



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 43 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pengangkatan Aparatur Sipil Negara ke dalam jabatan fungsional harus disesuaikan dengan formasi kebutuhan jabatan pada organisasi instansi Pemerintah;
- b. bahwa untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi instansi Pemerintahan maka perlu dilakukan penempatan Aparatur Sipil Negara yang sesuai dengan keahlian dan keterampilan;
- c. bahwa untuk penempatan Aparatur Sipil Negara perlu dilakukan penataan formasi jabatan fungsional kesehatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pembinaan Jabatan fungsional Kesehatan dan Jabatan Fungsional Non Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1971);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN.

Pasal 1

- (1) Penyusunan formasi jabatan fungsional kesehatan harus dilakukan sesuai dengan Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan bagi Unit Pembina Jabatan Fungsional Kesehatan dan Instansi Pengguna Jabatan Fungsional Kesehatan di Pusat dan Daerah, dalam menyusun dan menghitung jumlah kebutuhan formasi

jabatan fungsional kesehatan berdasarkan jenjang jabatannya.

- (3) Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan formasi; dan
  - b. penetapan formasi.

#### Pasal 2

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Agustus 2017

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 September 2017

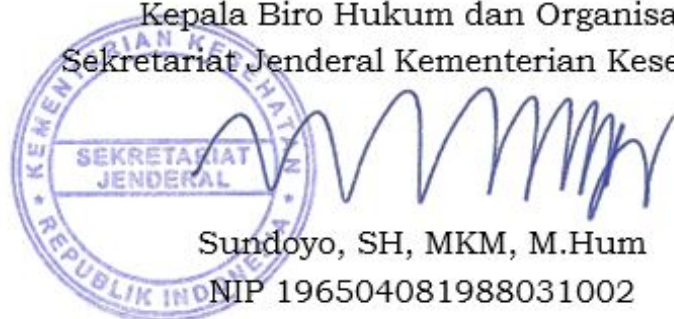
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1310

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum  
NIP 196504081988031002

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 43 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENYUSUNAN FORMASI JABATAN  
FUNGSIONAL KESEHATAN

PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), bahwa setiap instansi pemerintahan harus melakukan penataan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) yang dilakukan dengan penempatan ASN dalam jabatan sesuai kebutuhan organisasi. Penempatan dalam jabatan meliputi; (1) Jabatan Administrasi, (2) Jabatan Fungsional dan (3) Jabatan Pimpinan Tinggi. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

Peraturan pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (PNS) menyatakan bahwa jabatan fungsional adalah jabatan keahlian yang memiliki ciri-ciri suatu profesi. PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional dalam instansi pemerintah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan formasi yang ditetapkan. Diharapkan, dengan adanya penempatan PNS ke dalam jabatan fungsional sebagai jabatan karir akan mampu meningkatkan pelayanan publik dan *responsiveness* instansi Pemerintah (organisasi publik) tersebut terhadap permasalahan masyarakat.

Dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional Kesehatan dan Jabatan Fungsional Nonkesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan, Kementerian Kesehatan adalah sebagai instansi pembina jabatan fungsional kesehatan. Untuk itu Kementerian Kesehatan perlu melakukan penataan terhadap pengangkatan PNS ke dalam jabatan fungsional kesehatan berdasarkan formasi yang dihitung menurut beban kerja organisasi. Oleh karena itu diperlukan pedoman yang mengatur mengenai penyusunan formasi jabatan fungsional kesehatan.

## B. TUJUAN

Tersedianya pedoman teknis bagi Unit Pembina jabatan fungsional kesehatan dan instansi pengguna jabatan fungsional di pusat dan daerah dalam penyusunan formasi jabatan fungsional kesehatan.

## C. RUANG LINGKUP

Penyusunan formasi jabatan fungsional kesehatan ditujukan untuk jabatan fungsional Dokter Pendidik Klinis, Dokter, Dokter Gigi, Perawat, Perawat Gigi, Bidan, Radiografer, Pranata Laboratorium Kesehatan, Perkam Medis, Fisioterapis, Teknisi Elektromedik, Ortotis Prostetis, Okupasi Terapis, Terapis Wicara, Refraksionis Optisien, Teknisi Gigi, Teknisi Transfusi Darah, Fisikawan Medik, Psikolog Klinis, Sanitarian, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Nutrisionis, Apoteker, Asisten Apoteker, Administrator Kesehatan, Penyuluh Kesehatan masyarakat, Pembimbing Kesehatan Kerja, Penata Anestesi dan Asisten Penata Anestesi, dan jabatan fungsional kesehatan lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## D. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.



2. PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional Kesehatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak tenaga kesehatan yang berstatus sebagai PNS dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan dalam memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan kompetensi dan kewenangannya yang dilakukan secara mandiri atau berkolaborasi.
4. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan yang selanjutnya disebut formasi adalah jumlah dan susunan fungsional teknis yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu, serta diperlukan oleh satuan organisasi agar mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.
8. Standar kemampuan rata-rata pegawai adalah standar kemampuan yang menunjukkan ukuran energi rata-rata yang diberikan seorang pegawai atau sekelompok pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil.
9. Beban kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.

10. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara objektif digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan atau kegiatan unsur utama.
11. Rencana strategi (Renstra)/tugas dan fungsi (tusi) unit kerja adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Renstra mengandung visi, misi, tujuan/sasaran dan program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai.
12. Instansi Pembina adalah kementerian/lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sesuai dengan Jabatan Fungsional. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Kesehatan adalah Kementerian Kesehatan.
13. Unit pembina jabatan fungsional kesehatan yang selanjutnya disebut Unit Pembina adalah unit kerja yang membina jabatan fungsional kesehatan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
14. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
15. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

## BAB II PENYUSUNAN FORMASI

### A. PRINSIP PENYUSUNAN FORMASI

Dalam penyusunan formasi harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Formasi pada satuan organisasi disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dengan jumlah jabatan fungsional kesehatan yang dibutuhkan.
2. Formasi harus disusun berdasarkan peta jabatan di masing-masing organisasi.
3. Komposisi jumlah pejabat fungsional tidak berubah selama beban kerja organisasi tidak berubah.
4. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan fungsional kesehatan, baik karena adanya mutasi, promosi atau kenaikan jenjang jabatan sesuai dengan formasi yang tersedia.

### B. ASPEK-ASPEK DALAM PENGHITUNGAN FORMASI

Berdasarkan Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Nomor: KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai berdasarkan beban kerja dalam rangka penyusunan formasi ASN, maka dalam menghitung formasi pegawai terdapat 3 (tiga) aspek pokok yang harus diperhatikan yaitu beban kerja, standar kemampuan rata-rata, dan waktu kerja efektif.

Untuk perhitungan kebutuhan jabatan fungsional kesehatan menurut jenis dan jenjang jabatannya, tetap memperhatikan ketiga aspek tersebut.

Cara menetapkan besaran masing-masing aspek tersebut adalah:

1. Beban kerja/Volume kerja

Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan kebutuhan Formasi. Besaran beban kerja diperoleh berdasarkan jumlah target kerja yang ditetapkan oleh unit/satuan kerja untuk masing-masing jabatan fungsional

kesehatan. Adapun Jumlah beban kerja/volume kerja dapat berbeda untuk setiap unit kerja.

2. Standar Kemampuan Rata-rata/Standar Waktu penyelesaian butir kegiatan.

Standar kemampuan rata-rata di dalam rumus penghitungan formasi, adalah sama dengan Waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk). Penetapan Wpk dilakukan dengan:

- a. Melakukan pengamatan atau wawancara dengan beberapa pegawai dari unit/satuan kerja yang berbeda namun mempunyai tugas pokok dan fungsi serta produk yang homogen, sehingga hasil analisisnya lebih memadai.
  - b. Menggunakan besaran angka kredit (Akb) untuk masing-masing butir kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk masing-masing jenis jabatan fungsional kesehatan dan angka kreditnya. Besaran angka kredit mencerminkan standar efektif waktu penyelesaian yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap butir kegiatan.
3. Waktu kerja

Waktu kerja adalah waktu kerja efektif yang digunakan untuk bekerja. Waktu kerja efektif terdiri atas:

- a. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari minggu, hari libur nasional dan daerah serta cuti.
- b. Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*). *Allowance* diperkirakan rata-rata sekitar 30% dari jumlah jam kerja formal.

Jumlah jam kerja formal dalam 1 minggu dihitung 37,5 jam.

### C. WAKTU PELAKSANAAN

Penyusunan formasi di setiap satuan kerja (unit kerja) dilaksanakan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan. Hal ini ditetapkan dengan

mempertimbangkan target yang akan dicapai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan berdasarkan rencana strategis instansi pemerintah.

#### D. PELAKSANA PENYUSUNAN FORMASI

Penyusunan formasi dilaksanakan oleh setiap unit/satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab menangani kepegawaian berdasarkan hasil perhitungan formasi yang diajukan oleh unit/satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang teknis fungsional.

#### E. TATA CARA PENYUSUNAN FORMASI

Penyusunan formasi dilakukan berdasarkan peta jabatan untuk mengetahui jumlah formasi yang dibutuhkan menurut kategori jenis dan jenjang jabatan. Tata cara penyusunan formasi ini berlaku untuk seluruh jenis jabatan fungsional kesehatan.

