



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1206 / MENKES / SK / X / 2004**

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL SANITARIAN DAN ANGKA KREDITNYA**

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 393 /MENKES-KESOS/SKB/V/2001 dan Nomor : 18 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Sanitarian dan Angka Kreditnya;

b. bahwa untuk memberikan pedoman bagi pejabat yang berwenang dalam melaksanakan tugas-tugasnya, dipandang perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Sanitarian dan Angka Kreditnya.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor: 43 tahun 1999;

2. Undang-undang Nomor 4 tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;

3. Undang-undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan;

4. Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;

5. Undang-undang No. 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 199 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 102 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
13. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen;
14. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2001 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Tunjangan Jabatan, Fungsional Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Sanitarian, Administrator Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutritionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis dan Teknisi Elektro Medis;
16. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 19/Kep/M.PAN/11/2000 tentang Jabatan Fungsional Sanitarian dan Angka Kreditnya;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

17. Keputusan bersama Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 393/ MENKES-KESOS/SKB/V/2001 dan Nomor : 18 TAHUN 2001 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Sanitarian dan Angka Kreditnya;
18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1277/MENKES/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
19. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 76/MENKES/SK/II/2002 tentang Pemberian Kuasa Penandatanganan Keputusan Mutasi Kepegawaian Dalam Lingkungan Departemen Kesehatan;
20. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 6 Tahun 2004 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrator Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutrisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis, dan Tehnisi Elektromedis.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
SANITARIAN DAN ANGKA KREDITNYA**



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Sanitarian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengamatan, pengawasan, dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi, dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat.
2. Upaya kesehatan lingkungan adalah pengendalian faktor-faktor lingkungan fisik, biologis, sosial yang dapat menimbulkan hal-hal yang merugikan kesehatan dan daya tahan hidup manusia.
3. Tenaga kesehatan lingkungan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan kesehatan lingkungan pada perangkat kesehatan Pemerintah Propinsi, Kabupaten, Kota pada sarana seperti puskesmas, rumah sakit dan unit pelaksana teknik kesehatan lainnya.
4. Peraturan adalah ketentuan-ketentuan yang mengikat dan mempunyai sanksi hukum yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
5. Studi kelayakan adalah suatu rangkaian kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, dan analisis data untuk menerapkan suatu metoda/intervensi secara berhasilguna dan berdayaguna.
6. Pengawasan kesehatan lingkungan adalah kegiatan yang terdiri dari pemeriksaan, pengambilan sampel/spesimen, menentukan kunjungan/ supervisi dan penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) termasuk pelacakan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB), cemaran lingkungan serta kejadian bencana.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

7. Diagnosa adalah kesimpulan dari hasil kegiatan penggalan informasi dan penilaian kondisi kualitas lingkungan.
8. Perbaikan kualitas adalah suatu tindakan untuk mengatasi masalah yang timbul akibat menurunnya kualitas kesehatan lingkungan.
9. Intervensi adalah pelaksanaan tindakan untuk mengatasi masalah kesehatan lingkungan yang ditemukan pada suatu obyek.
10. Pemeriksaan adalah kegiatan mendatangi, mengukur, mencatat dan melaporkan kondisi lingkungan obyek kelompok I dan kelompok II.
11. Obyek kelompok I adalah tempat-tempat umum, tempat pengolahan makanan, tempat pengolahan pestisida, industri kecil, limbah, pemandian umum, lingkungan pelabuhan, perumahan, jamban dan sampah yang membutuhkan penanganan secara sederhana.
12. Obyek kelompok II adalah tempat-tempat umum, tempat pengolahan makanan, tempat Pengolahan pestisida, industri limbah, air minum, air bersih, air kolam renang, kebisingan, pembuangan sampah yang membutuhkan penanganan lebih canggih.
13. Sampel atau spesimen adalah contoh bahan yang diambil dengan prosedur tertentu yang dapat mewakili obyek sasaran atau populasi tertentu.
14. Konsultasi kesehatan lingkungan adalah pemberian nasehat untuk perbaikan obyek kelompok I dan kelompok II serta uji kelaikan dan penetapan mutu.
15. Melakukan kunjungan/supervisi ke obyek kelompok I dan kelompok II adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat fungsional dari wilayah yang lebih tinggi kepada pejabat dan wilayah dibawahnya yang meliputi identifikasi wilayah dan obyek yang disupervisi, menilai prosedur pelaksanaan, pemeriksaan, dan menilai hasil pemeriksaan.
16. Analisis mengenai dampak lingkungan adalah proses analisis terhadap penyajian informasi lingkungan, penyajian evaluasi lingkungan, kerangka acuan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), kerangka acuan studi evaluasi lingkungan, studi evaluasi lingkungan, rencana pengelolaan lingkungan, rencana pemantauan lingkungan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

17. Uji kelaikan adalah pemeriksaan fisik dan laboratorium sampel dan spesimen dari obyek tertentu seperti hotel, restoran/rumah makan, tempat-tempat umum lainnya untuk menetapkan sertifikat laik sehat.
18. Penetapan mutu adalah kegiatan penilaian tingkat mutu sanitasi dari obyek tertentu seperti hotel, restoran/rumah makan dan tempat-tempat umum lainnya yang dilakukan secara berkala.
19. Pengamatan kesehatan lingkungan adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus terhadap kualitas kesehatan lingkungan, dengan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis, menyajikan serta menyebarkan hasilnya untuk proses pengambilan keputusan.
20. Kebijakan adalah pernyataan prinsip sebagai landasan pengaturan dalam pencapaian suatu sasaran.
21. Peraturan adalah ketentuan-ketentuan yang mengikat dan mempunyai sanksi hukum yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
22. Pedoman adalah acuan yang bersifat umum yang harus dijabarkan lebih lanjut dan dapat disesuaikan dengan karakteristik dan kemampuan daerah setempat.
23. Persyaratan adalah ketentuan yang harus dipenuhi untuk melakukan sesuatu.
24. Prosedur adalah tahap dan mekanisme yang harus dilalui dan diikuti untuk menyelesaikan sesuatu.
25. Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat sebagai panduan dan pengendali dalam melakukan kegiatan.
26. Kriteria adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu.
27. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan sebagai patokan dalam melakukan kegiatan.
28. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah blanko yang berisi keterangan perorangan Sanitarian dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh Sanitarian dalam rangka penetapan angka kredit.
29. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah blanko yang berisi keterangan perorangan Sanitarian dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Sanitarian yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

30. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Sanitarian.
31. Tim Penilai Pusat adalah Tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal dan Sekretaris Direktur jenderal PPM & PL untuk membantu Direktur Jenderal dan atau Sekretaris Direktur jenderal PPM & PL dalam menetapkan angka kredit bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Madya.
32. Tim Penilai Propinsi adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Muda.
33. Tim Penilai Kabupaten / kota adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Muda.
34. Tim Penilai Instansi adalah Tim yang dibentuk oleh Pimpinan Instansi dalam menetapkan angka kredit bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Muda.
35. Sekretariat Tim Penilai adalah sekretariat yang dibentuk untuk membantu Tim Pusat, Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, dan Tim Penilai Instansi dalam melakukan penilaian angka kredit Sanitarian.
36. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi / Tinggi Negara.
37. Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi adalah Gubernur.
38. Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
39. Akreditasi adalah pengakuan formal kepada suatu lembaga untuk melakukan kegiatan tertentu.
40. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

41. Sertifikat adalah dokumen yang menyatakan suatu produk atau jasa sesuai dengan persyaratan standar.
42. Angka kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang tenaga fungsional sanitarian dalam mengerjakan butir rincian kegiatan, yang dipergunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan pangkat/jabatan fungsional sanitarian.
43. 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 Balai Pengobatan, Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan, Kepala Puskesmas, Kepala Poliklinik dan Kepala Unit Kerja Pelayanan Kesehatan lainnya.
44. Pendidikan adalah segala program pendidikan yang berhubungan dengan fungsi tenaga sanitarian, sehingga didapatkan peningkatan ilmu pengetahuan dan/atau ketrampilan dan/atau perbaikan sikap dan perilaku yang berguna didalam peningkatan mutu pelaksanaan pelayanan.
45. Kegiatan tenaga sanitarian adalah kegiatan yang dilakukan oleh tenaga sanitarian berupa upaya-upaya peningkatan derajat kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit berbasis lingkungan yang meliputi kegiatan penyusunan perencanaan, pengamatan dan pengawasan kesehatan lingkungan, pemberdayaan masyarakat dan kegiatan penunjang lainnya untuk meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan,
46. Pelayanan kesehatan masyarakat adalah setiap upaya kesehatan dan atau yang berkaitan yang ditujukan kepada masyarakat baik yang sehat maupun yang sakit, untuk mencegah penyakit, untuk mengoptimalkan dan memulihkan kesehatan serta penyembuhan penyakit.
47. Pencegahan penyakit adalah upaya pencegahan agar perorangan, keluarga dan masyarakat terhindar dari penyakit.
48. Daerah terpencil dan atau rawan adalah daerah yang sangat sukar dijangkau oleh transportasi dan komunikasi yang disebabkan antara lain oleh keadaan geografis, distribusi penduduk yang terpencar dan jarang sehingga mempersulit tugas-tugas pelayanan kesehatan.
49. Resiko pekerjaan adalah suatu ancaman terhadap keselamatan atau kesehatan petugas sebagai akibat tugas di sarana kesehatan atau daerah tertentu.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

50. Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan adalah suatu upaya menyadarkan masyarakat akan masalah kesehatan yang dihadapi dengan memberdayakan masyarakat dalam proses perencanaan dan upaya penanggulangannya.
51. Kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan adalah kegiatan melatih kader yang berasal dari masyarakat, sebagai wujud peran masyarakat dalam kegiatan-kegiatan peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
52. Pengembangan profesi adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, dan bakat yang bermanfaat bagi profesi tenaga sanitarian dalam melaksanakan tugas.
53. Penulis utama adalah seseorang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan ditulis, pembuat kerangka penulisan, penyusunan konsep serta pembuat konsep akhir dari penulisan tersebut.
54. Penulis pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal :
- Pengumpulan data;
 - Pengolahan data;
 - Analisa data;
 - Menyempurnakan konsep;
 - Tambahan bahan.
55. Karya tulis ilmiah adalah karya tulis 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.
56. Makalah berupa penelitian adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan yang merupakan penelitian ilmiah tentang kesehatan.
57. Makalah berupa tinjauan/ulasan ilmiah kesehatan adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan yang merupakan tinjauan/ulasan ilmiah tentang kesehatan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

