah sesuai dengan ketentuan pada Pasal 22 PERMENPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 tentang Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien;
- g. Telah memperoleh surat pernyataan melaksanakan tugas di bidang Refraksionis Optisien sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- h. Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan Refraksionis Optisien selama 1 (satu) tahun;
- i. Angka kredit yang diperoleh dari jabatan fungsional lainnya tidak diperhitungkan;
- j. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan/DP3 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 Refraksionis Optisien meliputi :

- a. Foto kopi SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional lainnya,
- b. Surat Keputusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK),
- c. Surat Pernyataan Memilih jabatan Refraksionis Optisien,
- d. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas di bidang Refraksi Optisi 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 Refraksionis Optisien :

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Refraksionis Optisien melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon Pejabat Refraksionis Optisien untuk pengusulan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional Refraksionis Optisien,
- 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 Refraksionis Optisien,
- 4) Surat keputusan pengangkatan bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain 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 Refraksionis Optisien melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja refraksi optisi 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 Refraksionis Optisien,
- 4) Surat keputusan pengangkatan bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 dan Kepala KPPN.

Di Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Calon Pejabat Refraksionis Optisien 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 Sekretaris Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota melalui Biro Kepegawaian Setda Propinsi/Kabupaten/ Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Surat keputusan pengangkatan bagi Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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/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 V : PERMENKES
NOMOR : 994/MENKES/PER/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN REFRAKSIONIS OPTISIEN**

1. Persyaratan Pembebasan Sementara :

a. Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

b. Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien ; 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 Refraksionis Optisien,
- 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 Refraksionis Optisien;
- 9) Foto copy Kartu Pegawai;
- 10) Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir.

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

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

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

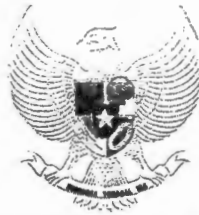


**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 6) Surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien karena alasan lain.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Kepala Unit Kerja menyampaikan usul pembebasan sementara Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Jabatan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien yang akan dibebaskan sementara karena alasan lain sebagaimana tersebut pada butir 1).b di atas kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD;
- 2) Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD melalui Bagian kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD, 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN VI : PERMENKES
NOMOR : 994/MENKES/PER/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN REFRAKSIONIS OPTISIEN**

1. Persyaratan Pengangkatan Kembali :

a. Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia pangkat 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 Refraksionis Optisien Penyelia pangkat Penata Tk. I, golongan ruang III/d.

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

- 1) Refraksionis Optisien telah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
- 2) Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien;
- 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 Refraksionis Optisien, 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 Refraksionis Optisien terakhir;
- 4) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- 5) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan terakhir;
- 6) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari jabatan Refraksionis Optisien;
- 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 Refraksionis Optisien karena sudah dapat mengumpulkan angka kredit .

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pengangkatan kembali ke dalam jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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) Refraksionis Optisien 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) Kepala Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep surat usulan Pengangkatan Kembali Refraksionis Optisien dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 3) Kepala Biro Kepegawaian Instansi menyiapkan konsep surat keputusan Pengangkatan Kembali Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan Pengangkatan Kembali dari jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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) Refraksionis Optisien 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) Kepala Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD menyiapkan konsep surat usulan Pengangkatan Kembali Refraksionis Optisien dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Setda Propinsi/Kabupaten/Kota;
- 3) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali ke dalam jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien karena alasan lain.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pengangkatan kembali Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pengangkatan kembali ke dalam jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia,



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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) Refraksionis Optisien 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) Kepala Bagian Kepegawaian/ Sekretaris Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep surat usulan Pengangkatan Kembali Refraksionis Optisien kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 3) Kepala Biro Kepegawaian Instansi menyiapkan konsep surat keputusan Pengangkatan Kembali Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan Pengangkatan Kembali dari jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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) Refraksionis Optisien 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;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Kepala Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Propinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD menyiapkan konsep surat usulan pengangkatan kembali Refraksionis Optisien kepada Sekda Propinsi/Kabupaten /Kota;
- 3) Surat keputusan pengangkatan kembali ke dalam jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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.

l Menteri Kesehatan,

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN VII : PERMENKES
NOMOR : 994/MENKES/PER/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