Tata cara penghitungan formasi adalah sebagai berikut:

1. Inventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan pejabat fungsional kesehatan sesuai dengan unsur, sub unsur dan butir kegiatan masing-masing jenis dan jabatan fungsional kesehatan yang dapat dinilai dengan Angka Kredit sebagaimana diatur pada peraturan perundang-undangan yang mengatur masing-masing jabatan fungsional kesehatan.
2. Menginventarisasi nilai angka kredit untuk masing-masing butir kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk masing-masing jabatan fungsional kesehatan dan Angka Kreditnya, yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap butir kegiatan.
3. Menentukan waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk)
  - a. Penghitungan waktu penyelesaian butir kegiatan untuk setiap jabatan fungsional kesehatan dilakukan sesuai formula:

$$Wpk = \frac{Akb}{Kt}$$

Kt

Keterangan:

Wpk : Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.  
(Contoh penghitungan Wpk sebagaimana terlampir dalam tabel 2)

Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun, diambil dari Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk masing-masing jabatan fungsional kesehatan dan Angka Kreditnya.

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif.  
(Untuk besaran konstanta masing-masing jenjang dapat dilihat pada tabel 1)

- b. Bagi jabatan fungsional kesehatan perawat, asisten penata anastesi, penata anastesi, teknisi gigi dan perawat gigi, penentuan waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk) dengan menggunakan standar norma waktu yang telah ditetapkan oleh masing-masing unit pembina berdasarkan kesepakatan dengan organisasi profesinya. Wpk untuk jabatan fungsional perawat, perawat gigi, tehniisi gigi, asisten penata anastesi dan penata anastesi dapat dilihat pada tabel 3 – 7.

4. Menentukan volume/beban kerja pada tahun yang dihitung

Besaran volume/beban kerja ditentukan berdasarkan target yang ditetapkan oleh unit/satuan kerja dalam 1 (satu) tahun yang harus diselesaikan oleh masing-masing jabatan fungsional kesehatan sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya.

Khusus untuk jabatan fungsional kesehatan tehnik elektro medis, maka Volume (V) kegiatan dalam satu tahun terdiri atas:

- a. Volume (V) kegiatan/tahun adalah berapa kali kegiatan dilakukan dalam 1 (satu) tahun yang tidak didasarkan pada jumlah alat.

- b. Volume (V) TindakanAlat/tahun adalah berapa kali tindakan dilakukan dalam 1 (satu) tahun yang didasarkan pada berapa jumlah alat, maka berapa kali tindakan kepada alat dengan berapa jumlah alat.
5. Menghitung waktu penyelesaian volume (Wpv) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan dengan cara mengalikan waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk) dengan Volume (V) masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang jabatan fungsional Kesehatan, atau dengan formula sebagai berikut:

$$Wpv = Wpk \times V$$

Keterangan:

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Wpk : Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

6. Berdasarkan rumus tersebut di atas, maka perhitungan jumlah formasi jabatan fungsional untuk setiap jenjang jabatan fungsional kesehatan dilakukan dengan cara:

- a. Menjumlahkan seluruh waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun ( $\sum Wpv$ ) dibagi jumlah standar kerja efektif per tahun atau dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JF} = \frac{\sum Wpv}{1250}$$

Keterangan:

Formasi JF : Jumlah jabatan fungsional kesehatan yang diperlukan menurut jenis dan jenjang untuk melaksanakan seluruh kegiatan pada instansi (tabel 8).

$\sum Wpv$  : Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

1250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.

Untuk jabatan fungsional kesehatan Epidemiologi, Entomolog, Penyuluh Kesehatan masyarakat, Bidan dan Sanitarian, pada satuan kerja yang berada di wilayah kategori terpencil, terluar dan perbatasan kepulauan, dimana butir kegiatannya dilakukan ke lapangan/masyarakat, hasil penghitungan formasi yang telah didapat, dikalikan kembali dengan 150%.

- b. Untuk jabatan fungsional Teknisi Elektro Medis hasil penjumlahan waktu penyelesaian volume dalam setahun, ditambahkan dengan hasil penjumlahan waktu volume tindakan alat pertahun dibagi waktu kerja efektif dalam 1 tahun dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JF} = \frac{(\sum \text{PV kegiatan/tahun}) + (\sum \text{PV tindakan alat/tahun})}{1250}$$

Keterangan:

WPV (kegiatan/thn) : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun yang diperoleh dari WPK x V (kegiatan/tahun)

WPV (tindakan alat/thn) : Waktu penyelesaian volume masing-masing tindakan alat dalam 1 (satu) tahun yang diperoleh dari WPK x V (tindakan/tahun)

WPK : Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

#### 7. Penentuan jumlah formasi

- a. Apabila berdasarkan penghitungan yang dilakukan terhadap Jabatan Fungsional Kesehatan menurut jenis dan jenjang Jabatan memperoleh nilai dibelakang koma 0,50 atau lebih, maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi.



- b. Apabila berdasarkan penghitungan yang dilakukan terhadap jabatan fungsional kesehatan menurut jenis dan jenjang jabatan memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk jenis dan jenjang jabatan fungsional Kesehatan tersebut.

8. Menghitung Lowongan Formasi

Menghitung lowongan formasi dihitung untuk jangka waktu 5 tahun. Penghitungan jumlah lowongan formasi untuk masing-masing jenis dan jenjang jabatan fungsional kesehatan adalah sebagai berikut:

$$LFJFK = TFJFK - (JFK + JFKM - JFKN - JFKB)$$

Keterangan :

- LFJFK adalah Lowongan Formasi yang dihitung dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung;
- TFJFK adalah Total formasi yang dihitung menurut jenis dan jenjang jabatan tertentu yang diperlukan pada tahun yang dihitung;
- JFK adalah jabatan fungsional kesehatan menurut jenis dan jenjang jabatan yang ada pada saat tahun yang dihitung;
- JFKM adalah jabatan fungsional kesehatan menurut jenis dan jenjang jabatan yang akan masuk ke jenjang dan jenis jabatan fungsional kesehatan pada saat tahun yang dihitung;
- JFKN adalah jabatan fungsional kesehatan menurut jenis dan jenjang jabatan yang akan naik ke jenjang jabatan berikutnya pada saat tahun yang dihitung;
- JFKB adalah jabatan fungsional kesehatan menurut jenis dan jenjang jabatan yang akan berhenti (karena pindah, pensiun, dll) pada saat tahun yang dihitung.

### BAB III

#### PENETAPAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN

##### A. MEKANISME PENETAPAN FORMASI

Mekanisme penetapan formasi terdiri atas:

1. Mekanisme penetapan formasi pada instansi daerah (provinsi/kabupaten/kota) adalah:
  - a. Setiap Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD) provinsi/kab/kota, menyusun formasi dan mengajukan usulan formasi yang telah disusun ke dinas kesehatan provinsi/kabupaten/kota.
  - b. Dinas Kesehatan provinsi/kabupaten/kota mengidentifikasi dan memverifikasi terhadap usulan penetapan formasi dari seluruh UPTD.
  - c. Setelah diidentifikasi dan diverifikasi, dinas kesehatan provinsi/kabupaten/kota mengirimkan usulan penetapan formasi kepada unit pembina jabatan fungsional kesehatan untuk divalidasi.
  - d. Unit Pembina memvalidasi terhadap usulan penetapan formasi dari Dinas kesehatan provinsi/kabupaten/kota.
  - e. Setelah divalidasi, unit Pembina jabatan fungsional kesehatan memberikan rekomendasi penetapan formasi kepada instansi pengusul (dinas kesehatan provinsi/kabupaten/kota) dan tembusan hasil validasi dikirim ke Pusat Peningkatan Mutu SDM.
  - f. Dalam hal usulan penetapan formasi tidak memenuhi persyaratan, maka berkas usulan formasi dikembalikan ke instansi pengusul untuk dilakukan perbaikan.
  - g. Berdasarkan hasil rekomendasi, dinas kesehatan provinsi/kabupaten/kota mengusulkan formasi ke Badan Kepegawaian Daerah provinsi/kabupaten/kota.

- h. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) melakukan validasi terhadap usulan formasi Jabatan fungsional dari dinas kesehatan provinsi/kabupaten/kota.
  - i. BKD mengirimkan usulan penetapan formasi ke kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan disampaikan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Kesehatan (Pusat Peningkatan Mutu SDM Kesehatan) dan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
  - j. Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara menetapkan usulan formasi setelah mendapat pertimbangan dari BKN serta mengirimkan hasil penetapan kepada BKD provinsi/kabupaten/kota dan lampirannya kepada pihak terkait.
2. Mekanisme penetapan formasi di lingkungan Kementerian Kesehatan:
- a. Seluruh satuan kerja dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan menyusun formasi dan mengusulkan kepada sekretariat di masing-masing unit eselon I (bagian yang menangani urusan kepegawaian).
  - b. Sekretariat di masing-masing unit eselon I (bagian yang menangani urusan kepegawaian dan bagian yang menangani urusan organisasi) melakukan verifikasi usulan penetapan formasi.
  - c. Setelah diverifikasi sekretariat di masing-masing unit eselon I mengusulkan penetapan formasi kepada unit Pembina.
  - d. Unit Pembina memvalidasi terhadap usulan penetapan formasi dari seluruh sekretariat unit eselon I yang ada di lingkungan Kementerian Kesehatan.
  - e. Setelah di validasi, unit Pembina jabatan fungsional kesehatan memberikan rekomendasi penetapan formasi kepada bagian Kepegawaian unit eselon I pengusul dengan tembusan kepada Pusat Peningkatan Mutu SDM.