58. Penemuan teknologi tepat guna bidang kesehatan adalah pengembangan teknologi yang menggunakan sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah secara berdaya guna dan berhasil guna.
59. Kegiatan pengabdian masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan oleh tenaga sanitarian dalam bidang kesehatan yang hasilnya bermanfaat bagi usaha peningkatan kesehatan masyarakat.
60. Tugas lapangan adalah suatu upaya kesehatan yang dilaksanakan diluar rumah sakit atau puskesmas yang ditujukan kepada individu/perorangan, keluarga dan masyarakat yang meliputi kegiatan pengabdian masyarakat.
61. Pengamatan penyakit/wabah adalah suatu rangkaian kegiatan yang menyelidiki hubungan antara faktor-faktor yang dapat menimbulkan penyakit dan penyebarannya.
62. Supervisi program kesehatan adalah suatu kegiatan bimbingan, pembinaan terhadap pelaksanaan program kesehatan dengan tujuan membantu mengatasi masalah yang dihadapi oleh petugas lapangan.
63. Tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah Republik Indonesia, Negara Asing atau organisasi ilmiah Nasional/ Internasional yang mempunyai reputasi baik dikalangan masyarakat ilmiah.
64. Kegiatan penunjang pelayanan kesehatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh tenaga sanitarian dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan bidang kesehatan.
65. Keanggotaan dalam organisasi sosial kesehatan/kesehatan lainnya adalah kedudukan tenaga sanitarian dalam organisasi kesehatan dalam membantu meringankan beban/kesulitan/penderitaan orang lain, baik bersifat internasional, nasional maupun propinsi, kabupaten/kotamadya.
66. Mengikuti kegiatan Pendidikan Sanitarian Berkelanjutan (PSB) adalah mengikuti pertemuan ilmiah di bidang sanitasi/kesehatan dalam rangka memperoleh dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan memberikan saran yang dapat menunjang, memecahkan masalah yang dibahas, serta mempererat tali persaudaraan sesama peserta dan profesi.
67. Seminar dalam bidang kesehatan adalah merupakan satu metode belajar dimana para peserta dilatih saling bekerja sama dengan berfikir dan berpendapat untuk



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

memecahkan masalah-masalah yang dihadapi sehingga tercapai suatu kesimpulan pendapat bersama.

68. Lokakarya di bidang 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.
69. Menjadi delegasi ilmiah adalah mengikuti pertemuan ilmiah sebagai wakil negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan di suatu negara tertentu dan diikuti oleh beberapa negara.
70. 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 kesehatan.
71. Kegiatan lintas sektoral di bidang kesehatan adalah kegiatan untuk meningkatkan upaya kesehatan masyarakat yang dilakukan melalui kerja sama dengan instansi lain.
72. Organisasi profesi, adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang kesehatan lingkungan.

BAB II

**RUANG LINGKUP PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL SANITARIAN**

Pasal 2

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

BAB III

**TUGAS POKOK DAN JENJANG JABATAN/PANGKAT
SANITARIAN**

Pasal 3

Tugas pokok Sanitarian adalah melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan, dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat.

Pasal 4

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

**JENJANG JABATAN DAN PANGKAT
SANITARIAN TERAMPIL**

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (3) Jenjang jabatan Sanitarian Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

**JENJANG JABATAN DAN PANGKAT
SANITARIAN AHLI**

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

Pasal 5

- (1) Rincian kegiatan Sanitarian Terampil, sebagai berikut:

a. Sanitarian Pelaksana Pemula yaitu :

1. Mengumpulkan data untuk menyusun rencana lima tahunan Tingkat Kabupaten/Kota;
2. Mengolah data rencana lima tahunan secara sederhana Tingkat Kabupaten/Kota;
3. Menyusun TOR rencana tahunan tingkat Kecamatan Puskesmas;
4. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas;
5. Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas;
6. Mengumpulkan bahan untuk persiapan pengumpulan data dalam rangka pengamatan kesehatan lingkungan;
7. Mengumpulkan data primer dalam rangka pengamatan kesehatan lingkungan;
8. Melakukan pemeriksaan secara sederhana objek kelompok I;
9. Melakukan pemeriksaan secara konvensional objek kelompok I;
10. Mengambil sampel dan spesimen secara sederhana objek kelompok I;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

11. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok I awal secara sederhana;
- b. Sanitarian Pelaksana, yaitu :
1. Menyusun TOR dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
 2. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi;
 3. Mengolah data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi;
 4. Mengolah data lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
 5. Menyusun rancangan rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/ Kota;
 6. Menyempurnakan rancangan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
 7. Menyusun TOR rancangan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
 8. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
 9. Mengolah data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
 10. Menganalisis data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
 11. Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan;
 12. Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Kecamatan.;
 13. Menyusun rencana bulanan tingkat Kecamatan;
 14. Menyusun rencana operasional tingkat Kecamatan;
 15. Menyusun data literatur dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis;
 16. Menyusun data literatur dalam rangka menyusun pedoman;
 17. Mengumpulkan data sekunder untuk pengamatan kesehatan lingkungan;
 18. Melakukan pengolahan data secara manual untuk pengamatan kesehatan lingkungan;
 19. Melakukan pemeriksaan secara sederhana pada objek kelompok II;
 20. Mengambil sampel dan spesimen secara konvensional pada objek kelompok I;
 21. Mengambil sampel secara sederhana pada objek kelompok II;
 22. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi awal secara konvensional pada objek kelompok I ;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

23. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi awal secara sederhana pada objek kelompok II;
24. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I awal lokal;
25. Membuat instrumen sederhana untuk identifikasi perilaku;
26. Membuat instrumen lanjut untuk identifikasi perilaku;
27. Mengumpulkan data primer untuk identifikasi perilaku;
28. Mengumpulkan data sekunder untuk identifikasi perilaku;
29. Melakukan tabulasi dan pengumpulan data sederhana untuk menganalisa perilaku;
30. Menganalisa secara sederhana tentang perilaku;
31. Membuat perencanaan sederhana untuk pemberdayaan masyarakat;
32. Mengembangkan materi sederhana untuk pemberdayaan masyarakat;
33. Mempersiapkan dan memelihara alat peraga;
34. Melakukan pemberdayaan individu secara umum;
35. Membuat laporan hasil pemberdayaan;
36. Melakukan pengumpulan data tentang masalah kesehatan dalam rangka menggerakkan kelompok potensial masyarakat;
37. Melakukan pertemuan lintas sektoral;
38. Mendapatkan calon kader untuk penggerak masyarakat;

c. Sanitarian Pelaksana Lanjutan, yaitu :

1. Mengumpulkan data untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat;
2. Mengolah data secara sederhana untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat;
3. Menganalisa data secara sederhana untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
4. Menyajikan rancangan rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
5. Mengumpulkan data untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Propinsi;
6. Mengumpulkan data untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Pusat;
7. Mengolah data secara lanjut untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
8. Menganalisis data secara sederhana untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
9. Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan;
10. Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
11. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan;
12. Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Kabupaten/Kota;
13. Menyusun rencana bulanan tingkat Kabupaten/Kota;
14. Menyusun rencana operasional tingkat Kabupaten/Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

15. Menyusun data literatur untuk menyusun peraturan;
16. Menyiapkan lapangan untuk pelaksanaan studi kelayakan;
17. Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik;
18. Melakukan pemeriksaan objek kelompok II secara konvensional;
19. Mengambil sampel objek kelompok II konvensional;
20. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok I lanjut sederhana;
21. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok II awal konvensional;
22. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I awal regional;
23. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II awal lokal;
24. Melakukan kunjungan/bimtek ke objek kelompok I lokal;
25. Melakukan tabulasi dan pengumpulan data lanjut untuk menganalisa perilaku;
26. Melakukan analisis lanjut untuk menganalisa perilaku;
27. Menyimpulkan dan membuat laporan tentang analisis perilaku;
28. Membuat perencanaan tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat;
29. Mengembangkan materi tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat;
30. Melakukan pemberdayaan individu potensial;
31. Melakukan tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan kelompok potensial masyarakat;
32. Melatih calon kader untuk mendapatkan kader;
33. Membina calon kader untuk mendapatkan kader;
34. Membimbing survei desa sendiri.

d. Sanitarian Penyelia, yaitu :

1. Mengolah data tingkat lanjut dalam rangka menyiapkan penyusunan rencana lima tahunan tingkat Propinsi;
2. Menganalisis data sederhana untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi;
3. Menganalisis data lanjut untuk penyusunan rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
4. Menyusun rancangan rencana lima tahunan tingkat Propinsi;
5. Menyajikan rancangan rencana lima tahunan tingkat Propinsi;
6. Menyusun TOR untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Propinsi;
7. Mengolah data lanjut untuk rancangan tahunan tingkat Propinsi;
8. Menganalisis data sederhana untuk menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

9. Menganalisis data tingkat lanjut untuk menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
10. Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat kabupaten/Kota;
11. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
12. Menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
13. Menyusun data/literatur dalam rangka penyusunan standart;
14. Melaksanakan studi kelayakan;
15. Mengolah data studi kelayakan;
16. Melakukan pemeriksaan secara canggih pada objek kelompok II;
17. Mengambil sampel secara canggih pada objek kelompok II;
18. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi secara konvensional pada objek kelompok I lanjut;
19. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi awal secara canggih pada objek kelompok II;
20. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan awal secara nasional pada objek kelompok I;
21. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II awal regional;
22. Melakukan kunjungan/bimbingan teknis kelompok I regional;
23. Melakukan pemberdayaan kelompok umum;
24. Melakukan pemberdayaan kelompok potensial;
25. Membuat percontohan untuk pemberdayaan masyarakat.

(2) Rincian kegiatan Sanitarian Ahli, sebagai berikut :

a. Sanitarian Pertama, yaitu :

1. Menyusun TOR rencana lima tahunan tingkat Propinsi;
2. Menganalisis data rencana lima tahunan secara sederhana tingkat Pusat;
3. Menyusun rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat;
4. Menyajikan rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat;
5. Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi;
6. Mengolah data lanjut dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat;
7. Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat;
8. Menyajikan rancangan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi;
9. Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Propinsi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

10. Menyusun rencana bulanan tingkat Propinsi;
11. Menyusun rencana operasional tingkat Propinsi;
12. Menyusun rancangan peraturan;
13. Menyusun rancangan pedoman;
14. Melaksanakan uji coba desain studi kelayakan;
15. Menyusun instrumen pengumpulan data secara primer untuk pengamatan kesehatan lingkungan;
16. Melakukan kajian data secara diskriptif (sederhana) untuk pengamatan kesehatan lingkungan;
17. Penyebarluasan data hasil pengamatan kesehatan lingkungan;
18. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok II tingkat lanjut secara sederhana untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
19. Konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I tingkat lanjut secara lokal untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
20. Konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II awal secara Nasional;
21. Konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II tingkat lanjut secara lokal untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
22. Melakukan kunjungan/bimbingan teknis objek kelompok II lokal;
23. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar < 9 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
24. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 9-18 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
25. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan < 9 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
26. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 9-18 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
27. Menilai penyajian HACCP < 9 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
28. Menilai penyajian HACCP 9-18 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
29. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya < 9 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
30. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 9-18 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
31. Identifikasi perilaku untuk menentukan program.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Sanitarian Muda, yaitu :