TATA CARA PEMBERHENTIAN DARI JABATAN REFRAKSIONIS OPTISIEN

1. Persyaratan Pemberhentian :

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

- 1) Dalam waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan pembebasan sementara Refraksionis Optisien Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (Sepuluh).

b. Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien meliputi :

- 1) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Refraksionis Optisien ; 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 Refraksionis Optisien terakhir;
 - 7) Foto copy Kartu Pegawai.
3. **Tata cara Pemberhentian dari jabatan Refraksionis Optisien karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit.**
- a. **Di Lingkungan Departemen Kesehatan.**
- 1) Apabila dalam waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien dan penghentian tunjangan dari jabatan Refraksionis Optisien, kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
 - 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
 - 4) Surat keputusan pemberhentian dan surat keputusan penghentian tunjangan jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien dan penghentian tunjangan dari jabatan Refraksionis Optisien, kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pemberhentian dan surat keputusan penghentian tunjangan jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien dan penghentian tunjangan dari jabatan Refraksionis Optisien, kepada Kepala Biro Kepegawaian Setda Propinsi/Kabupaten/Kota;
- 3) Biro Kepegawaian Setda Propinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Surat keputusan pemberhentian dan surat keputusan penghentian tunjangan jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien karena alasan lain.

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

- 1) Tim Penilai Pusat/ UPT Pusat (Eselon II) membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian dari jabatan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien dan penghentian tunjangan dari jabatan Refraksionis Optisien, kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pemberhentian dan surat keputusan penghentian tunjangan jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien dan penghentian tunjangan dari jabatan Refraksionis Optisien, kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pemberhentian dan surat keputusan penghentian tunjangan jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien dan penghentian tunjangan dari jabatan Refraksionis Optisien, kepada Kepala Biro Kepegawaian Setda Propinsi/Kabupaten/Kota;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Refraksionis Optisien yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pemberhentian dan surat keputusan penghentian tunjangan jabatan Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Refraksionis Optisien Penyelia, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota;

- 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 : 994/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 BKN Nomor 1368/Menkes/PB/IX/2005, Nomor 20 tahun 2005, dan pasal 18 PERMENPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005, 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 di 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien di Lingkungan Departemen Kesehatan;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Departemen kepada Direktur Bina Pelayanan Penunjang Medik, berupa angka kredit untuk dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan;
- (4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien di lingkungan Depkes setiap tahun.

2) Tim Penilai Propinsi

Sesuai dengan Pasal 5 dan pasal 6 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala BKN Nomor 1368/Menkes/PB/IX/2005, Nomor 20 tahun 2005, dan pasal 18 PERMENPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005, maka Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia, yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di tingkat Propinsi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien yang menjadi wewenangnya;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Propinsi kepada pejabat yang berwenang, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan;
- (4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Refraksionis Optisien di lingkungannya setiap tahun;

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 BKN Nomor 1368/Menkes/PB/IX/2005, Nomor 20 tahun 2005, dan pasal 18 PERMENPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005, maka Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien Penyelia yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Kabupaten/Kota.

c) Fungsi

Tim Penilai Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (6) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;
- (7) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Refraksionis Optisien yang menjadi wewenangnya;
- (8) 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;
- (5) Melaksanakan monitoring evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Refraksionis Optisien di lingkungan Kabupaten/Kota setiap tahun;

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.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

4) Tim Penilai Instansi

Sesuai dengan Pasal 5 dan pasal 6 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala BKN Nomor 1368/Menkes/PB/IX/2005, Nomor 20 tahun 2005, dan pasal 18 PERMENPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005, maka Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien 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.

b. Tugas

Tim Penilai Instansi mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Membantu Pimpinan Instansi dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien Pelaksana sampai dengan Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien yang menjadi wewenangnya;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (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 Refraksionis Optisien 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.

5) Tim Penilai Teknis

Sesuai dengan Pasal 8 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala BKN Nomor 1368/Menkes/PB/IX/2005, Nomor 20 tahun 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.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

6) Sekretariat Tim Penilai.