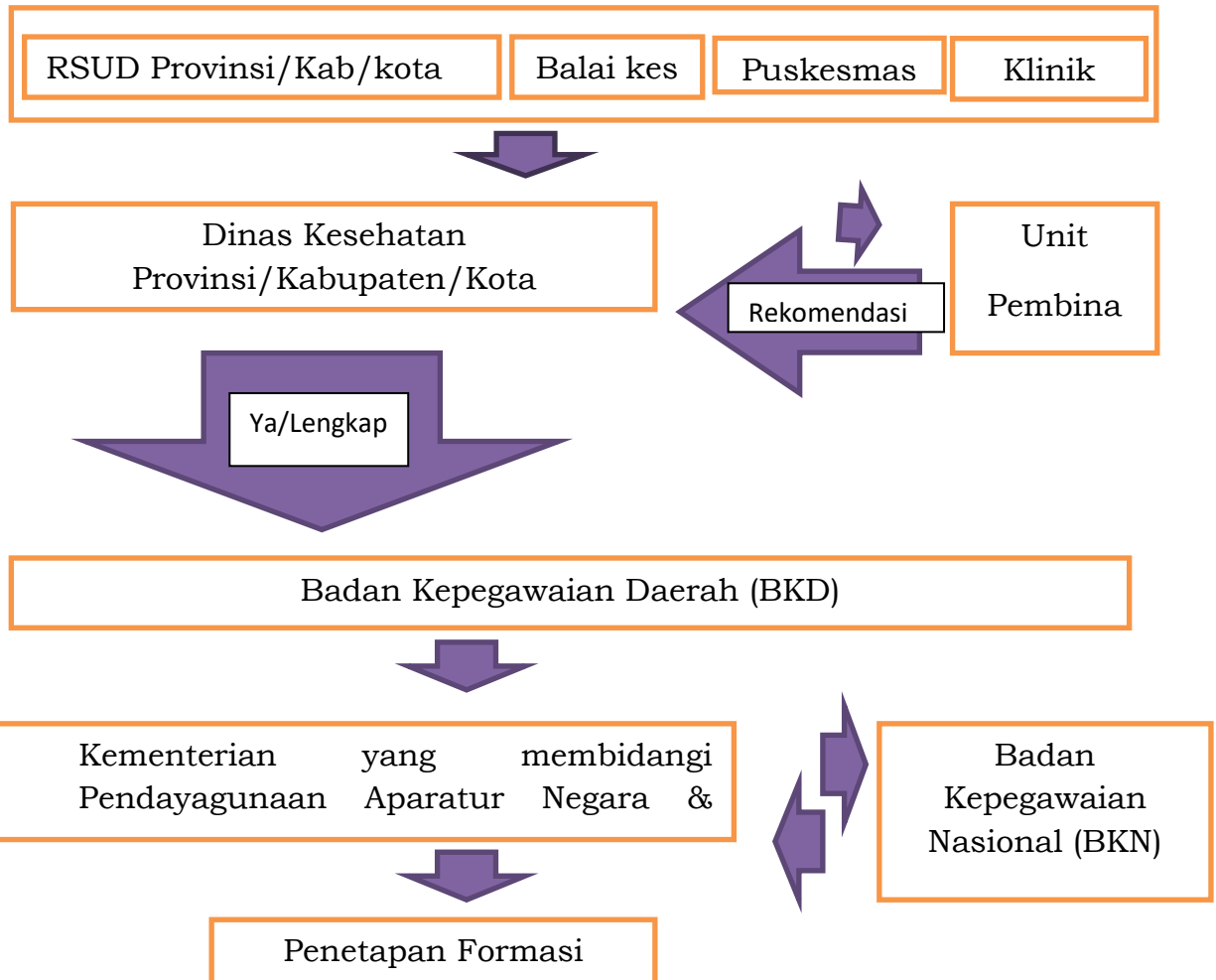
- f. Sekretariat Unit eselon I mengirimkan usulan penetapan formasi ke Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan (biro yang menangani urusan kepegawaian).
  - g. Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan (biro yang menangani urusan kepegawaian dan biro yang menangani urusan organisasi) melakukan validasi terhadap usulan penetapan formasi.
  - h. Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan (biro yang menangani urusan kepegawaian) mengirimkan usulan penetapan formasi ke kementerian yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan tembusan unit pembina jabatan fungsional kesehatan dan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
  - i. Kementerian yang membidangi pendayagunaan aparatur negara menetapkan usulan formasi dari Kementerian Kesehatan setelah mendapat pertimbangan dari BKN dan Kementerian Keuangan
  - j. Kementerian yang membidangi pendayagunaan aparatur negara mengirimkan hasil penetapan kepada biro yang menangani urusan kepegawaian di Kementerian Kesehatan dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BKN dan Pusat Peningkatan Mutu SDM Kesehatan.
3. Mekanisme penetapan usulan formasi tingkat Kementerian/Lembaga di Luar Kementerian Kesehatan adalah:
- a. Seluruh satuan kerja dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian/Lembaga di luar Kementerian Kesehatan menyusun formasi dan mengajukan usulan penetapan formasi ke unit pembina kepegawaian yang berada di Kementerian/Lembaga.
  - b. Unit yang menangani urusan kepegawaian pada Kementerian/Lembaga melakukan verifikasi usulan penetapan formasi dari masing-masing satuan kerja dan unit pelaksana teknis yang ada di lingkungan Kementerian/Lembaga.
  - c. Unit yang menangani urusan kepegawaian pada Kementerian/Lembaga Kementerian/Lembaga mengirimkan

- pengajuan usulan penetapan formasi ke Unit Pembina jabatan fungsional kesehatan.
- d. Unit Pembina jabatan fungsional kesehatan memvalidasi terhadap usulan penetapan formasi Kementerian/Lembaga.
  - e. Setelah divalidasi, Unit Pembina jabatan fungsional kesehatan memberikan rekomendasi penetapan formasi kepada Kementerian/Lembaga pengusul dan mengirimkan tembusan ke Pusat Peningkatan Mutu SDM Kesehatan.
  - f. Unit yang menangani urusan kepegawaian Kementerian/Lembaga mengirimkan usulan penetapan formasi kepada Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
  - g. Kementerian yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara menetapkan usulan formasi dari Kementerian Kesehatan RI setelah mendapat pertimbangan dari BKN dan Kementerian Keuangan
  - h. Kementerian yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara mengirimkan hasil penetapan kepada Unit Kepegawaian di Kementerian/Lembaga dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BKN dan Pusat Peningkatan Mutu SDM Kesehatan.

## B. ALUR PENETAPAN FORMASI

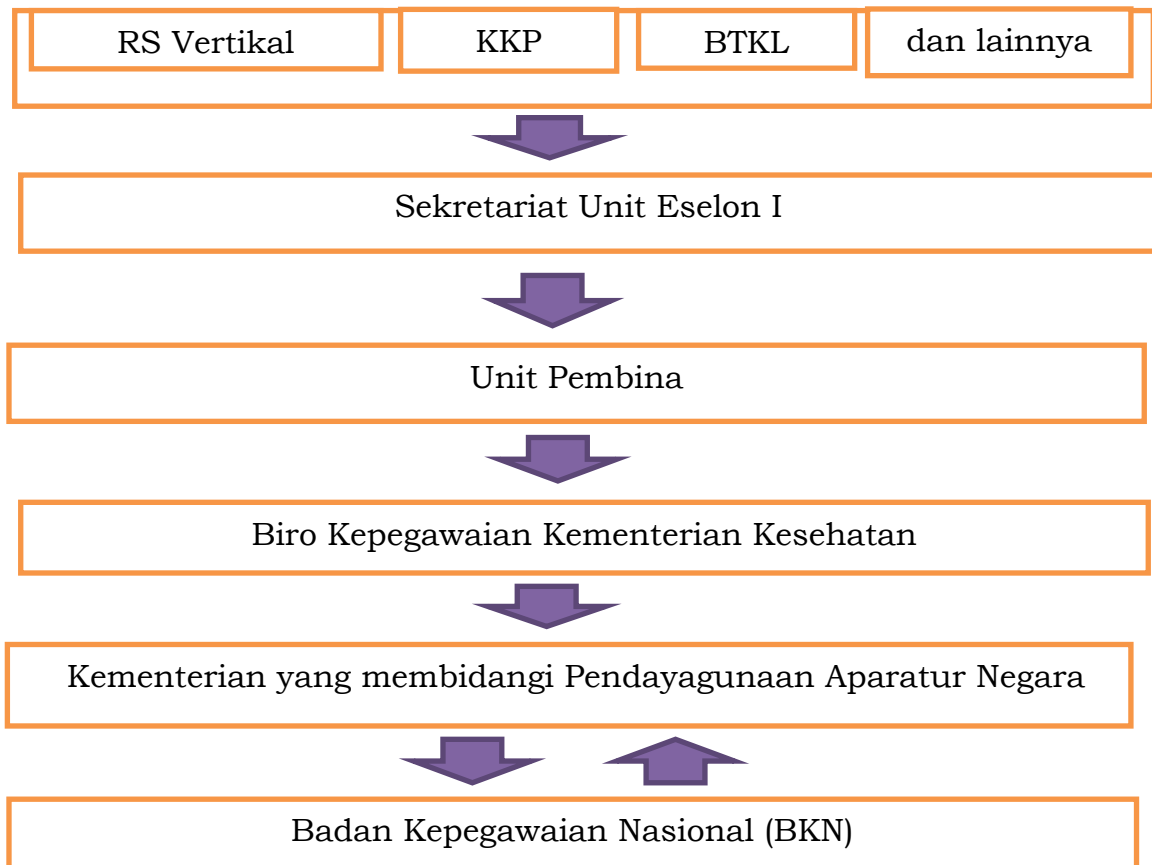
Alur penetapan formasi adalah sebagai berikut:

1. Alur penetapan formasi pada Instansi Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)



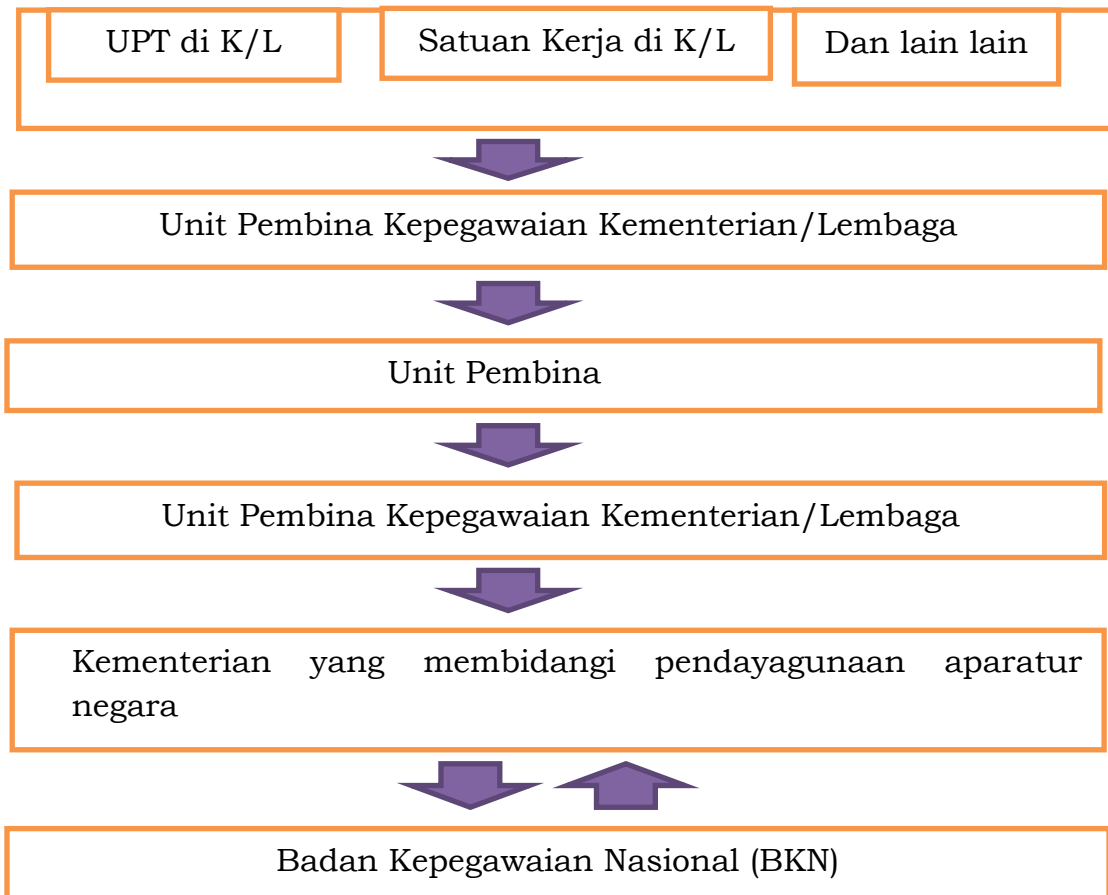
2. Alur Penetapan Formasi pada tingkat Pusat untuk Kementerian Kesehatan.

Alur penetapan usulan formasi dapat dilihat di bagan berikut:



3. Alur Penetapan usulan formasi tingkat Kementerian/Lembaga di Luar Kementerian Kesehatan.

Alur penetapan usulan formasi dapat dilihat di bagan berikut :



C. PEJABAT YANG MENETAPKAN FORMASI

Pejabat yang menandatangani penetapan usulan formasi adalah:

1. Kepala unit/satuan kerja

Kepala unit/satuan kerja mempunyai tugas dan wewenang:

- Mengidentifikasi dan memverifikasi susunan formasi yang telah disusun oleh unit kepegawaian dan pelaksana teknis kegiatan unit/satuan kerja.
- Memberi persetujuan/rekomendasi usulan penetapan formasi yang telah disusun dan disepakati bersama kepada pejabat pembina kepegawaian yang membawahi unit/satuan kerja.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang membawahi satuan/unit kerja.

Pejabat Pembina Kepegawaian yang membawahi satuan/unit kerja terdiri atas:



- a. Pejabat Pembina kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Kota yang mempunyai tanggung jawab untuk:
  - Memverifikasi usulan formasi dari unit/satuan kerja yang ada di wilayah binaannya.
  - Melakukan konsultasi dan mengirimkan permohonan rekomendasi usulan formasi jabatan fungsional kepada unit pembina jabatan fungsional dengan melampirkan dokumen rencana strategis instansi pemerintah dan dokumen uraian kegiatan dari masing-masing jabatan fungsional kesehatan yang dikonsultasikan ke unit Pembina.
  - Menyetujui dan mengusulkan permohonan penetapan formasi jabatan fungsional Pejabat pembina Kepegawaian Daerah (BKD).
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi yang mempunyai tanggung jawab untuk:
  - Memverifikasi usulan formasi dari unit/satuan kerja yang ada di wilayah binaannya.
  - Melakukan konsultasi dan mengirimkan permohonan rekomendasi usulan formasi jabatan fungsional kepada unit pembina jabatan fungsional dengan melampirkan dokumen rencana strategis instansi pemerintah dan dokumen uraian kegiatan dari masing-masing jabatan fungsional kesehatan yang dikonsultasikan ke instansi Pembina.
  - Menyetujui dan mengusulkan permohonan penetapan formasi jabatan fungsional kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (BKD).
- c. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pemerintah Daerah (BKD) mempunyai tanggung jawab untuk:
  - Memverifikasi usulan formasi dari unit/satuan kerja yang ada di wilayah binaannya.
  - Mengusulkan permohonan penetapan formasi jabatan fungsional kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang

pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara

- d. Pejabat Pembina kepegawaian Kementerian/Lembaga yang mempunyai tanggungjawab untuk:
- Memverifikasi usulan formasi dari unit/satuan kerja yang ada di wilayah binaannya,
  - Melakukan konsultasi dan mengirimkan permohonan rekomendasi usulan formasi jabatan fungsional kepada unit pembina jabatan fungsional.
  - Mengusulkan permohonan penetapan formasi jabatan fungsional kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala BKN
- e. Pusat Peningkatan Mutu SDM Kesehatan mempunyai tanggung jawab untuk:
- Mengelola data Jabatan Fungsional sebagai sumber data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan jabatan fungsional kesehatan.
  - Melakukan monitoring terhadap usulan rekomendasi formasi yang diberikan oleh Unit Pembina.

Tabel 1

Konstanta penentuan angka kredit jabatan fungsional

Gol/Ruang	Standar Angka Kredit	Konstanta		Jenjang
		Formula	Hasil	
IV/e	1050	200: (4 x 1250)	0,04	Utama
IV/d	850			
IV/c	700	150: (4 x 1250)	0,03	Madya
IV/b	550			
IV/a	400			
III/d	300	100: (4 x 1250)	0,02	Muda
III/c	200			
III/b	150	50 : (4 x 1250)	0,01	Pertama
III/a	100			
II/d	80	20 : (4 x 1250)	0,004	Keterampilan
II/c	60			
II/b	40			

Tabel 2  
Perhitungan Besaran Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional ..... Jenjang .....

Uraian kegiatan	Unsur	Sub unsur	Butir kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu penyelesaian kegiatan (Wpk) Wpk= Akb/Kt
	1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :

Kolom 1, 2, 3, 4, 5 : Diisi berdasarkan Permenpan masing-masing jabatan fungsional dan Angka Kreditnya.

Kolom 6 : Diisi berdasarkan tabel 1 dengan memilih nilai konstanta berdasarkan jenjang jabatan yang akan dihitung formasi nya.