1. Menyusun TOR untuk rencana lima tahunan tingkat Pusat;
2. Mengolah data tingkat lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat;
3. Menganalisis data tingkat lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi;
4. Menyusun TOR dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat;
5. Mengolah data tingkat sederhana dalam rencana tahunan tingkat Pusat;
6. Menganalisis data tingkat lanjut dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi;
7. Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi;
8. Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat;
9. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi;
10. Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Pusat;
11. Menyusun rencana bulanan tingkat Pusat;
12. Menyusun rencana operasional tingkat Pusat;
13. Menyajikan rancangan petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis;
14. Menyajikan rancangan peraturan;
15. Menyusun rancangan standart;
16. Menyajikan rancangan pedoman;
17. Menyusun TOR studi kelayakan;
18. Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data primer untuk pengamatan kesehatan lingkungan;
19. Menyusun instrumen pengumpulan data sekunder untuk pengamatan kesehatan lingkungan;
20. Melakukan kajian data secara analitik untuk pengamatan kesehatan lingkungan;
21. Menyusun laporan dalam rangka penyajian dan penyebarluasan data;
22. Menyajikan laporan dan penyebar luasan data;
23. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok II lanjut secara konvensional untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan;
24. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I lanjut untuk pengawasan kesehatan lingkungan secara regional;
25. Konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II lanjut pengawasan kesehatan lingkungan secara regional;
26. Melakukan kunjungan bimbingan teknis ke objek kelompok II untuk pengawasan kesehatan lingkungan secara regional;
27. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

28. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 29-38 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 29. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 39-48 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 30. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail < 18 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 31. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 18-36 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 32. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 37-55 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 33. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 34. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 29-38 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 35. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 39-48 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 36. Menilai penyajian HACCP 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 37. Menilai penyajian HACCP 29-38 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 38. Menilai penyajian HACCP 39-48 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 39. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 40. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 29-38 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
 41. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 39-48 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
- c. Sanitarian Madya, yaitu :
1. Menganalisis data tingkat lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat;
 2. Menyempurnakan rancangan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi;
 3. Menyempurnakan rancangan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat;
 4. Menganalisis data lanjut dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat;
 5. Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Pusat;
 6. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

7. Menyempurnakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
8. Menyempurnakan rancangan peraturan;
9. Menyempurnakan rancangan standar ;
10. Menyempurnakan rancangan pedoman;
11. Menyusun disain studi kelayakan;
12. Menyempurnakan disain studi kelayakan;
13. Menyusun laporan studi kelayakan;
14. Menetapkan metode pengumpulan data sekunder;
15. Menetapkan diagnosa dan treatment objek kelompok II lanjut canggih;
16. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I lanjut secara nasional untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
17. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II lanjut secara nasional untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
18. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 49-58 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
19. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 59-68 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
20. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 69-78 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
21. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 56-74 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
22. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 75 -93 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
23. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 94-112 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
24. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 49-58 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
25. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 59-68 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
26. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 69-78 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
27. Menilai penyajian HACCP 49-58 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
28. Menilai penyajian HACCP 59-68 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
29. Menilai penyajian HACCP 69-78 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
30. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 49-58 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
31. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 59-68 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

32. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 69-78 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan;
33. Melakukan pemberdayaan melalui media massa.

(3) Sanitarian yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut pada Lampiran I KepMenpan Nomor:19/KEP/M.PAN/11/2000 untuk Sanitarian Terampil dan sebagaimana tersebut pada lampiran II Keputusan tersebut.

Pasal 6

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Sanitarian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan (2), maka Sanitarian yang satu tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan.

Pasal 7

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

- (1) Sanitarian yang melaksanakan tugas Sanitarian di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II KepMenpan Nomor:19/KEP/M.PAN/11/2000.
- (2) Sanitarian yang melaksanakan tugas Sanitarian di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan yang dilakukan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II KepMenpan Nomor:19/KEP/M.PAN/11/2000.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 8

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas :
- a. Unsur Utama ;
 - b. Unsur Penunjang.
- (2) Unsur Utama terdiri atas:
- a. Pendidikan;
 - b. Kegiatan penyehatan lingkungan ;
 - c. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Sanitarian,
- a. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kesehatan
 - b. lingkungan;
 - c. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kesehatan lingkungan/ kesehatan;
 - d. Menjadi anggota organisasi profesi bidang kesehatan lingkungan;
 - e. Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Sanitarian;
 - f. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektoral;
 - g. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
Mendapat penghargaan/ tanda jasa.
- (4) Rincian kegiatan dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk Sanitarian Terampil sebagaimana tersebut pada Lampiran I dan Sanitarian Ahli sebagaimana tersebut pada Lampiran II KepMenpan Nomor:19/KEP/M.PAN/11/2000.

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 Sanitarian Terampil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III, dan untuk Sanitarian sebagaimana tersebut pada Lampiran IV KepMenpan Nomor:19/KEP/M.PAN/11/2000, dengan ketentuan :
- a. Sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- b. Sebanyak-banyaknya 20% (duapuluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Sanitarian Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/c, diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) angka kredit dari kegiatan unsur pengembangan profesi.
- (3) Sanitarian yang telah mencapai angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (4) Sanitarian yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat 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 disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan.
- (5) Sanitarian Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, setiap tahun diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) yang berasal dari kegiatan unsur utama;
- (6) Sanitarian Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, setiap tahun diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) yang berasal dari kegiatan unsur utama.

Pasal 10

- (1) Sanitarian yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang kesehatan lingkungan, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut :
- a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama;
- b. 40% (empat puluh persen) bagi semua penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, sebanyak-banyaknya terdiri dari 5 (lima) orang.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 11

- (1) Penilaian terhadap prestasi kerja Sanitarian oleh Tim Penilai dilakukan setelah menurut perhitungan sementara pejabat yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Penilaian prestasi kerja Sanitarian dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan Januari dan Juli.

BAB IV

**TATA CARA PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL SANITARIAN**

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Penyesuaian Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Sanitarian sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 mencakup persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara penyesuaian serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini;
- (2) Penyesuaian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Propinsi, dan Kabupaten/Kota.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pemberhentian dari jabatan fungsional Sanitarian meliputi alasan-alasan dan tata cara pemberhentian dari jabatan fungsional Sanitarian serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII keputusan ini;
- (2) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Propinsi, dan Kabupaten/Kota.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

BAB V

TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

Pasal 20

- (1) Tata kerja dan tata cara penilaian meliputi tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian.
- (2) Tata kerja Tim penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kedudukan, tugas dan fungsi Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis, serta Tim Penilai Teknis 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 keputusan ini.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

BAB VI

PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 21

- (1) Perhitungan dan Penetapan Angka Kredit meliputi pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tim penilai, dan tata cara perhitungan angka kredit jabatan Sanitarian;
- (2) Tim penilai jabatan Sanitarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis, dan Sekretariat Tim Penilai serta tata cara penilaian;
- (3) Perhitungan angka kredit Jabatan Sanitarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unsur utama, dan unsur penunjang kegiatan;
- (4) Perhitungan dan penetapan angka kredit Sanitarian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan di tingkat Pusat, Propinsi, Kabupaten/Kota dan Instansi lain;
- (5) Perhitungan dan penetapan angka kredit bagi Sanitarian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) di atas, bagi mereka yang bekerja pada unit kerja yang melakukan kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan;
- (6) Perhitungan angka kredit bagi Jabatan Sanitarian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) di atas, untuk yang bekerja di UPT KKP disetarakan dengan kabupaten/kota, sedangkan yang bekerja pada UPT BBTCLPPM/BTKLPPM disetarakan dengan propinsi;
- (7) Perhitungan angka kredit bagi Jabatan Sanitarian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) di atas, untuk yang bekerja di UPTD Kabupaten/Kota disetarakan dengan kabupaten/kota, sedangkan yang bekerja pada UPTD Propinsi disetarakan dengan propinsi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (8) Perhitungan angka kredit bagi Jabatan Entomolog Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) di atas, untuk yang bekerja di Instansi lain disetarakan dengan wilayah kerjanya;
- (9) Perhitungan dan penetapan angka kredit jabatan Sanitarian sebagaimana ayat (1) di atas tercantum dalam Lampiran IX keputusan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 19 Oktober 2004



MENTERI KESEHATAN

Dr. ACHMAD SUJUDI



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (8) Perhitungan angka kredit bagi Jabatan Entomolog Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) di atas, untuk yang bekerja di Instansi lain disetarakan dengan wilayah kerjanya;
- (9) Perhitungan dan penetapan angka kredit jabatan Sanitarian sebagaimana ayat (1) di atas tercantum dalam Lampiran IX keputusan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 19 Oktober 2004



MENTERI KESEHATAN

Dr. ACHMAD SUJUDI



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN I : KEPMENKES
NOMOR : 1206/MENKES/SK/X/2004
TANGGAL : 19 Oktober 2004

TATA CARA PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN SANITARIAN

1. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 19/KEP/M.PAN/11/2000 tentang Jabatan Fungsional Sanitarian dan Angka Kreditnya, telah melaksanakan tugas Sanitarian yang dinyatakan berdasarkan surat keterangan pejabat yang berwenang serendah rendahnya eselon III, dapat diangkat dalam jabatan Sanitarian melalui penyesuaian/inpassing dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sanitarian Terampil :

- 1) Berijazah serendah-rendahnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas;
- 2) Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda golongan ruang II/a;
- 3) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

b. Sanitarian Ahli :

- 1) Berijazah serendah-rendahnya Sarjana S1/Diploma IV jurusan Kesehatan Masyarakat, Teknik Penyehatan, Biologi, Kimia dan Lingkungan;
- 2) Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda golongan ruang III/a;
- 3) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

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 Sanitarian, dari pejabat unit kerja yang membidangi Sanitarian Kesehatan serendah-rendahnya setingkat eselon III;
 - 6) Surat pernyataan memilih Jabatan Sanitarian, dari PNS yang bersangkutan.
- 3. Tata Cara Penyesuaian/Inpassing Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Sanitarian**
- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan**
- 1) Calon Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Pimpinan Unit Kerja/Kepala UPT Departemen Kesehatan untuk pengusulan penyesuaian/inpassing Jabatan Sanitarian;
 - 2) Pimpinan Unit Kerja/Kepala UPT Departemen Kesehatan yang bersangkutan mengusulkan kepada Dirjen PPM & PL melalui Kepala Bagian yang membidangi kepegawaian pada Ditjen PPM & PL;
 - 3) Kepala Bagian yang membidangi kepegawaian Ditjen PPM & PL, memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang diperlukan, dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
 - 4) Kepala Biro Kepegawaian memproses surat keputusan penyesuaian/inpassing;
 - 5) Surat keputusan penyesuaian/inpassing bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, 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, Kepala KPKN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan penyesuaian/inpassing Jabatan Sanitarian;
- 2) Kepala Unit Kerja yang bersangkutan mengusulkan kepada Pimpinan Instansi melalui Kepala Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi tersebut;
- 3) Kepala Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian Instansi, memeriksa berkas usulan inpassing dan berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Pimpinan Instansi;
- 4) Kepala Bagian/Unit yang membidangi kepegawaian Instansi memproses surat keputusan penyesuaian/inpassing;
- 5) Surat keputusan penyesuaian/inpassing bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi 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 PPM-PL Depkes, dan Kepala KPKN.

c. Instansi Kesehatan Propinsi, Kabupaten, Kota

- 1) Calon Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan penyesuaian;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Kepala UPT Daerah melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Prop/Kab/Kota/UPTD;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Prop/Kab/Kota/UPTD memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan ke Sekretaris Daerah



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Provinsi/Kabupaten/Kotamadya melalui Biro Kepegawaian Sekda Prop/Kab/Kota;

- 4) Sekda Prop/Kab/Kota atau pejabat yang ditunjuk memproses surat keputusan penyesuaian/ inpassing;
- 5) Surat keputusan penyesuaian/inpassing bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 6) Surat Keputusan Penyesuaian/Inpassing asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/Kepala UPTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM & PL Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPKD.