Sesuai dengan Pasal 7 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala BKN Nomor 1368/Menkes/PB/IX/2005, Nomor 20 tahun 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;
- (2) Sekretaris Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada pejabat yang berwenang dalam menetapkan PAK;
- (3) Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh sekretaris yang carafungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.

b) Tugas

- (1) Menerima dan mengadministrasikan DUPAK, PAK, bukti fisik, dan kelengkapan administrasi Refraksionis Optisien;
- (2) Menyiapkan bahan konsep surat dan instrumen penilaian prestasi kerja Refraksionis Optisien;
- (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 Refraksionis Optisien.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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 Refraksionis Optisien 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;
- (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 Refraksionis Optisien.
 - Melakukan kegiatan pengembangan profesi
 - Melakukan kegiatan penunjang tugas Refraksionis Optisien.
 - (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 Sekretaris 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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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.
- (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 6 (enam) untuk :

- (1) Pejabat Refraksionis Optisien yang bersangkutan;
- (2) Pimpinan Unit Kerja yang mengusulkan DUPAK;
- (3) Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
- (4) Pejabat yang menetapkan angka kredit;
- (5) Tim Penilai yang bersangkutan
- (6) sebagai pertinggal.



Menteri Kesehatan,

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN IX : PERMENKES
NOMOR : 994/MENKES/PER/XI/2006
TANGGAL : 24 November 2006

**PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
DALAM JABATAN FUNGSIONAL REFRAKSIONIS OPTISIEN**

Unsur dan sub unsur kegiatan Refraksionis Optisien yang dinilai angka kreditnya sesuai dengan Pasal 6 dan lampiran I pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 tentang Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien dan Angka Kreditnya

A. Unsur Pendidikan

Unsur Pendidikan terdiri dari atas sub unsur sebagai berikut:

- a. Mengikuti pendidikan sekolah;
- b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Refraksionis Optisien.

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 Refraksionis Optisien, diberikan angka kredit sebesar 60.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Refraksionis Optisien yang memperoleh D IV dan S1, bukan di bidang refraksi optisi misalnya Sarjana Administrasi, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial dan lainnya diberikan angka kredit sebagai berikut :

- 1) Strata D III : diberi angka kredit sebesar 3
- 2) Strata Strata 1 (S1/D IV) : diberi angka kredit sebesar 5

Contoh :

a) Saudara Tanto adalah Refraksionis Optisien pada saat yang bersangkutan menduduki jabatan fungsional mempunyai pendidikan D III refraksi optisi, maka Saudara Tanto diberi angka kredit 60. Kemudian dia melanjutkan pendidikan Sarjana bidang ekonomi dengan ijazah S1 dengan angka kredit 5, maka berdasarkan ijazah tersebut Tanto memperoleh angka kredit 65

B. Unsur pelayanan refraksi optisi

a. Unsur kegiatan refraksi optisi terdiri atas sub unsur antara lain sebagai berikut:

Melakukan pelayanan refraksi optisi

Contoh:

- a) Sdri. Tuti diangkat dalam *jabatan Refraksionis Optisien dengan jenjang jabatan pelaksana* di RSCM. Dalam rangka Melakukan tindakan pelayanan *optisi kasus sederhana*, Sdri. Tuti selesai melaksanakan tindakan tersebut, Sdri. Tuti diberi angka kredit 0.002, dan selanjutnya sdr Tuti hrs membuat *catatan pemeriksaan* tersebut ditandatangani pejabat yang bertanggung jawab. Berdasarkan catatan tersebut Sdri. Tuti diberi angka kredit 0,005 berdasarkan catatan tersebut tersebut Sdri. Tuti mendapat angka kredit 0,007
- b) Sdr. Parkan diangkat dalam *jabatan Refraksionis Optisien 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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- b. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah;
 - 1) Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan refraksi optisi yang ditandatangani oleh atasan unit kerja yang bersangkutan;
 - 2) Hasil kegiatan dibuat berupa laporan, rancangan dan naskah yang telah ditandatangani oleh atasan langsung unit kerja.
- c. Pemberian angka kredit untuk kegiatan pelayanan refraksi optisi yang dilakukan oleh Refraksionis Optisien, diberikan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan, dan kegiatan lainnya yang dilengkapi dengan bukti fisik untuk setiap jenis kegiatan.