Kolom 7 (Wpk) : Diperoleh berdasarkan pembagian besaran Angka kredit dan nilai konstanta ( $Wpk = Akb/Kt$ )

Tabel 3.1  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat  
Jenjang Keterampilan Terampil

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu	0.18	Laporan	0.35	21
2	Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu	0.15	Laporan	0.21	12.6
3	Membuat media untuk peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu	0.50	Laporan	0.42	25.2
4	Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu	0.17	Laporan	0.13	7.8
5	Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu	0.15	Laporan	0.17	10.2
6	Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok	0.11	Laporan	0.13	7.8
7	Memberikan Oksigenasi sederhana	0.05	Laporan	0.25	15
8	Memberikan bantuan hidup dasar	0.75	Laporan	0.25	15
9	Melakukan pengukuran antropometri	0.02	Pertindakan	0.21	12.6

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
10	Melakukan fasilitasi pasien eliminasi	0.08	Pertindakan	0.21	12.6
11	Memantau (menghitung) keseimbangan cairan dan elektrolit	0.08	Pertindakan	0.09	5.4
12	Melakukan mobilisasi posisi pasien	0.13	Pertindakan	0.21	12.6
13	Mempertahankan posisi anatomis pasien	0.15	Pertindakan	0.21	12.6
14	Melakukan fiksasi fisik	0.50	Pertindakan	0.13	7.8
15	Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat	0.50	Pertindakan	0.21	12.6
16	Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien	0.02	Pertindakan	0.17	10.2
17	Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien	0.04	Pertindakan	0.42	25.2
18	Melakukan pemeliharaan diri pasien	0.10	Pertindakan	0.42	25.2
19	Memandikan pasien	0.10	Pertindakan	0.42	25.2
20	Membersihkan mulut pasien	0.02	Pertindakan	0.33	19.8
21	Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin	0.18	Pertindakan	0.42	25.2
22	Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang warming blanket)	0.17	Pertindakan	0.36	21.6
23	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0.01	Pertindakan	0.23	13.8
24	Melakukan pendampingan pada	0.05	Pertindakan	0.28	16.8

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
	pasien menjelang ajal ( <i>dying care</i> )				
25	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	0.05	Pertindakan	0.47	28.2
26	Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	0.05	Pertindakan	0.67	40.2
27	Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian	0.10	Pertindakan	0.27	16.2
28	Melakukan dokumentasi keperawatan pada tahap terampilan tindakan keperawatan	0.10	Pertindakan	2.81	168.6
29	Menyusun rencana kegiatan individu perawat	0.05	Pertindakan	0.36	21.6

Keterangan :

1. Kebutuhan formasi untuk setiap wilayah/provinsi dalam satu tahun
2. Wilayah/provinsi akan mendistribusi formasi sesuai dengan kebutuhan setiap fasilitas kesehatan yang ada di wilayah tersebut
3. Untuk wilayah dengan kepadatan penduduk lebih besar, kebutuhan ditambah 15 %
4. Untuk Wilayah DTPK, Kebutuhan ditambah 10%

Tabel 3.2  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat  
Jenjang Keterampilan Mahir

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada Keluarga	Laporan	0.12	0.28	16.8
2	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada Kelompok	Laporan	0.28	0.46	27.6
3	Melaksanakan imunisasi pada individu	Laporan	0.10	0.21	12.6
4	Melakukan restrain/fiksasi pada pasien	Laporan	0.15	0.25	15
5	Oksigenasi kompleks	Laporan	0.50	0.42	25.2
6	Memberikan nutrisi enteral	Laporan	0.18	0.21	12.6
7	Memberikan nutrisi parenteral	Laporan	0.15	0.33	19.8
8	Manajemen mual muntah	Laporan	0.13	0.25	15
9	Melakukan bladder training	Pertindakan	0.06	0.25	15
10	Melakukan <i>bladder re-training</i>	Pertindakan	0.06	0.31	18.6
11	Melakukan massage pada kulit tertekan	Pertindakan	0.60	0.25	15
12	Melakukan komunikasi terapeutik	Pertindakan	0.03	0.23	13.8



No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
	dalam pemberian asuhan keperawatan				
13	Memfasilitasi keluarga untuk mengekspresikan perasaan	Pertindakan	0.35	0.25	15
14	Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal ( <i>dying care</i> )	Pertindakan	0.12	0.27	16.2
15	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Pertindakan	0.12	0.25	15
16	Perawatan luka	Pertindakan	0.24	0.63	37.8
17	Mendampingi pasien untuk tindakan BMP (Bone Marrow Punction) dan LP (Lumbal Punction)	Pertindakan	0.35	0.83	49.8
18	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/kritikal	Pertindakan	0.36	1.50	90
19	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan resiko rendah (bedah minor) pada tahap: Pre-operasi	Pertindakan	0.24	0.65	39
20	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan	Pertindakan	0.23	0.76	45.6

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
	intervensi pembedahan dengan resiko rendah (bedah minor) pada tahap: Post-operasi				
21	Melakukan Range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi	Pertindakan	0.10	0.36	21.6
22	Melatih mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi	Pertindakan	0.25	0.37	22.2
23	Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	Pertindakan	0.12	0.28	16.8
24	Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian	Pertindakan	0.24	0.94	56.4
25	Melakukan pendokumentasian pada tahap pengkajian keperawatan	Pertindakan	0.11	0.28	16.8
26	Melakukan pendokumentasian pada tahap terampilan tindakan keperawatan	Pertindakan	0.08	0.25	15
27	Menyusun rencana kegiatan individu perawat	Pertindakan	0.12	0.13	7.8

Keterangan :

(1) Kebutuhan formasi untuk setiap wilayah/provinsi dalam satu tahun

- (2) Wilayah/provinsi akan mendistribusi formasi sesuai dengan kebutuhan setiap fasilitas kesehatan yang ada di wilayah tersebut
- (3) Untuk wilayah dengan kepadatan penduduk lebih besar, kebutuhan ditambah 15%
- (4) Untuk Wilayah DTPK, Kebutuhan ditambah 10%

Tabel 3.3  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat  
Jenjang Keterampilan Penyelia

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
1	Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan kesehatan	Laporan	0.24	0.13	7.8
2	Melaksanakan pendidikan kesehatan pada kelompok	Laporan	0.17	0.29	17.4
3	Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan	Laporan	0.16	4	240
4	Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya	Laporan	0.24	0.2083	12.498
5	Memasang alat bantu khusus lain sesuai dengan kondisi	Laporan	0.20	0.0833	4.998
6	Mengatur posisi pasien sesuai dengan rencana tindakan pembedahan	Laporan	0.20	0.1667	10.002
7	Mengatur posisi netral kepala, leher, tulang punggung, untuk meminimalisasi gangguan neurologis	Laporan	0.12	0.2083	12.498
8	Memfasilitasi lingkungan dengan suhu yang sesuai	Laporan	0.43	0.2083	12.498

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
	dengan kebutuhan				
9	Melakukan isolasi pasien immunosupresi	Pertindakan	0.10	0.3958	23.748
10	Memberikan pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana	Pertindakan	0.15	0.8333	49.998
11	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Pertindakan	0.05	0.23	13.8
12	Melakukan Terapi Aktifitas Kelompok (TAK) Stimulasi persepsi	Pertindakan	0.10	0.4167	25.002
13	Melakukan Terapi Aktifitas Kelompok (TAK) Stimulasi sensorik	Pertindakan	0.10	0.4167	25.002
14	Melakukan komunikasi dengan klien dgn hambatan komunikasi	Pertindakan	0.15	0.2500	15
15	Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal ( <i>dying care</i> )	Pertindakan	0.11	0.2666	15.996
16	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Pertindakan	0.24	0.2492	14.952
17	Manajemen nyeri pada setiap kondisi	Pertindakan	0.18	0.2917	17.502
18	Melakukan intervensi krisis	Pertindakan	0.50	0.7500	45

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
19	Melakukan perawatan CVC & port a cath	Pertindakan	0.18	0.2500	15
20	Melakukan perawatan pasien transplantasi sumsum tulang (Pre, Intra, Post)	Pertindakan	0.08	0.7500	45
21	Melakukan perawatan pasien dengan resiko radio aktif (radio therapi)	Pertindakan	0.16	0.6978	41.868
22	Menyiapkan pasien untuk tindakan Brachioterapi	Pertindakan	0.18	0.4089	24.534
23	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Pertindakan	0.24	0.2083	12.498
24	Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal ( <i>dying care</i> )	Pertindakan	0.24	0.2500	15
25	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Pertindakan	0.10	0.2813	16.878
26	Melakukan tata kelola keperawatan pada pasien dengan tindakan medik khusus & berisiko tinggi	Pertindakan	0.07	0.4826	28.956
27	Memberikan perawatan pada pasien terminal	Pertindakan	0.24	0.2454	14.724

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
28	Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap: Diagnosis keperawatan	Pertindakan	0.12	0.25	15
29	Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap: Terampilan tindakan keperawatan	Pertindakan	0.12	0.2713	16.278
30	Menyusun rencana kegiatan individu perawat	Pertindakan	0.24	0.9967	59.802

Keterangan :