/Menteri Kesehatan

Dr. Achmad Sujudi



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN II : KEPMENKES
NOMOR : 1206/MENKES/SK/X/2004
TANGGAL : 19 Oktober 2004

**TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL SANITARIAN**

1. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Sanitarian harus memenuhi syarat sebagaimana Pasal 23 keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 19/KEP/M.PAN/11/2000 tentang Jabatan Fungsional Sanitarian dan Angka Kreditnya, sebagai berikut:

a. Sanitarian Terampil :

- 1) Berijazah serendah-rendahnya Diploma I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan, atau Diploma III di kesehatan lingkungan;
- 2) Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda golongan ruang II/a;
- 3) Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional dibidang epidemiologi kesehatan dan memperoleh sertifikat;
- 4) Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun;
- 5) Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan Kesehatan selama 1 (satu) tahun;
- 6) Tersedianya formasi jabatan;
- 7) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

b. Sanitarian Ahli :

- 1) Berijazah serendah-rendahnya Sarjana (S1) / Diploma IV bidang kesehatan yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
- 2) Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda golongan ruang III/a;
- 3) Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional yang khusus diadakan untuk jabatan fungsional Sanitarian dan memperoleh sertifikat;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun;
- 5) Surat pernyataan bersedia melaksanakan tugas di bidang sanitarian/pelayanan kesehatan lingkungan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- 6) Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan selama 1 (satu) tahun;
- 7) Tersedianya formasi jabatan;
- 8) Setiap unsur penilai pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk Pengangkatan ke dalam Jabatan Sanitarian :

- 1) Foto copy SK Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil atau SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- 2) Penetapan Angkat Kredit (PAK), sebagaimana dimaksud dalam lampiran VIII tentang tata kerja dan tata cara penilaian;
- 3) Surat pernyataan melaksanakan tugas di bidang sanitarian/pelayanan kesehatan lingkungan 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 Sanitarian

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon Pejabat Sanitarian untuk pengusulan pengangkatan;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Sanitarian;
- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan pengangkatan pertama yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Pimpinan UPT, Kepala KPKN.

b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon Pejabat Sanitarian untuk pengusulan pengangkatan;
- 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 ayat (6) tersebut di atas membuat surat pengantar untuk proses penyusunan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Sanitarian;
- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan pengangkatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM-PL Depkes, dan Kepala KPKN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c. Di tingkat Propinsi, Kabupaten, Kota

- 1) Calon Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja calon Pejabat Sanitarian untuk pengusulan pengangkatan pertama;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Kepala UPT Daerah melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah;
- 3) Biro Kepegawaian Sekda Provinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Sanitarian dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekda Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;
- 4) Surat keputusan pengangkatan pertama bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota
- 5) Surat Keputusan pengangkatan pertama asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/Kepala UPTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM - PL Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPKD.



Menteri Kesehatan

Dr. Achmad Sujudi



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN III : KEPMENKES
NOMOR : 1206/MENKES/SK/X/2004
TANGGAL : 19 Oktober 2004

**TATA CARA
PERPINDAHAN DARI JABATAN STRUKTURAL/JABATAN FUNGSIONAL
LAIN MENJADI JABATAN SANITARIAN**

1. Persyaratan Perpindahan Jabatan Fungsional

Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan atau jabatan fungsional lainnya untuk dapat diangkat dalam jabatan Sanitarian 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 Sanitarian;
- c. Berijazah sesuai dengan ketentuan pada Pasal 22 SK. Meneg PAN No. 19/KEP/M.PAN/11/2000 tentang Jabatan Fungsional Sanitarian 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 Sanitarian;
- g. Telah memperoleh surat pernyataan melaksanakan tugas di bidang sanitarian/pelayanan kesehatan lingkungan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- h. Sekurang-kurangnya telah melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan selama 1 (satu) tahun;
- i. Angka kredit yang diperoleh dari jabatan fungsional lainnya tidak diperhitungkan;
- j. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Jabatan Sanitarian dan memperoleh sertifikat;
- k. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan 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 Sanitarian meliputi:

- a. Foto kopi SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional lainnya;
- b. SK Penetapan Angka Kredit (PAK);
- c. Foto kopi sertifikat telah mengikuti diklat fungsional;
- d. Surat Pernyataan Memilih Jabatan Sanitarian;
- e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas di Bidang Sanitarian/Pelayanan Kesehatan Lingkungan dari pimpinan unit kerja eselon II atau pejabat lain yang ditunjuk;
- f. Foto kopi DP3 1 (satu) tahun terakhir;
- g. Foto kopi Kartu Pegawai.

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

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan perpindahan;
- 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 Sanitarian;
- 4) Surat keputusan pengangkatan bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, 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, Kepala KPKN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan

- 1) Calon Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja Sanitarian untuk pengusulan perpindahan;
- 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 membuat surat usulan untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan ke dalam Jabatan Sanitarian;
- 4) Surat keputusan pengangkatan bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 5) Surat keputusan pengangkatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM-PL Depkes, dan Kepala KPKN.

c. Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Calon Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan perpindahan;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Kepala UPT Daerah melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah;
- 3) Biro Kepegawaian Sekda Provinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Sanitarian dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekda Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Surat keputusan pengangkatan bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, 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/Kepala UPTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM-PL Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPKD.



Menteri Kesehatan

[Handwritten Signature]
Dr. Achmad Sujudi



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN IV : KEPMENKES
NOMOR : 1206/MENKES/SK/X/2004
TANGGAL : 19 Oktober 2004

**TATA CARA KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN
SANITARIAN**

1. Persyaratan Kenaikan Pangkat/Jabatan

Seorang pejabat Sanitarian 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. Sanitarian yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan pangkat pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan;
- 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. PAK terakhir;
- c. DP3 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik.

Kelengkapan berkas untuk kenaikan pangkat meliputi :

- a. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- b. PAK terakhir;
- c. DP3 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
- d. Surat Keputusan Jabatan terakhir;
- d. Foto copy Kartu Pegawai.

3. Tata Cara Kenaikan Jabatan dan Pangkat

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

Kenaikan Jabatan

- 1) Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan jabatan;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama/UPT Pusat melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama/UPT Pusat;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Unit Utama membuat usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk proses Surat Keputusan kenaikan Jabatan Sanitarian;
- 4) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 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, Kepala KPKN.

Kenaikan Pangkat

- 1) Pejabat Sanitarian 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 Sanitarian;
- 4) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya golongan ruang Pembina Tingkat I, IV/b ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat bagi Sanitarian Madya, golongan ruang Pembina Utama Muda, IV/c ditetapkan oleh Presiden atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden;
- 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, Kepala KPKN.

b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan

Kenaikan Jabatan :

- 1) Calon Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja Sanitarian untuk pengusulan kenaikan jabatan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 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 membuat surat usulan untuk proses Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Sanitarian;
- 4) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya golongan ruang Pembina Tingkat I, IV/b ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 5) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan bagi Sanitarian Madya, golongan ruang Pembina Utama Muda, IV/c ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden;
- 6) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM-PL Depkes, dan Kepala KPKN.

Kenaikan Pangkat :

- 1) Calon Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja Sanitarian 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 membuat surat usulan untuk proses Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Jabatan Sanitarian;
- 4) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya golongan ruang Pembina Tingkat I, IV/b ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat bagi Sanitarian Madya, golongan ruang Pembina Utama Muda, IV/c ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden;
- 6) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM-PL Depkes, dan Kepala KPKN.

c. Instansi Kesehatan Propinsi, Kabupaten, Kota

Kenaikan Jabatan :

- 1) Pejabat Sanitarian 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/Kepala UPT Daerah melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Propinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah;
- 3) Biro Kepegawaian Sekda Propinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Sanitarian dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekda Propinsi/Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;
- 4) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Muda, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan bagi Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 6) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/Kepala UPTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM-PL Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPKD.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Kenaikan Pangkat :

- 1) Pejabat Sanitarian melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan kepada Kepala Unit Kerja untuk pengusulan kenaikan pangkat;
- 2) Kepala Unit Kerja mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Kepala UPT Daerah melalui Bagian Kepegawaian/Unit yang menangani kepegawaian pada Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/UPT Daerah;
- 3) Biro Kepegawaian Sekda Provinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Sanitarian dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekda Provinsi/Kabupaten/ Kota untuk mendapat persetujuan;
- 4) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya golongan ruang Pembina Tingkat I, IV/b ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat bagi Sanitarian Madya, golongan ruang Pembina Utama Muda, IV/c ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden;
- 6) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKD, Kepala Dinkes Prop/Kab/Kota/Kepala UPTD, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM-PL Depkes, Kepala Unit Kerja, dan Kepala KPKD.



Menteri Kesehatan

Dr. Achmad Sujudi



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN V : KEPMENKES
NOMOR : 1206/MENKES/SK/X/2004
TANGGAL : 19 Oktober 2004

**TATA CARA PEMBEBASAN SEMENTARA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DARI JABATAN SANITARIAN**

1. Persyaratan Pembebasan Sementara :

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

b. Sanitarian 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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 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 Sanitarian; atau
- 5) Cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
- 6) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk Pembebasan Sementara meliputi :

- 1) Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan ke dalam Jabatan Sanitarian;
- 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 Sanitarian;
- 9) Foto copy Kartu Pegawai;
- 10) Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir.