C. Pengembangan Profesi

- a. Unsur pengembangan profesi terdiri atas sub unsur sebagai berikut :
 - 1) Membuat karya tulis/ilmiah di bidang refraksi optisi/kesehatan;
 - 2) Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang Refraksi Optisi/kesehatan;
 - 3) Membuat buku pedoman/juklak/juknis di bidang refraksi optisi;
 - 4) Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang refraksi optisi.
- b. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah hasil kegiatan yang berupa buku pedoman/juklak/juknis, terjemahan, saduran, yang telah disyahkan/ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.
- c. Pemberian angka kredit.

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

Contoh :

Karya tulis ilmiah di bidang refraksi optisi yang disusun oleh Refraksionis Optisien 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 $(40\% \times 12,5) : 3 = 1,67$.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

D. Unsur penunjang tugas Refraksionis Optisien

a. Kegiatan ini terdiri dari atas sub unsur sebagai berikut :

- 1) Mengajar/melatih pada diklat pegawai;
- 2) Mengikuti seminar/lokakarya di bidang refraksi optisi/kesehatan;
- 3) Menjadi anggota organisasi profesi bidang refraksi optisi;
- 4) Menjadi anggota Tim Penilai jabatan Fungsional Refraksionis Optisien;
- 5) Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
- 6) Memperoleh penghargaan/tanda jasa.

b. Bukti fisik yang digunakan sebagai dasar penilaian adalah :

- 1) Surat pernyataan melaksanakan kegiatan mengajar dan seminar dari pelaksanaan kegiatan yang dilegalisir oleh Kepala Unit Kerja;
- 2) Surat tanda bukti sebagai anggota organisasi profesi, sertifikat/ijazah dan tanda tangan penghargaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- 3) SK Tim Penilai jabatan Refraksionis Optisien.

c. Pemberian angka kredit.

Contoh :

- 1) Mengajar/melatih pada pendidikan dan latihan pegawai yang dilaksanakan oleh semua jenjang jabatan Refraksionis Optisien 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 Refraksi Optisi/kesehatan diberikan kesemua jenjang jabatan Refraksionis Optisien. Apabila mengikuti seminar sebagai pemrasaran diberikan angka kredit 3 (tiga), dan bila sebagai peserta diberikan angka kredit 1 (satu).

Formulir dan Cara Pengisian Formulir

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

Formulir DUPAK ini dibuat oleh Pimpinan unit pejabat Refraksionis Optisien yang bersangkutan bertugas.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Contoh formulir DUPAK dan cara pengisiannya sebagai berikut:

Formulir DUPAK

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
REFRAKSIONIS OPTISIEN

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL REFRAKSIONIS OPTISIEN
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 Refraksionis Optisien						
9	Masa Kerja Golongan					Lama	Baru
10	Unit kerja						
No	UNSUR DAN SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		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/jasah 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien : Diisi jenjang jabatan Refraksionis Optisien 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**

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.

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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien 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.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Jumlah Prestasi Kerja Harian

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

Formulir digunakan sebagai catatan kegiatan pejabat Refraksionis Optisien dan sebagai dasar untuk pengisian formulir Surat Pernyataan melakukan kegiatan Refraksionis Optisien.

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut:

Contoh Formulir

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

No	Kegiatan	Satuan	Jumlah Prestasi Kerja Tanggal																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	28	29	jml	AK	Jml AK		
1	2	3																																



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Cara Pengisian Formulir

- Nama** : Diisi nama lengkap pejabat Refraksionis Optisien, sesuai dengan SK pengangkatan Pengawai Negeri Sipil.
- NIP** : Diisi NIP yang bersangkutan.
- Jabatan** : Diisi jenjang jabatan Refraksionis Optisien sesuai SK Penetapan Jabatan Refraksionis Optisien.
- Golongan ruang** : Diisi golongan ruang kepangkatan Refraksionis Optisien 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 Kegiatan** : Nomor urut dengan angka latin dari butir kegiatan.
- Kegiatan** : Diisi butir-butir kegiatan yang dilakukan oleh pejabat Refraksionis Optisien yang bersangkutan dalam bulan tersebut di atas, seperti yang tercantum pada lampiran I PERMENPAN
- Satuan** : Diisi satuan kegiatan (laporan, kali, Sesi pelayanan dll) dari masing-masing butir kegiatan seperti yang tercantum pada lampiran I 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.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh Pengisian Formulir b (Formulir bulanan)