1. Kebutuhan formasi untuk setiap wilayah/provinsi dalam satu tahun
2. Wilayah/provinsi akan mendistribusi formasi sesuai dengan kebutuhan setiap fasilitas kesehatan yang ada di wilayah tersebut
3. Untuk wilayah dengan kepadatan penduduk lebih besar, kebutuhan ditambah 15 %
4. Untuk Wilayah DTPK, Kebutuhan ditambah 10%

Tabel 3.4  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat  
Jenjang Ahli Pertama

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada Individu	0,13	Laporan	3,333	199,98
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada Keluarga	0,12	Laporan	0,208	12,48
3	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	0,12	Laporan	0,24	14,40
4	Merumuskan diagnosis keperawatan individu	0,11	Laporan	0,524	31,44
6	Merumuskan diagnosis keperawatan Keluarga	0,24	Laporan	0,3	18,00
7	Membuat prioritas diagnosa keperawatan	0,17	Laporan	0,183	10,98
8	Melakukan penyuluhan kesehatan pada keluarga pada setiap kondisi.	0,17	Laporan	0,217	13,02
9	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	0,24	Laporan	0,278	16,68
10	Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru	0,13	Laporan	0,125	7,50
11	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan	0,15	Pertindakan	0,125	7,50



No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
12	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	0,28	Pertindakan	0,125	7,50
13	Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggotanya keluarganya	0,10	Pertindakan	1,673	100,38
14	Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	0,09	Pertindakan	0,601	36,06
15	Melaksanakan skrining	0,14	Pertindakan	0,481	28,86
16	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	0,14	Pertindakan	0,488	29,28
17	Melakukan kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan	0,14	Pertindakan	0,442	26,52
18	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	0,10	Pertindakan	0,547	32,82
19	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,20	Pertindakan	0,125	7,50
20	Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal ( <i>dying care</i> )	0,10	Pertindakan	0,511	30,66
21	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	0,10	Pertindakan	0,125	7,50
22	Memberikan terapi modalitas	0,26	Pertindakan	0,219	13,14

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
23	Melakukan pemantauan hemodinamik secara invasive	0,12	Pertindakan	0,125	7,50
24	Melakukan pemantauan ECG dan interprestasinya	0,12	Pertindakan	0,125	7,50
25	Melakukan perawatan bayi asfiksia/BBLR/kelainan kongenital/keadaan khusus	0,12	Pertindakan	0,125	7,50
26	Mempersiapkan tindakan embriotransfer/ovum pick up	0,25	Pertindakan	0,208	12,48
27	Melakukan tindak self Help group pada pasien gangguan jiwa	0,03	Pertindakan	0,23	13,80
28	Melakukan terapi kognitif	0,18	Pertindakan	0,31	18,60
29	Melakukan terapi lingkungan pada pasien gangguan jiwa	0,12	Pertindakan	0,267	16,02
30	Melakukan perawatan pasien dengan perilaku kekerasan	0,12	Pertindakan	0,243	14,58
31	Melakukan perawatan pasien dengan gangguan orientasi realita	0,13	Pertindakan	0,3	18,00
32	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan resiko rendah (bedah minor) pada tahap intra operasi	0,12	Pertindakan	0,431	25,86
33	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan	0,09	Pertindakan	0,38	22,80

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
	resiko tinggi (Bedah jantung, bedah syaraf, dll) pada tahap intra operasi				
34	Melakukan rehabilitasi mental spiritual	0,12	Pertindakan	0,42	25,20
35	Melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental	0,19	Pertindakan	0,625	37,50
36	Memfasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga	0,18	Pertindakan	0,306	18,36
37	Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	0,13	Pertindakan	0,167	10,02
38	Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian	0,19	Pertindakan	0,314	18,84
39	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga	0,18	Pertindakan	1,5	90,00
40	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok	0,12	Pertindakan	0,278	16,68
41	Melakukan ringkasan pasien pindah	0,24	Pertindakan	0,267	16,02
42	Melakukan perencanaan pasien pulang ( <i>discharge planning</i> )	0,30	Pertindakan	0,208	12,48
43	Melakukan rujukan keperawatan	0,20	Perlaporan	32,611	1956,66
44	Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap Pelaksanaan tindakan keperawatan	0,23	Perencana	0,282	16,92

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
46	Melaksanakan studi kasus keperawatan	0,15	Perpasien	0,569	34,14
47	Melaksanakan survei pelayanan dan asuhan keperawatan	0,09	Perpasien	0,245	14,70
48	Menyusun rencana kegiatan individu perawat	0,11	Perpasien	0,177	10,62
49	Melakukan orientasi perawat dan mahasiswa	0,24	Perdokumen harian	0,134	8,04
50	Melakukan pemberian penugasan perawat	0,14	Perlaporan	0,365	21,90
51	Melakukan preceptorship dan mentorship	0,30	Perdokumen	1,757	105,42

Keterangan:

1. Kebutuhan formasi untuk setiap wilayah/provinsi dalam satu tahun
2. Wilayah/provinsi akan mendistribusi formasi sesuai dengan kebutuhan setiap fasilitas kesehatan yang ada di wilayah tersebut
3. Untuk wilayah dengan kepadatan penduduk lebih besar, kebutuhan ditambah 15%
4. Untuk Wilayah DTPK, kebutuhan ditambah 10%

Tabel 3.5  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat  
Jenjang Ahli Muda

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada Individu	Laporan	0.24	0.208	12.48
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada Keluarga	Laporan	0.24	0.208	12.48
3	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan	0.23	0.524	31.44
4	Merumuskan diagnosis keperawatan individu	Laporan	0.21	0.117	7.02
5	Merumuskan diagnosis keperawatan Keluarga	Laporan	0.21	0.117	7.02
6	Membuat prioritas diagnosa keperawatan	Laporan	0.24	0.3	18
7	Melakukan penyuluhan kesehatan pada keluarga pada setiap kondisi.	Pertindakan	0.10	0.21	12.6
8	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Pertindakan	0.17	0.83	49.8
9	Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru	Pertindakan	0.21	1.67	100.2
10	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan	Pertindakan	0.17	0.6	36
11	Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggotanya	Pertindakan	0.29	0.48	28.8

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
	keluarganya				
12	Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Pertindakan	0.28	0.49	29.4
13	Melaksanakan skrining	Pertindakan	0.27	0.44	26.4
14	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	Pertindakan	0.36	0.75	45
15	Melakukan kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan	Pertindakan	0.14	0.55	33
16	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Pertindakan	0.50	0.13	7.8
17	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Pertindakan	0.15	0.51	30.6
18	Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal ( <i>dying care</i> )	Pertindakan	0.05	0.23	13.8
19	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Pertindakan	0.24	0.27	16.2
20	Memberikan terapi modalitas	Pertindakan	0.24	0.25	15
21	Melakukan pemantauan hemodinamik secara invasif	Pertindakan	0.18	0.5	30
22	Melakukan pemantauan ECG dan interpretasinya	Pertindakan	0.24	0.5	30
23	Melakukan perawatan bayi asfiksia/BBLR/kelainan	Pertindakan	0.31	0.19	11.4

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
	kongenital/keadaan khusus				
24	Mempersiapkan tindakan embriotransfer/ovum pick up	Pertindakan	0.22	0.25	15
25	Melakukan tindak self Help group pada pasien gangguan jiwa	Pertindakan	0.24	0.42	25.2
26	Melakukan terapi kognitif	Pertindakan	0.20	0.25	15
27	Melakukan terapi lingkungan pada pasien gangguan jiwa	Pertindakan	0.26	0.42	25.2
28	Melakukan perawatan pasien dengan perilaku kekerasan	Pertindakan	0.30	0.25	15
29	Melakukan perawatan pasien dengan gangguan orientasi realita	Pertindakan	0.10	0.25	15
30	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan resiko rendah (bedah minor) pada tahap intra operasi	Pertindakan	0.20	0.13	7.8
31	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan resiko tinggi (Bedah jantung, bedah syaraf, dll) pada tahap intra operasi	Pertindakan	0.16	0.25	15
32	Melakukan rehabilitasi mental spiritual	Pertindakan	0.21	0.21	12.6
33	Melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan	Pertindakan	0.19	0.31	18.6

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
	mental				
34	Memfasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga	Pertindakan	0.10	0.25	15
35	Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	Pertindakan	0.07	0.29	17.4
36	Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian	Pertindakan	0.16	0.28	16.8
37	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga	Pertindakan	0.24	0.27	16.2
38	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok	Perlaporan	0.09	0.24	14.4
39	Melakukan ringkasan pasien pindah			0.83	49.8
40	Melakukan perencanaan pasien pulang ( <i>discharge planning</i> )	Perlaporan	0.12	0.18	10.8
41	Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap Pelaksanaan tindakan keperawatan	Perlaporan	0.12	0.13	7.8
42	Melaksanakan studi kasus keperawatan	Perlaporan	0.12	0.18	10.8
43	Melaksanakan survei pelayanan dan asuhan keperawatan	Perpasien	0.12	0.27	16.2
44	Menyusun rencana kegiatan individu perawat	Perkegiatan	0.18	0.75	45
45	Melakukan orientasi perawat dan mahasiswa	Perkegiatan	0.18	1.3	78