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

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Apabila setelah 4 tahun 6 bulan pejabat Sanitarian tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT Pusat (eselon II) 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 Sanitarian yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT/UPT Pusat (Eselon II) membuat Nota Pemberitahuan, dan konsep SK Penetapan Angka Kredit yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;
- 3) Apabila dalam waktu 1 (satu) tahun pejabat Sanitarian tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana butir a.2 tersebut di atas, maka Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT Pusat (eselon II) membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 4) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Sanitarian yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT/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/Ketua Sekretariat Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT Pusat (eselon II);
- 6) Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT Pusat (eselon II) menyiapkan konsep surat usulan Pembebasan Sementara Sanitarian dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara, dan usulan penghentian sementara tunjangan jabatannya kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 7) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara Sanitarian 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 Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 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 Unit Utama, Pimpinan UPT, Kepala KPKN.

b. Di Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan

- 1) Apabila setelah 4 tahun 6 bulan pejabat Sanitarian tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Instansi membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Sanitarian 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/Ketua Sekretariat Tim Penilai Instansi;
- 4) Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep surat usulan Pembebasan Sementara Sanitarian dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara, dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 5) Kepala Biro Kepegawaian Instansi menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara Sanitarian dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 6) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;

- 7) Surat keputusan pembebasan sementara yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM-PL Depkes, dan Kepala KPKN.

c. Di Lingkungan Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/ Kota

- 1) Apabila setelah 4 tahun 6 bulan pejabat Sanitarian tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, maka Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Sanitarian yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD membuat Nota Pemberitahuan, dan konsep SK Penetapan Angka Kredit yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;
- 3) Pejabat yang berwenang mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai, melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD;
- 4) Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD menyiapkan konsep surat usulan Pembebasan Sementara Sanitarian dan PAK yang berisi catatan pertimbangan, dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan untuk pembebasan sementara kepada Kepala Biro Kepegawaian Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 5) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 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 PPM-PL Depkes, dan Kepala KPKD.
- 4. Tata Cara Pembebasan Sementara dari jabatan Sanitarian karena alasan lain**
- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan**
- 1) Kepala Unit Kerja menyampaikan usul pembebasan sementara Sanitarian 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/Ketua Sekretariat Tim Penilai Unit Utama/UPT Pusat (eselon II), menyampaikan berkas usulan pembebasan sementara kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Kepegawaian;
 - 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan Sanitarian yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
 - 4) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, 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, Pimpinan Unit Utama, Pimpinan UPT, Kepala KPN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Di Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan

- 1) Kepala Unit Kerja menyampaikan usul pembebasan sementara Jabatan Sanitarian yang akan dibebaskan sementara karena alasan lain sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan Instansi;
- 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan Instansi melalui bagian kepegawaian/Ketua Sekretariat 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 Sanitarian yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Jabatan Sanitarian Penyelia, dan Jabatan Sanitarian Pertama sampai dengan Jabatan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi;
- 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, Pimpinan Instansi, Kepala KPKN.

c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan penghentian sementara tunjangan jabatan dari jabatan Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, 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, Sekretaris Jenderal Depkes, Gubernur/Bupati/Walikota, Kepala Kas Daerah.



Menteri Kesehatan

Dr. Achmad Sujudi



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN VI : KEPMENKES
NOMOR : 1206/MENKES/SK/X/2004
TANGGAL : 19 Oktober 2004

**TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI DALAM
JABATAN SANITARIAN**

1. Persyaratan Pengangkatan Kembali :

a. Sanitarian 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 Sanitarian Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sampai dengan Sanitarian Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 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 Sanitarian Penyelia pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/d dan 20 (dua puluh) yang berasal dari Unsur Utama bagi Sanitarian Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

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

- 1) Sanitarian telah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Sanitarian 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 Sanitarian;
- 4) Telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali;
- 5) Telah selesai menjalani tugas belajar.

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 Sanitarian, 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 Sanitarian terakhir;
- 4) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- 5) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan terakhir;
- 6) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari jabatan Sanitarian;
- 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.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Sanitarian 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) Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT Pusat (eselon II) menyiapkan konsep surat usulan pengangkatan kembali Sanitarian dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pengangkatan kembali Sanitarian yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat Keputusan pengangkatan kembali ke dalam jabatan Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat Keputusan pengangkatan kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Pimpinan UPT, Kepala KPKN.

b. Di Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan

- 1) Sanitarian 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;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep surat usulan Pembebasan Sementara Sanitarian dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 3) Biro Kepegawaian Instansi menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara Sanitarian yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, Surat Keputusan Pengangkatan Kembali ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk atas nama Menteri Instansi/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen;
- 5) Bagi Sanitarian Madya, Surat Keputusan Pengangkatan Kembali ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kesehatan;
- 6) Surat Keputusan pembebasan sementara yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM-PL Depkes, dan Kepala KPKN.

c. Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Sanitarian 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;
- 2) Kepala Bagian/unit kerja yang menangani kepegawaian pada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan usulan Surat Keputusan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Sanitarian dan mengajukan usulan untuk mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang selanjutnya disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota untuk mendapat penetapan;
- 3) Bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, Surat Keputusan Pengangkatan Kembali ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Bagi Sanitarian Madya, Surat Keputusan Pengangkatan Kembali di tetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian Departemen Kesehatan atas nama Menteri Kesehatan;
 - 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/Kepala UPT Daerah, Kepala Unit Kerja, Kepala KPKD, Kepala BKD, Dirjen PPM-PL dan Sekretaris Jenderal Depkes.
- 4. Tata Cara Pengangkatan Kembali ke Dalam Jabatan Sanitarian karena alasan lain**
- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan**
- 1) Sanitarian 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) Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT Pusat (eselon II) menyiapkan konsep surat usulan pengangkatan kembali Sanitarian kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
 - 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep Surat Keputusan pengangkatan kembali Epidemiolog Kesehatan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
 - 4) Surat Keputusan pengangkatan kembali ke dalam jabatan Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
 - 5) Surat Keputusan pengangkatan kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Pimpinan UPT, Kepala KPKN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Di Instansi Pemerintah di luar Departemen Kesehatan

- 1) Sanitarian 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/Ketua Sekretariat Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep surat usulan Pengangkatan Kembali Sanitarian kepada Kepala Biro Kepegawaian Instansi;
- 3) Biro Kepegawaian Instansi menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Sanitarian yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, Surat Keputusan Pengangkatan Kembali ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk atas nama Menteri Instansi/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen;
- 5) Bagi Sanitarian Madya, Surat Keputusan Pengangkatan Kembali di tetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kesehatan;
- 6) Surat Keputusan pengangkatan kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Pimpinan Instansi, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM-PL Depkes, dan Kepala KPKN.

c. Instansi Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Sanitarian 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;
- 2) Kepala Bagian/unit kerja yang menangani kepegawaian pada Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan usulan Surat Keputusan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Sanitarian dan mengajukan usulan untuk mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota yang selanjutnya



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota untuk mendapat penetapan;

- 3) Bagi Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, Surat Keputusan Pengangkatan Kembali ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 4) Bagi Sanitarian Madya, Surat Keputusan Pengangkatan Kembali ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian Departemen Kesehatan atas nama Menteri Kesehatan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Dinkes Provinsi/Kabupaten/Kota/Kepala UPT Daerah, Kepala Unit Kerja, Kepala KPKD, Kepala BKD, Dirjen PPM-PL dan Sekretaris Jenderal Depkes.



Menteri Kesehatan

Dr. Achmad Sujudi



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN VII : KEPMENKES
NOMOR : 1206/MENKES/SK/X/2004
TANGGAL : 19 Oktober 2004

**TATA CARA PEMBERHENTIAN DARI
JABATAN SANITARIAN**

1. Persyaratan Pemberhentian :

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

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

b. Sanitarian 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; atau



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 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 Sanitarian meliputi :

- a. Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Sanitarian; atau
- b. Surat Keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
- c. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai PNS;
- d. SK PAK Terakhir;
- e. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- f. SK Pengangkatan dalam Jabatan Sanitarian terakhir;
- g. Foto copy Kartu Pegawai.

3. Tata cara Pemberhentian dari Jabatan Sanitarian karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Apabila dalam waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Sanitarian tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana butir a.1 tersebut di atas, maka Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT Pusat (eselon II) membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan, dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT Pusat (eselon II) menyiapkan konsep surat usulan Pemberhentian Sanitarian, kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian Sanitarian yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat Keputusan pemberhentian dari jabatan Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Pimpinan UPT, Kepala KPKN.

b. Di Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan

- 1) Kepala Unit Kerja Pelayanan Kesehatan Instansi mengusulkan Pejabat Sanitarian yang akan diberhentikan dari jabatannya karena tidak dapat memenuhi angka kredit sesuai dengan ketentuan pada butir 1.a di atas kepada Sekretaris Jenderal Instansi melalui Kepala Bagian/unit yang menangani kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Instansi/Tim Penilai Instansi;
- 2) Tim Penilai Instansi melaksanakan penilaian/evaluasi atas prestasi Sanitarian yang bersangkutan dengan memberikan pertimbangan pemberhentian dari jabatannya untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang Penetapan Angka Kredit (PAK);
- 3) Pejabat yang berwenang mempelajari catatan pertimbangan untuk pemberhentian dan menandatangani Surat Keputusan PAK, selanjutnya SK PAK tersebut disampaikan kembali kepada Ketua Tim Penilai Instansi/Ketua Sekretaris Tim Penilai Instansi;
- 4) Kepala Bagian/unit kerja yang menangani kepegawaian Instansi menyiapkan konsep Surat Keputusan Pemberhentian dari jabatan Sanitarian dan disampaikan kepada Sekretaris Instansi untuk mendapat persetujuan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5) Usulan Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Sanitarian yang telah disetujui disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 6) Bagi Sanitarian Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Muda, Surat Keputusan Pemberhentian ditetapkan Pimpinan Instansi atau Pejabat lain yang ditunjuk;
- 7) Bagi Sanitarian Madya, Surat Keputusan Pemberhentian ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 8) Surat Keputusan Pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusannya disampaikan kepada Instansi terkait.

c. Instansi Kesehatan Provinsi, Kabupaten, Kota

- 1) Apabila dalam waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Sanitarian tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana butir a.1 tersebut di atas, maka Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan, dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;
- 2) Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD mempelajari dan memberikan persetujuan pemberhentian dari jabatan Sanitarian, selanjutnya disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Wali Kota melalui Sekretaris Pemda untuk mendapat persetujuan;
- 3) Kepala Bagian/unit kerja yang menangani kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD menyiapkan konsep Surat Keputusan Pemberhentian dari jabatan Sanitarian dan disampaikan kepada Sekretaris Pemda Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;
- 4) Usulan Surat Keputusan Pemberhentian dari jabatan Sanitarian yang telah disetujui disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5) Bagi Sanitarian Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Muda, Surat Keputusan Pemberhentian ditetapkan Gubernur/Bupati/Wali Kota atau Pejabat lain yang ditunjuk;
- 6) Bagi Sanitarian Madya, Surat Keputusan Pemberhentian ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kesehatan atau Pejabat lain yang ditunjuk;
- 7) Surat Keputusan Pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusannya disampaikan kepada Kepala BKD, Sekretaris Jenderal Depkes, Ditjen PPM-PL Depkes, dan Kepala KPKD.