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

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

No	Kegiatan	Satuan	Jumlah Prestasi Kerja Tanggal																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	28	29	30	31	Jml	
1	2	3																															
1	Melakukan pemeriksaan binokuler	2	2																														
2	Menerjemahkan resep kaca mata	2	2																														
3	Memotong lensa kaca mata dan memesan gisya pada bingkai	2	2																														
4	Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak	2	2																														
	Paraf Atasn Langsung																																



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan di bidang Refraksi Optisi

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PELAYANAN REFRAKSI OPTISI

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

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN REFRAKSI OPTISI**

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 Ortotik Prostetik sebagai berikut:

No.	URAIAN KEGIATAN	PERIODE	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 Refraksi Optisi 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 Refraksionis Optisien yang bersangkutan
NIP : Diisi NIP pejabat Refraksionis Optisien yang bersangkutan
Pangkat/Gol ruang/ TMT/Tanggal : Diisi Pangkat/Gol ruang/TMT yang bersangkutan sesuai SK
Jabatan : Diisi jenjang jabatan Refraksionis Optisien 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 periode pelaksanaan kegiatan tersebut
Kolom 4 : Diisi dengan satuan dari butir kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Lampiran I PERMENPAN
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
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 Refraksi Optisi 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 Refraksionis Optisien 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 Refraksionis Optisien yang bersangkutan.
Unit kerja : Diisi unit kerja yang bersangkutan.
Kolom 1 : Diisi nomor urut.
Kolom 2 : Diisi butir kegiatan yang dilakukan.
Kolom 3 : Diisi periode 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.
Kolom 7 : Diisi dengan jenis bukti fisik/keterangan lainnya.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

e. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Refraksionis Optisien

CONTOH:
SURAT PENYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS
REFRAKSIONIS OPTISIEN

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

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS REFRAKSIONIS OPTISIEN**

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 Ortotis Prostetis sebagai berikut:

No.	URAIAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS REFRAKSIONIS OPTISIEN	TANGGAL	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 Refraksionis Optisien yang bersangkutan.
NIP : Diisi NIP atasan langsung/Kepala unit.
Pangkat/Gol ruang/ 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 Refraksionis Optisien yang bersangkutan
NIP : Diisi NIP pejabat Refraksionis Optisien yang bersangkutan
Pangkat/Gol ruang/ TMT/Tanggal : Diisi Pangkat/Gol ruang/TMT yang bersangkutan sesuai SK
Jabatan : Diisi jenjang jabatan Refraksionis Optisien 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
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
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 Profesi Ikatan Refraksionis Optisien Indonesia Tingkat....., dan memenuhi kewajiban sebagai anggota sebagaimana yang tercantum dalam AD dan ART.

Surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

.....
Pengurus IROPIN

(.....)

Cara Pengisian Formulir f :

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Diisi nama pejabat Refraksionis Optisien yang bersangkutan.
NIP : Diisi NIP yang bersangkutan.
Pangkat/Golongan : Diisi Pangkat/Golongan yang bersangkutan.
Jabatan : Diisi jenjang jabatan Refraksionis Optisien yang bersangkutan.
Unit organisasi : Diisi unit organisasi yang bersangkutan (IROPIN)
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
REPUBLIC 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:

- Refraksionis Optisien yang bersangkutan.
- Pimpinan Unit Kerja Refraksionis Optisien yang bersangkutan.
- Sekretaris Tim Penilai Refraksionis Optisien 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 REFRAKSIONIS OPTISIEN			
	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 Refraksionis Optisien dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)			
		b. Pelayanan Refraksionis Optisien			
		c. Pengembangan Profesi			



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

JUMLAH UNSUR UTAMA				
2.	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Refraksionis Optisien			
JUMLAH UNSUR PENUNJANG				
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				

Cara pengisian formulir g :

Keterangan perorangan:

- Nama : Diisi nama pejabat Refraksionis Optisien yang bersangkutan
- NIP : Diisi NIP Refraksionis Optisien 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/ TMTI : Diisi Pangkat/Gol ruang/TMTI yang bersangkutan.
- Jabatan Ortosis Prostetis : Diisi jenjang jabatan Refraksionis Optisien 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,

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