No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
46	Melakukan pemberian penugasan perawat	Perdokumen harian	0.24	0.49	29.4
47	Melakukan preseptorship dan mentorship	Perlaporan	0.12	0.25	15
48	Melakukan supervisi klinik dan manajemen	Perdokumen	0.16	1.53	91.8
49	Melakukan koordinasi teknis pelayanan keperawatan	Perlaporan	0.18	3.23	193.8

Keterangan:

1. Kebutuhan formasi untuk setiap wilayah/provinsi dalam satu tahun
2. Wilayah/provinsi akan mendistribusi formasi sesuai dengan kebutuhan setiap fasilitas kesehatan yang ada di wilayah tersebut
3. Untuk wilayah dengan kepadatan penduduk lebih besar, kebutuhan ditambah 15%
4. Untuk Wilayah DTPK, kebutuhan ditambah 10%

Tabel 3.6  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat  
Jenjang Ahli Madya

No.	Butir Kegiatan	Laporan	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada Individu	Laporan	0.14	0.206	12.36
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada Keluarga	Laporan	0.18	0.24	14.4
3	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada Kelompok	Laporan	0.18	3.53	211.8
4	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan	0.12	0.524	31.44
5	Merumuskan diagnosis keperawatan kelompok	Laporan	0.25	0.33	19.8
6	Membuat prioritas diagnosa keperawatan	Laporan	0.24	0.3	18
7	Merumuskan tujuan keperawatan pada kelompok	Laporan	0.68	0.25	15
8	Merumuskan tindakan keperawatan pada kelompok	Pertindakan	0.68	0.25	15
9	Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	Pertindakan	0.26	0.29	17.4
10	Memobilisasi (memanfaatkan)	Pertindakan	0.25	0.58	34.8

No.	Butir Kegiatan	Laporan	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
	sumber daya yang ada dalam penanganan masalah kesehatan				
11	Melakukan diseminasi informasi tentang sehat dan sakit	Pertindakan	0.23	0.5	30
12	Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan	Pertindakan	0.14	0.39	23.4
13	Melaksanakan <i>case finding</i> /deteksi dini/penemuan kasus baru	Pertindakan	0.31	1.67	100.2
14	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan	Pertindakan	0.26	0.6	36
15	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Pertindakan	0.18	0.48	28.8
16	Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggotanya keluarganya	Pertindakan	0.18	0.49	29.4
17	Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Pertindakan	0.12	0.75	45
18	Melakukan pembinaan kelompok resiko tinggi	Pertindakan	0.22	0.58	34.8
19	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	Pertindakan	0.21	0.55	33
20	Melaksanakan advokasi program pengendalian faktor risiko	Pertindakan	0.09	0.25	15

No.	Butir Kegiatan	Laporan	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
21	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Pertindakan	0.20	0.51	30.6
22	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Pertindakan	0.08	0.23	13.8
23	Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal ( <i>dying care</i> )	Pertindakan	0.17	0.27	16.2
24	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Pertindakan	0.24	0.25	15
25	Melakukan tata kelola keperawatan pada pasien dengan tindakan medik khusus & berisiko tinggi	Pertindakan	0.20	0.28	16.8
26	Memberikan obat-obat elektrolit dengan konsentrasi tinggi	Pertindakan	0.15	0.18	10.8
27	memberikan konsultasi dalam pemberian asuhan keperawatan khusus/bermasalah	Pertindakan	0.31	0.42	25.2
28	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Pertindakan	0.50	0.37	22.2
29	Melakukan rehabilitasi mental spiritual	Pertindakan	0.22	0.3	18

No.	Butir Kegiatan	Laporan	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
30	Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	Pertindakan	0.27	0.26	15.6
31	Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian	Perlaporan	0.18	0.27	16.2
32	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	Perpasien	0.17	0.25	15
33	Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan	Perkegiatan	0.18	0.17	10.2
34	Melaksanakan <i>evidence based practice</i>	Perdokumen tahunan	0.27	0.02	1.2
35	Menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat	Perdokumen harian	0.27	1.05	63
36	Menyusun rencana kegiatan individu perawat	Perkegiatan	0.27	1	60
37	Mengorganisasikan kegiatan pelayanan keperawatan	Perkegiatan	0.27	10	600
38	Melakukan sistem/metode pemberian asuhan keperawatan	Perdokumen	0.81	0.52	31.2
39	Menyusun uraian tugas sesuai peran dan area praktik	Perlaporan	0.19	6.44	386.4
40	Melakukan kegiatan rekrutmen dan seleksi perawat	Perlaporan	0.19	0.36	21.6
41	Melakukan kredensialing perawat	Perlaporan	0.38	5.28	316.8

No.	Butir Kegiatan	Laporan	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
42	Melakukan penilaian kinerja perawat	Perlaporan	0.20	0.68	40.8
43	Melakukan preceptorship dan mentorship	Perlaporan	0.27	9.51	570.6
44	Melakukan program mutu klinik pelayanan keperawatan	Perlaporan	0.22	0.47	28.2
45	Melakukan program monitoring-evaluasi pelayanan keperawatan	Laporan	0.12	0.42	25.2

Keterangan :

1. Kebutuhan formasi untuk setiap wilayah/provinsi dalam satu tahun
2. Wilayah/provinsi akan mendistribusi sesuai dengan kebutuhan setiap fasilitas kesehatan yang ada di wilayah tersebut
3. Untuk wilayah dengan kepadatan penduduk lebih besar, kebutuhan ditambah 15%
4. Untuk wilayah DTPK, kebutuhan ditambah 10%
5. Jenjang jabatan perawat di Puskesmas, Maksimal Ahli Madya dengan latar belakang Spesialis Komunitas

Tabel 3.7  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat  
Jenjang Ahli Utama

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada Individu	Laporan	0.208	12.48	87
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada Keluarga	Laporan	0.24	14.4	52
3	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada Masyarakat	Laporan	6.5	390	6
4	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan	0.5	30	32
5	Membuat prioritas diagnosa keperawatan	Laporan	0.6	36	48
6	Merumuskan tujuan keperawatan pada Masyarakat	Laporan	0.3	18	80
7	Merumuskan tindakan keperawatan pada Masyarakat	Laporan	0.6	36	24
8	Memanfaatkan sumber daya yang ada dalam penanganan masalah kesehatan	Laporan	0.6	36	28
9	Melakukan desiminasi tentang masalah kesehatan	Pertindakan	0.7	42	6
10	Membuat prioritas diagnosa keperawatan	Pertindakan	0.7	42	6
11	Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru	Pertindakan	1.7	102	8

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
12	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan	Pertindakan	0.6	36	28
13	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Pertindakan	0.5	30	38
14	Melakukan follow up keperawatan pada keluarga dengan resiko tinggi	Pertindakan	0.5	30	45
15	Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggotanya keluarganya	Pertindakan	0.5	30	28
16	Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Pertindakan	0.4	24	12
17	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	Pertindakan	0.5	30	4
18	Melaksanakan surveillance	Pertindakan	0.7	42	3
19	Memanfaatkan sumber-sumber di komunitas dalam pencegahan masalah kesehatan	Pertindakan	0.6	36	4
20	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Pertindakan	0.5	30	6
21	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Pertindakan	0.23	13.8	12
22	Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal ( <i>dying care</i> )	Pertindakan	0.3	18	12
23	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Pertindakan	0.2	12	21



No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
24	Melakukan terapi lingkungan kepada pasien	Pertindakan	0.4	24	20
25	Melakukan terapi bermain pada anak	Pertindakan	0.5	30	24
26	Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik	Pertindakan	0.7	42	23
27	Melakukan rehabilitasi mental spiritual	Pertindakan	0.3	18	24
28	Melakukan pemberdayaan masyarakat pada pemulihan pasca bencana	Pertindakan	60	3600	2
29	Melakukan pengkajian kebutuhan pelayanan keperawatan pasca bencana	Pertindakan	24	1440	2
30	Melakukan pembinaan kelompok masyarakat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan keperawatan pasca bencana	Pertindakan	34	2040	2
31	Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	Pertindakan	24	1440	2
32	Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian	Pertindakan	32	1920	2
33	Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan	Perpasien	0.3	18	60
34	Menyusun rencana strategis bidang keperawatan	Perdokumen	23.21	1392.6	1

No.	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka kredit	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam jam	Waktu Penyelesaian kegiatan (Wpk) Dalam menit
35	Menyusun rencana kegiatan individu perawat	Perdokumen harian	1	60	98
36	Melakukan preseptorship dan mentorship	Perlaporan	9.5	570	22
37	Melakukan pembinaan etik dan disiplin perawat	Perlaporan	0.3	18	10
38	Merancang kegiatan peningkatan mutu profesi perawat	Perlaporan	1.8	108	2
39	Merancang sistem penghargaan dan hukum bagi perawat	Perdokumen	1.5	90	1
40	Merancang kegiatan promosi perawat	Perdokumen	1	60	2
41	Melakukan program manajemen resiko	Perlaporan	0.8	48	2
42	Melakukan manajemen pembiayaan efektif dan efisien	Perlaporan	2.3	138	1

Keterangan

1. Kebutuhan formasi untuk setiap wilayah/provinsi dalam satu tahun.
2. Wilayah/provinsi akan mendistribusi sesuai dengan kebutuhan setiap fasilitas kesehatan yang ada di wilayah tersebut.
3. Untuk wilayah dengan kepadatan penduduk lebih besar, kebutuhan ditambah 15%.
4. Jenjang utama hanya ada di rumah sakit rujukan/kelas A.