4. Tata cara pemberhentian dari Jabatan Sanitarian karena alasan lain

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT Pusat (eselon II) membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian dari jabatan Epidemiolog Kesehatan karena alasan lain sesuai dengan ketentuan pada butir 1.b diatas, dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;
- 2) Kepala Bagian Kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai Ditjen PPM-PL/Unit Utama/UPT Pusat (eselon II) menyiapkan konsep surat usulan Pemberhentian Sanitarian, kepada Kepala Biro Kepegawaian Depkes;
- 3) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep Surat Keputusan pemberhentian Sanitarian yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 4) Surat Keputusan pemberhentian dari jabatan Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya, ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 5) Surat keputusan pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala BKN, Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Pimpinan UPT, Kepala KPKN.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Di Instansi Pemerintah di Luar Departemen Kesehatan

- 1) Kepala Unit Kerja Pelayanan Kesehatan Instansi mengusulkan pejabat Sanitarian yang akan diberhentikan dari jabatannya karena alasan lain sesuai dengan ketentuan pada butir 1.b di atas kepada Sekretaris Jenderal Instansi melalui Kepala Bagian/unit yang menangani kepegawaian/ Ketua Sekretariat Tim Penilai Instansi/Tim Penilai Instansi;
- 2) Tim Penilai Instansi melaksanakan penilaian/evaluasi atas prestasi Sanitarian yang bersangkutan dengan memberikan pertimbangan pemberhentian dari jabatannya untuk disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;
- 3) Kepala Bagian/unit kerja yang menangani kepegawaian Instansi menyiapkan konsep Surat Keputusan Pemberhentian dari jabatan Sanitarian dan disampaikan kepada Sekretaris Instansi untuk mendapat persetujuan;
- 4) Usulan SK Pemberhentian dari Jabatan Sanitarian yang telah disetujui disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 5) Bagi Sanitarian Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Muda, Surat Keputusan Pemberhentian ditetapkan Pimpinan Instansi atau Pejabat lain yang ditunjuk;
- 6) Bagi Sanitarian Madya, Surat Keputusan Pemberhentian ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 7) Surat Keputusan Pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusannya disampaikan kepada Instansi terkait.

c. Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Kepala Unit kerja/UPTD/LTD mengusulkan pejabat Sanitarian yang akan diberhentikan dari jabatannya karena alasan lain sesuai dengan ketentuan pada butir 1.b di atas kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD melalui Bagian/unit yang menangani kepegawaian/Ketua Sekretariat Tim Penilai/Tim Penilai Provinsi/ Kabupaten/Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD mempelajari dan memberikan persetujuan pemberhentian dari jabatan Sanitarian, selanjutnya disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Wali Kota melalui Sekretaris Pemda untuk mendapat persetujuan;
- 3) Kepala Bagian/unit kerja yang menangani kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/UPTD/LTD menyiapkan konsep Surat Keputusan Pemberhentian dari jabatan Sanitarian dan disampaikan kepada Sekretaris Pemda Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan;
- 4) Usulan Surat Keputusan Pemberhentian dari jabatan Sanitarian yang telah disetujui disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 5) Bagi Sanitarian Pemula sampai dengan Sanitarian Peyelia dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Muda, Surat Keputusan Pemberhentian ditetapkan Gubernur/Bupati/Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 6) Bagi Sanitarian Madya, Surat Keputusan Pemberhentian ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 7) Surat Keputusan Pemberhentian yang asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan petikan/tembusannya disampaikan kepada Instansi terkait.



Menteri Kesehatan

Dr. Achmad Sujudi



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN VIII: KEPMENKES
NOMOR : 1206/MENKES/SK/X/2004
TANGGAL : 19 Oktober 2004

TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

1. TATA KERJA TIM PENILAI

a. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

1) Tim Penilai Pusat

Sesuai Pasal 15 KEPMENPAN Nomor: 19/KEP/MEN.PAN/11/2000 serta Pasal 4 dan pasal 5 SKB Menkeskessos dan Kepala BKN Nomor: 393/MENKES-KESSOS/SKB/V/2001, Nomor: 18 tahun 2001, maka Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Sanitarian Pusat adalah sebagai berikut:

a) Kedudukan

- (1) Tim Penilai Jabatan Sanitarian Pusat berkedudukan di Direktorat Jenderal PPM-PL;
- (2) Tim Penilai Jabatan Sanitarian Pusat dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada di Direktur Jenderal PPM-PL.

b) Tugas

Tim Penilai Pusat mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Membantu Direktur Jenderal PPM-PL atau pejabat lain yang ditunjuk dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Sanitarian Madya yang bekerja di lingkungan Departemen Kesehatan dan Dinas Kesehatan Provinsi/ Kabupaten/Kota, UPTD dan serta Instansi di luar Departemen Kesehatan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Membantu Sekretaris Ditjen PPM-PL dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Muda yang bekerja di lingkungan Unit Utama, UPT Pusat (Eselon III), kecuali UPT Pusat Eselon II;
- (3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal PPM-PL dan Sekretaris Ditjen PPM-PL yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Muda yang berada di lingkungan Departemen Kesehatan.

c) Fungsi

Tim Penilai Pusat 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 Sanitarian yang menjadi wewenangnya;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Pusat kepada Direktur Jenderal PPM-PL, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan;
- (4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Madya setiap tahun.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2) Tim Penilai Provinsi

Sesuai Pasal 15 KEPMENPAN Nomor: 19/KEP/MEN.PAN/11/2000 serta Pasal 4 dan pasal 5 SKB Menkeskessos dan Kepala BKN Nomor: 393/MENKES-KESSOS/SKB/V/2001, Nomor: 18 tahun 2001, Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Sanitarian Provinsi adalah sebagai berikut:

a) Kedudukan

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

b) Tugas

Tim Penilai Provinsi mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Muda yang bekerja di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi, UPTD provinsi, dan instansi otonom provinsi di luar Dinas Kesehatan;
- (2) Membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam mengajukan usulan DUPAK Sanitarian Madya yang bekerja di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi, UPTD provinsi, dan instansi otonom provinsi di luar Dinas Kesehatan kepada Tim Penilai Pusat;
- (3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Sanitarian Pelaksana Pemula sampai Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama serta Sanitarian



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Muda yang bekerja di lingkungan Institusi Kesehatan Daerah Provinsi.

c) Fungsi

Tim Penilai Provinsi mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

3) Tim Penilai Kabupaten/Kota

Sesuai Pasal 15 KEPMENPAN Nomor: 19/KEP/MEN.PAN/11/2000 serta Pasal 4 dan pasal 5 SKB Menkeskessos dan Kepala BKN Nomor: 393/MENKES-KESSOS/SKB/V/2001, Nomor: 18 tahun 2001, Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Sanitarian Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

a) Kedudukan

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

b) Tugas

Tim Penilai Provinsi mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Muda yang bekerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, UPTD Kabupaten/Kota, dan instansi otonom Kabupaten/Kota di luar Dinas Kesehatan;
- (2) Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam mengajukan usulan DUPAK Sanitarian Madya yang bekerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, UPTD Kabupaten/Kota, dan instansi otonom Kabupaten/Kota di luar Dinas Kesehatan kepada Tim Penilai Pusat;
- (3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Sanitarian Pelaksana Pemula sampai Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama serta Sanitarian Muda yang bekerja di lingkungan Institusi Kesehatan Daerah Kabupaten/Kota.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c) Fungsi

Tim Penilai Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

4) Tim Penilai Instansi

Sesuai Pasal 15 KEPMENPAN Nomor: 19/KEP/MEN.PAN/11/2000 serta Pasal 4 dan pasal 5 SKB Menkeskessos dan Kepala BKN Nomor: 393/MENKES-KESSOS/SKB/V/2001, Nomor: 18 tahun 2001, Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Jabatan Sanitarian Instansi adalah sebagai berikut:

a) Kedudukan

- (1) Tim Penilai Instansi berkedudukan di Instansi luar Departemen Kesehatan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (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 Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Muda yang bekerja pada Unit Pelayanan Kesehatan di lingkungan instansi;
- (2) Membantu Pimpinan Instansi dalam mengajukan usulan DUPAK Sanitarian Madya yang bekerja pada Unit Pelayanan Kesehatan di lingkungan instansi kepada Tim Penilai Pusat;
- (3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Instansi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Sanitarian Pelaksana Pemula sampai Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama serta Sanitarian Muda yang bekerja di lingkungan Instansi.

c) Fungsi

Tim Penilai Instansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan pengkajian DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;
- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usulan penetapan angka kredit Sanitarian yang menjadi wewenangnya;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Instansi kepada Pimpinan Instansi, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan;
- (4) Menyampaikan usulan DUPAK Sanitarian Madya ke Tim Penilai Pusat;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (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 Sanitarian Pelaksana Pemula sampai dengan Sanitarian Penyelia dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Muda yang bekerja pada Unit Pelayanan Kesehatan di lingkungan instansi;
- (2) Membantu Pimpinan Instansi dalam mengajukan usulan DUPAK Sanitarian Madya yang bekerja pada Unit Pelayanan Kesehatan di lingkungan instansi kepada Tim Penilai Pusat;
- (3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Instansi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Sanitarian Pelaksana Pemula sampai Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama serta Sanitarian Muda yang bekerja di lingkungan Instansi.

c) Fungsi

Tim Penilai Instansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan pengkajian DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;
- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usulan penetapan angka kredit Sanitarian yang menjadi wewenangnya;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Instansi kepada Pimpinan Instansi, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan;
- (4) Menyampaikan usulan DUPAK Sanitarian Madya ke Tim Penilai Pusat;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala/Direktur Unit Pelaksana Teknis yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Sanitarian yang bekerja di lingkungan Unit Pelaksana Teknis (Eselon II).

c) Fungsi

Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;
- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Sanitarian yang menjadi wewenangnya;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis kepada Kepala/Direktur Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan;
- (4) Menyampaikan usulan DUPAK Sanitarian Pelaksana Lanjutan sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya ke Tim Penilai Pusat;
- (5) Melaksanakan monitoring evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan Sanitarian di lingkungan Unit Pelaksana Teknis (Eselon II) setiap tahun;
- (6) Apabila di Unit Pelaksana Teknis (Eselon II) belum dapat dibentuk Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis maka penilaian DUPAK data diusulkan ke Tim Penilai Pusat.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala/Direktur Unit Pelaksana Teknis yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Sanitarian yang bekerja di lingkungan Unit Pelaksana Teknis (Eselon II).

c) Fungsi

Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan;
- (2) Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Sanitarian yang menjadi wewenangnya;
- (3) Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis kepada Kepala/Direktur Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan;
- (4) Menyampaikan usulan DUPAK Sanitarian Pelaksana Lanjutan sampai dengan Sanitarian Penyelia, dan Sanitarian Pertama sampai dengan Sanitarian Madya ke Tim Penilai Pusat;
- (5) Melaksanakan monitoring evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan Sanitarian di lingkungan Unit Pelaksana Teknis (Eselon II) setiap tahun;
- (6) Apabila di Unit Pelaksana Teknis (Eselon II) belum dapat dibentuk Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis maka penilaian DUPAK data diusulkan ke Tim Penilai Pusat.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

(8) Menyiapkan konsep Surat Keputusan pengangkatan, pengangkatan kembali, pembebasan sementara dan pemberhentian Jabatan Sanitarian.

8) Tim Penilai Teknis

Sesuai Pasal 7 SKB Menkeskessos dan Kepala BKN Nomor: 393/MENKES-KESSOS/SKB/V/2001, Nomor: 18 tahun 2001, Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai Teknis Jabatan Sanitarian adalah sebagai berikut :

a) Kedudukan :

- (1) Tim Penilai Teknis berkedudukan di Pusat, UPTP (Eselon II) Provinsi , Kabupaten/Kota, dan Instansi;
- (2) Tim Penilai Teknis dalam melaksanakan tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

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 Pusat, Provinsi, 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**

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 Sanitarian 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 Epidemiologi;
 - Melakukan kegiatan pengembangan profesi;
 - Melakukan kegiatan penunjang tugas Sanitarian.
 - (d) Bukti-bukti lainnya, misalnya karya tulis, sertifikat dan lain-lain.
- 5) Perbandingan jumlah angka kredit dari unsur utama dan unsur penunjang adalah:
 - Sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama;
 - 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;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 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 kajian oleh anggota Tim Penilai disampaikan kepada Ketua Tim Penilai, selanjutnya Ketua Tim Penilai mengadakan rapat anggota untuk melakukan verifikasi atas hasil kajian anggota Tim Penilai tersebut.
Hasil keputusan rapat diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (PBAK) sebagai PAK (Penetapan Angka Kredit);
- 4) 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 5 (lima) untuk :

- 1) Pejabat Sanitarian yang bersangkutan;
- 2) Pimpinan Unit Kerja yang mengusulkan DUPAK;
- 3) Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Pejabat yang menetapkan angka kredit sebagai pertinggal.
- e. Prosedur Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Sanitarian yang diangkat pertama kali atau pindahan dari jabatan lain untuk menentukan jenjang jabatannya, sesuai dengan tata cara penilaian sebagaimana tersebut di atas.



Menteri Kesehatan

Dr. Ahmad Sujudi



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN IX : KEPMENKES
NOMOR : 1206/MENKES/SK/X/2004
TANGGAL : 19 Oktober 2004

**PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT PEGAWAI NEGERI
SIPII DALAM JABATAN FUNGSIONAL SANITARIAN**

Unsur dan sub unsur kegiatan Sanitarian yang dinilai angka kreditnya sesuai dengan Pasal 5 dan Pasal 7 dan nilai angka kreditnya sesuai dengan lampiran I untuk Sanitarian Terampil dan lampiran II untuk Sanitarian Ahli pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 19/KEP/M.PAN/11/2000.

1. Unsur Pendidikan

Unsur Pendidikan terdiri dari atas sub unsur sebagai berikut :

- a. Mengikuti pendidikan sekolah;
- b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kesehatan lingkungan.

2. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah :

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

3. Pemberian Angka Kredit

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

- a. Strata 1 (S1/DIV) : Sarjana Kesehatan Masyarakat, Sarjana Kesehatan lainnya, diberikan angka kredit sebesar 75



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- b. Strata 2 (S2) atau : M.Kes, MPH, MSc, MARS, Msi
dibidang Sanitarian, diberikan angka
kredit sebesar 100
- c. Strata 3 (S3) atau : Doktor, PhD bidang Kesehatan
Masyarakat, diberikan angka kredit
sebesar 150
- d. Sanitarian yang memperoleh DIV, S1, S2 atau S3 bukan di bidang
kesehatan misalnya Sarjana Administrasi, Sarjana Ekonomi, Sarjana
Sosial dan lainnya diberikan angka kredit sebagai berikut :
 - 1) Strata 3 (S3) : diberi angka kredit sebesar 15
 - 2) Strata 2 (S2) : diberi angka kredit sebesar 10
 - 3) Strata 1 (S1/DIV) : diberi angka kredit sebesar 5

Contoh :

- a) Sdr. Yon Ferry adalah seorang sanitarian berpendidikan Diploma I (SPPH), saat diangkat pertama kali dalam jabatan Fungsional Sanitarian, yang bersangkutan diberi angka kredit dari unsur D1 sebesar 25.
Sdr. Yon Ferry lanjutkan pendidikan program DIII bidang kesehatan lingkungan. Setelah Sdr. Yon Ferry menyelesaikan pendidikannya dan memperoleh ijazah, maka Sdr. Yon Ferry diberikan angka kredit sebesar 25 (50-25).
Kemudian Sdr. Yon Ferry melanjutkan pendidikan ke jenjang program sarjana di bidang kesehatan masyarakat maka Sdr. Yon Ferry setelah selesai pendidikan dan memperoleh ijazah SKM, diberikan angka kredit 25 (75-50).
- b) Sdr. Sumengen adalah Master Kesehatan Masyarakat (MPH) dengan peminatan kesehatan lingkungan, kemudian mengikuti pendidikan doktor (S3) bidang kesehatan. Pada saat Sdr. Sumengen memperoleh ijazah MPH (S2) telah diberi angka kredit sebesar 25, sehingga apabila Sdr. Sumengen menyelesaikan pendidikan dan memperoleh ijazah doktor maka diberikan angka kredit sebesar 50 (150-100).



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

4. Unsur Kegiatan Penyehatan Lingkungan

a. Unsur kegiatan Penyehatan Lingkungan terdiri atas sub unsur sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan
- 2) Melakukan pengamatan kesehatan lingkungan
- 3) Melakukan pengawasan kesehatan lingkungan

a) Pemeriksaan kualitas kesehatan lingkungan

(1) Melakukan pemeriksaan obyek kelompok I

Contoh:

Sdr. Hendra Sanitarian Pemula Puskesmas A pada tanggal 12 April 2001 melaksanakan pemeriksaan terhadap 3 rumah makan dengan cara pengamatan visual dan 1 kolam renang dengan cara mempergunakan peralatan lapangan (konvensional). Angka kredit yang diperoleh Sdr. Hendra adalah

- Satu kali pemeriksaan kelompok sasaran sejenis (rumah makan) dengan cara sederhana (visual) mendapat angka kredit 0,018.
- Satu kali pemeriksaan kelompok sasaran sejenis (kolam renang/tempat umum) dengan mempergunakan peralatan lapangan (untuk pemeriksa suhu, kelembaban, dll) mendapat angka kredit 0,028.

Jadi angka kredit yang diperoleh Sdr. Hendra pada hari itu adalah: $0,018 + 0,028 = 0,046$.

(2) Melakukan pemeriksian obyek kelompok II

Contoh:

(a) Sdr. Wawan seorang Sanitarian Pelaksana pada tanggal 3 Mei 2001 melakukan pemeriksaan sanitasi rumah sakit dan pemukiman dilakukan dengan pemeriksaan visual (tanpa alat bantu/peralatan teknis pemeriksaan lapangan). Angka kredit yang diperoleh Sdr. Wawan pada hari itu adalah 0,028.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

(b) Sdr. Yunus seorang Sanitarian Pelaksana Lanjutan pada tanggal 3 Mei 2001 melakukan pemeriksaan industri farmasi dengan menggunakan peralatan lapangan untuk mengukur kebisingan.

Angka kredit yang diperoleh Yunus pada hari itu adalah 0,080.

(3) Mengambil sampel dan spesimen obyek kelompok I

Contoh:

Sdr. Hendra Sanitarian Pelaksana Pemula melakukan tugas pengambilan 3 sampel air sumur gali pada tanggal 5 Mei 2001 di lingkungan perumahan dan sampel air pada 2 rumah makan untuk siap diperiksa dengan air Water Test Kit. Angka kredit yang diperoleh Sdr. Hendra adalah:

- Untuk kelompok sasaran air bersih mendapat angka kredit 0,009
- Untuk kelompok sarana TPM (Tempat Penjualan Makanan) mendapat angka kredit 0,009. Jadi jumlah angka kredit yang dikumpulkan oleh Sdr. Hendra adalah: $0,009 + 0,009 = 0,018$.

(4) Mengambil sampel dan spesimen obyek kelompok II

Contoh:

Sdr. Imam sanitarian penyelia pada tanggal 10 Mei 2001 melakukan kegiatan pengambilan sampel limbah di rumah sakit umum daerah, untuk kemudian siap dikirim ke laboratorium kesehatan yang ada di ibukota provinsi angka kredit di peroleh Sdr. Imam pada waktu tersebut adalah 0,16. Pada tanggal yang sama, setelah melakukan kegiatan di atas Sdr. Imam melakukan pengambilan sampel air di hotel berbintang 3 untuk siap diperiksa kimia lengkap angka kredit yang diperoleh Sdr. Imam untuk kegiatan tersebut adalah 0,16. Jadi jumlah angka kredit yang dikumpulkan Sdr. Imam pada tanggal 10 Mei 2001 adalah: $0,16 + 0,16 = 0,32$.

b) Tindak lanjut pengawasan

(1) Menentukan diagnosa dan treatment intervensi obyek kelompok I



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh:

(a) Sdr. Hendra Sanitarian Pelaksana Pemula di Puskesmas A pada tanggal 20 April 2001 melakukan kegiatan untuk menentukan diagnosa (mempelajari dan menelaah/menetapkan) hasil pemeriksaan TPM yang dilakukan sebelumnya, kemudian melakukan intervensi/treatment berupa rekomendasi tentang perbaikan kualitas air untuk pencucian bahan makanan. Angka kredit yang dikumpulkan Sdr. Hendra setelah selesai melakukan kegiatan tersebut adalah = 0,009.

(b) Sdr. Wawan Sanitarian Pelaksana Lanjutan di Kabupaten (dimana Puskesmas A berada diwilayahnya) menindak lanjuti hasil pemeriksaan Hendra terhadap kolam renang (yang mempergunakan peralatan lapangan) dengan mempelajari dan menelaah serta menyimpulkan hasil, dilanjutkan dengan upaya intervensi berupa rekomendasi proses pemberian kaporit terhadap kolam renang. Angka kredit yang dikumpulkan Sdr. Wawan untuk kegiatan tersebut = 0,016.

(2) Menentukan diagnosa dan treatment intervensi obyek kelompok II

Contoh:

Sdr. Wawan Sanitarian Pelaksana di Dinas Kesehatan A pada tanggal 10 Mei 2001 melakukan kegiatan untuk mempelajari dan menelaah hasil pemeriksaan sanitasi rumah sakit yang telah dilakukan sebelumnya (pemeriksaan dilakukan tanpa menggunakan peralatan lapangan) berdasar hasil telaahan tersebut yang bersangkutan membuat rekomendasi perbaikan kualitas lingkungan.

Angka kredit yang diperoleh Sdr. Wawan adalah = 0,016

4) Memberdayakan masyarakat dalam meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan

b. Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 1) Surat pernyataan melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan epidemiologi 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 entomologi kesehatan yang dilakukan oleh Sanitarian, diberikan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan sejak dari pelaksanaan persiapan pelayanan entomologi kesehatan yang berupa penyusunan kerangka acuan, dan kegiatan lainnya yang dilengkapi dengan bukti fisik untuk setiap jenis kegiatan.

5. Pengembangan Profesi

- a. Unsur pengembangan profesi terdiri atas sub unsur sebagai berikut :
- 1) Membuat karya tulis/ilmiah di bidang kesehatan lingkungan;
 - 2) Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang kesehatan lingkungan;
 - 3) Membimbing Sanitarian dibawah jenjang jabatannya;
 - 4) Membuat buku pedoman/juklak/juknis di bidang kesehatan lingkungan;
 - 5) Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kesehatan lingkungan.
- 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 Sanitarian sebagaimana tercantum pada rincian kegiatan, akan mendapatkan nilai angka kredit yang besarnya sama untuk semua jenjang jabatan Sanitarian.

Contoh :

Karya tulis ilmiah di bidang kesehatan lingkungan yang disusun oleh Sanitarian dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara Nasional diberikan angka kredit 12,5. Apabila karya tulis tersebut disusun



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

bersama, maka penulis utama mendapatkan angka kredit $60\% \times 12,5 = 7,5$, sedangkan penulis pembantu maksimal 5 orang masing-masing mendapatkan $(40\% \times 12,5) : 5 = 1$.

6. Unsur Penunjang Tugas Sanitarian

- a. Kegiatan ini terdiri dari atas sub unsur sebagai berikut :
- 1) Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan/kesehatan;
 - 2) Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kesehatan lingkungan/kesehatan;
 - 3) Menjadi anggota organisasi profesi bidang kesehatan lingkungan;
 - 4) Menjadi anggota Tim Penilai jabatan Fungsional Sanitarian;
 - 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 Sanitarian



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

c. Pemberian angka kredit.

Contoh :

- 1) Mengajar/melatih pada pendidikan dan latihan pegawai yang dilaksanakan oleh semua jenjang jabatan Sanitarian dalam 2 (dua) jam pelajaran, diberi angka kredit 0,04. Jika dalam sebulan mengajar 8 jam, maka angka kredit diberikan $(8:2) \times 0,04 = 0,16$.
- 2) Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kesehatan lingkungan/kesehatan diberikan ke semua jenjang jabatan baik Sanitarian Terampil maupun Ahli. Apabila mengikuti seminar sebagai pemrasaran diberikan angka kredit 3 (tiga), dan bila sebagai peserta diberikan angka kredit 1 (satu).

7. Formulir dan Pengisian Formulir

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

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

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
SANITARIAN AHLI

LAMPIRAN II: KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL, DAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 393/MENKES-KESSOS/SKBN/2001
NOMOR : 18 Tahun 2001
TANGGAL : 8 Mei 2001

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN SANITARIAN AHLI
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 Sanitarian Ahli						
9	Masa Kerja Golongan						Lama : Baru:
10	Unit kerja						
No	UNSUR DAN SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			INSTANSI PENGUSUL		
		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/DII dst						
Lampiran Usul/Bahan Yang Dinilai							
1							
2							
3.							
						Tanggal..... Pejabat Pengusul
							NIP
Catatan Tim Penilai							
						Tanggal..... Ketua Tim Penilai
							NIP
Catatan Pejabat Penilai							
						Tanggal..... Pejabat Penilai
							NIP

2) Cara Pengisian Formulir A

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Keterangan perorangan:

a) Pengisian

- Nama : diisi nama pejabat Sanitarian 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/Terhitung mulai tanggal (TMT) yang bersangkutan sesuai SK.
- Jabatan Sanitarian : diisi jenjang jabatan Sanitarian yang bersangkutan.
- Masa Kerja Golongan : diisi masa kerja Golongan yang bersangkutan sesuai SK terakhir.
- Unit Kerja : diisi unit kerja tempat yang bersangkutan bekerja.

b) Pengisian Angka Kredit:

(1) Instansi Pengusul

Diisi oleh pejabat pengusul pada unit kerja pejabat yang bersangkutan.

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 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.

(2) Instansi Penilai

Diisi oleh Tim Penilai yang menerima DUPAK

- Lama : diisi dengan angka kredit sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang terakhir.
- Baru : diisi dengan pertambahan angka kredit yang disetujui oleh Tim Penilai untuk diperoleh pejabat Sanitarian 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.

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

- Tanggal : diisi tanggal surat saat DUPAK dibuat.
- Pejabat pengusul : diisi jabatan, tanda tangan, Nama dan NIP Kepala Unit tempat Pejabat Sanitarian 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**

- Golongan ruang : diisi golongan ruang kepangkatan Sanitarian 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.
- Provinsi : diisi nama wilayah provinsi dimana unit organisasi berada.
- Bulan/tahun : sebutkan bulan dan tahun.
- Nomor : Nomor urut dengan angka latin dari butir kegiatan.
- Kegiatan : diisi butir-butir kegiatan yang dilakukan oleh pejabat Sanitarian yang bersangkutan dalam bulan tersebut di atas, sesuai dengan pasal 7 KEPMENPAN No.19/KEP/M.PAN/11/2000.
- Satuan : diisi satuan kegiatan (laporan, kali, persiapan, spesimen/sample dll) dari masing-masing butir kegiatan seperti yang tercantum pada lampiran I dan II KEPMENPAN No.19/KEP/M.PAN/11/2000 tanggal 30 November 2000.
- 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.

c. Laporan Bulanan Kegiatan Sanitarian

Formulir ini diisi setiap bulan oleh pejabat Sanitarian yang bersangkutan dan diparaf oleh atasan langsung.

Formulir digunakan sebagai catatan kegiatan pejabat Sanitarian dan sebagai dasar untuk pengisian formulir Surat Pernyataan melakukan kegiatan penyehatan lingkungan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Nomor : Nomor urut dengan angka latin dari butir kegiatan.
- Kegiatan : diisi butir-butir kegiatan yang dilakukan oleh pejabat Sanitarian yang bersangkutan dalam bulan tersebut di atas, sesuai dengan pasal 7 KEPMENPAN No.19/KEP/M.PAN/11/2000.
- Jumlah prestasi kerja bulanan : diisi jumlah kumulatif kegiatan per bulan, per butir kegiatan (hasil kompilasi dari laporan kegiatan harian) pada setiap kolom bulan.
- Jumlah : Jumlahkan semua satuan prestasi kerja dalam satu tahun, untuk masing-masing butir kegiatan.
- Paraf atasan langsung : diparaf setiap bulan oleh atasan langsung.

d. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan di Bidang Sanitarian

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

- Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
- Unit kerja yang bersangkutan.
- Pejabat Sanitarian yang bersangkutan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut:

1) Contoh Formulir D

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PELAYANAN DI BIDANG
SANITARIAN

LAMPIRAN III: KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL, DAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 393/MENKES-KESSOS/SKB/V/2001
NOMOR : 18 Tahun 2001
TANGGAL : 8 Mei 2001

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN DI BIDANG SANITARIAN**

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 entomologi kesehatan sebagai berikut:

No.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL	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**

2) Cara Pengisian Formulir D

a) Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : diisi nama lengkap atasan langsung/Kepala unit Sanitarian yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP atasan langsung/Kepala unit.
- Pangkat/Gol ruang/TMT/Tanggal : diisi Pangkat/Gol ruang/Terhitting 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 Sanitarian yang bersangkutan
- NIP : diisi NIP pejabat Sanitarian yang bersangkutan
- Pangkat/Gol ruang/TMT/Tanggal : diisi Pangkat/Gol ruang/TMT yang bersangkutan sesuai SK
- Jabatan : diisi jenjang jabatan Sanitarian 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 dan Lampiran II KEPMENPAN masing-masing untuk Sanitarian Terampil dan Sanitarian Ahli
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap kegiatan yang dilakukan selama 1 (satu) periode.
- Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit sesuai dengan Lampiran I dan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Kolom 7 : Lampiran II KEPMENPAN
: diisi dengan jenis bukti fisik/keterangan lainnya

e. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi

1) Contoh Formulir E

CONTOH:
SURAT PENYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL, DAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 393/MENKES-KESSOS/SKBV/2001
NOMOR : 18 Tahun 2001
TANGGAL : 8 Mei 2001

**SURAT PENYATAAN
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	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEG.	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
Dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2000
Atasan Langsung
NIP



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2) Cara Pengisian Formulir E

a) Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : diisi nama lengkap atasan langsung/Kepala unit Sanitarian 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.

b) Menyatakan bahwa

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Sanitarian 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 Sanitarian yang bersangkutan.
- Unit kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan.
- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi butir kegiatan yang dilakukan.
- Kolom 3 : diisi tanggal pelaksanaan kegiatan tersebut.
- Kolom 4 : diisi satuan dengan butir kegiatan yang dilakukan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap kegiatan.
- Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit sesuai dengan Lampiran I dan Lampiran II KEPMENPAN.
- Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/keterangan lainnya.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

f. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Sanitarian

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

- Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
- Unit Kerja yang bersangkutan
- Pejabat Sanitarian yang bersangkutan

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut:

1) Contoh Formulir F

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS
SANITARIAN

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL, DAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 393/MENKES-KESSOS/SKB/V/2001
NOMOR : 18 Tahun 2001
TANGGAL : 8 Mei 2001

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS SANITARIAN**

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 Sanitarian sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2000
Atasan Langsung

NIP



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2) Cara Pengisian Formulir F

a) Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

3) Menyatakan bahwa

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Sanitarian yang bersangkutan
- NIP : diisi NIP pejabat Sanitarian yang bersangkutan
- Pangkat/Gol ruang/TMT/Tanggal : diisi Pangkat/Gol ruang/TMT yang bersangkutan sesuai SK
- Jabatan : diisi jenjang jabatan Sanitarian 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 dan Lampiran II KEPMENPAN masing-masing untuk Sanitarian Terampil dan Sanitarian Ahli
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap kegiatan yang dilakukan selama 1 (satu) periode.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit sesuai dengan Lampiran I dan Lampiran II **KEPMENPAN**
- Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/keterangan lainnya

g. Surat Keterangan Sebagai Anggota Organisasi Profesi

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

- Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
- Unit kerja yang bersangkutan
- Pejabat fungsional yang bersangkutan

Contoh formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut:

1) Contoh Formulir G

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

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

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

Surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

.....
Pengurus Organisasi

(.....)



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2) Cara Pengisian Formulir G

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

a) Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

h. 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) u.p. Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada:

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIC INDONESIA**

Contoh formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut:

1) Contoh Formulir H

CONTOH:
PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL, DAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 393/MENKES-KESSOS/SKB/V/2001
NOMOR : 18 Tahun 2001
TANGGAL : 8 Mei 2001

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR:.....

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

I	No.	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 SANITARIAN		
	8.	MASA KERJA GOL. LAMA:		
		BARU:		
	9.	UNIT KERJA		
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU
	1.	UNSUR UTAMA		JML
		a. Pendidikan:		
		1) Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah		
		2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang entomologi kesehatan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)		
		b. Pelayanan entomologi kesehatan		
		c. Pengembangan Profesi		
		JUMLAH UNSUR UTAMA		
	2.	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Sanitarian		
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG		
		JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG		



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2) Cara pengisian formulir H

Keterangan perorangan:

- Nama : diisi nama pejabat Sanitarian yang bersangkutan
- NIP : diisi NIP Sanitarian 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/TMT yang bersangkutan.
- Jabatan Sanitarian : diisi jenjang jabatan Sanitarian yang bersangkutan.
- Masa Kerja Golongan : diisi masa kerja golongan yang bersangkutan sesuai SK terakhir.
- Unit Kerja : diisi unit kerja tempat yang bersangkutan bekerja.

b) 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.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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



Menteri Kesehatan

Dr. Ahmad Sujudi