Tabel 4.1  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut  
Jenjang Keterampilan Terampil

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per Jam
1.	Menyusun pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan	Laporan perkali	0.02	0,66
2.	Melakukan inventarisasiAlat	Laporan perkali	0.15	0,42
3.	Melakukan inventarisasiObat dan bahan	Laporan perkali	0.15	0,42
4.	Melakukan pemilahan dan penyimpanan alat	Perkali	0.39	0,42
5.	Melakukan persiapan ruangan pelayanan	Perkali	0.24	0,42
6.	Melakukan persiapan Instrument/alat	Perkali	0.37	0,25
7.	Menyiapkan Dokumen	Perpasien	0.45	0,16
8.	Mempersiapkan sarana/ peralatan sterilisasi	Perkali	0.12	0,08
9.	Melaksanakan sterilisasi alat	Perkali	0.33	0,42
10.	Melaksanakan sterilisasi bahan	Perkali	0.48	0,42
11.	Melakukan desinfeksi Dental Unit	Perkali	0.43	0,16
12.	Melakukan triase pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut di klinik gigi	Perpasien	0.48	0,83
13.	Melakukan Pencatatan dan pelaporan harian	Perkali	0.30	0,42
14.	Melakukan Pemeriksaan subjektif pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	Perpasien	0.15	0,08
15.	Melakukan Pemeriksaaan vital sign pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	Perpasien	0.13	0,08
16.	Melakukan Pemeriksaan objektif pada pasien di	Perpasien	0.14	0,08

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per Jam
	pelayanan tingkat dasar dan rujukan			
17.	Melakukan Penjaringan kesehatan gigi dan mulut Pada individu/ kelompok	Perkali	0.15	1,25
18.	Melakukan Pemeriksaan debris/plak indeks	Perpasien	0.96	0,08
19.	Melakukan pemeriksaan <i>calculus index</i>	Perpasien	0.96	0,08
20.	Melakukan Pemeriksaan def	Per pasien	0.96	0,08
21.	Melakukan Pemeriksaan DMF-T	Perpasien	0.96	0,08
22.	Melaksanakan identifikasi dan penegakan diagnosa keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat	Perpasien	0.19	0,08
23.	Melakukan Pembersihan karang gigi	Perkwadran	0.10	0,25
24.	Melakukan Perawatan luka non post op rongga mulut	Perkali	0.33	0,33
25.	Membimbing sikat gigi pada individu/kelompok	Perkali	0.22	0,08
26.	Menyusun rencana/jadwal penyuluhan	Perkali	0.01	0,41
27.	memberikan konsultasi kepada tenaga kesehatan lain	Perpasien	0.01	0,1
28.	Melakukan transferring alat dan bahan medik gigi dasar	Perpasien	0.36	0,05
29.	Melakukan manipulasi bahan pada kasus medik gigi dasar	Perkali	0.31	0,03
30.	Melakukan rujukan kesehatan gigi dan mulut	Perkasus	0.01	0,03

Tabel 4.2  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut  
Jenjang Keterampilan Mahir

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per Jam
1.	Menyusun rencana kebutuhan alat, obat dan bahan Bulanan	Laporan perkali	0.12	0,42
2.	Menyusun pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan Tahunan	Laporan perkali	0.01	0,66
3.	Melakukan penyimpanan obat dan bahan	Perkali	0.85	0,42
4.	Melakukan pencatatan pemakaian obat dan bahan	Perkali	0.78	0,42
5.	Melakukan persiapan Obat dan bahan	Perkali	0.48	0,16
6.	Mempersiapkan alat dan bahan pengelolaan limbah medis	Perkali	0.29	0,16
7.	Melaksanakan hygiene sanitasi ruangan	Perkali	0.48	0,25
8.	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan keperawatan gigi dan mulut bulanan	Perkali	0.06	0,42
9.	Melakukan pemeriksaan subyektif pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	Perpasien	0.37	0,08
10.	Melakukan Pemeriksaan vital sign pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	Perpasien	0.13	0,08
11.	Melakukan Pemeriksaan objektif pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	Perpasien	0.14	0,08
12.	Melakukan Penjaringan kesehatan gigi dan mulut	Perkali	0.15	1,25

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per Jam
	Pada individu/kelompok			
13.	Melakukan Rekapitulasi hasil penjarangan	Perkali	0.06	0,42
14.	Melakukan Pemeriksaan CPITN	Perpasien	0.75	0,08
15.	Melakukan Penghitungan PTI/RTI	Perpasien	0.75	0,16
16.	Melaksanakan identifikasi dan penegakan diagnosa keperawatan gigi pada individu, kelompok /masyarakat	Perpasien	0.19	0,08
17.	Melakukan Aplikasi fluor	Perpasien	0.38	0,25
18.	Melakukan Fissure silent	Perpasien	0.32	0,16
19.	Melakukan Penambalan ART	Perpasien	0.33	0,16
20.	Melaksanakan Pembersihan karang gigi	Perkwadran	0.10	0,33
21.	Melakukan kegiatan penyuluhan pada individu/kelompok	Perkali	0.31	0,33
22.	Memberikan konsultasi kepada tenaga kesehatan lain	Perpasien	0.01	0,16
23.	Melakukan pembinaan Program UKGS	Perkali	0.08	1
24.	Melakukan suction	Perpasien	0.48	0,33
25.	Melaksanakan penambalan sementara 1 (satu) bidang	Perkasus	0.16	0,06
26.	Melakukan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi	Pergigi	0.09	0,05
27.	Melakukan rujukan kesehatan gigi dan mulut	Perkasus	0.01	0,03

Tabel 4.3  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut  
Jenjang Keterampilan Penyelia

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per jam
1.	Menyusun rencana kebutuhan alat, obat dan bahan Tahunan	Laporan perkali	0.02	0,66
2.	Mengelola permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan	Laporan perkali	0.12	0,66
3.	Melakukan pengawasan sterilisasi alat dan bahan	Perkali	0.96	0,42
4.	Melaksanakan pengelolaan limbah medis	Perkali	0.96	0,42
5.	Melakukan pengawasan hygiene sanitasi ruangan	Perkali	0.96	0,25
6.	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan keperawatan gigi dan mulut tahunan	Perkali	0.04	0,42
7.	Melaksanakan Pemeriksaan subjektif pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	Perpasien	0.15	0,08
8.	Melaksanakan Pemeriksaaan vital sign pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	Perpasien	0.13	0,08
9.	Melaksanakan Pemeriksaan objektif pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	Perpasien	0.14	0,08
10.	Melakukan Penjaringan kesehatan gigi dan mulut Pada individu/kelompok	Perkali	0.15	1,25
11.	Melakukan Evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan debris/plak indeks	Perpasien	0.80	0,16
12.	Melakukan Evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan calculus index	Perpasien	0.80	0,16

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per jam
13.	Melakukan Evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan def	Perpasien	0.80	0,16
14.	Melakukan Evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan DMF-T	Perpasien	0.80	0,16
15.	Melakukan Evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan CPITN	Perpasien	0.70	0,16
16.	Melakukan Evaluasi dan analisis hasil penghitungan PTI/RTI	Perpasien	0.70	0,16
17.	Melaksanakan identifikasi dan penegakan diagnosa keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat	Perpasien	0.19	0,08
18.	Melaksanakan Pembersihan karang gigi	Perkwadran	0.10	0,33
19.	Membuat alat peraga penyuluhan	Perkali	0.23	0,58
20.	Memberikan konsultasi kepada tenaga kesehatan lain	Perpasien	0.01	0,16
21.	Melakukan pembinaan Program UKGM	Perkali	0.15	1
22.	Melaksanakan penambalan sementara 2 (dua) bidang	Perkasus	0.32	0,08
23.	Melakukan pencabutan gigi sulung Dengan infiltrasi anastesi	Pergigi	0.37	0,16
24.	Melakukan rujukan kesehatan gigi dan mulut	Perkasus	0.01	0,03



Tabel 4.4  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut  
Jenjang Ahli Pertama

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per jam
1.	Mengelola permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan	Laporan perkali	0.01	0,42
2.	Melakukan survey kepuasan pelanggan	Perkegiatan	0.08	0,25
3.	Melakukan pengawasan pengelolaan limbah medis	Per 60 kali	0.93	0,42
4.	Mengidentifikasi data program pelayanan keperawatan gigi dan mulut	Perkegiatan	0.12	0,25
5.	Melaksanakan Pemeriksaan subjektif pada pasien berkebutuhan khusus	Per 50 pasien	0.35	0,08
6.	Melaksanakan Pemeriksaan vital sign pada pasien berkebutuhan khusus	Per 50 pasien	0.33	0,08
7.	Melaksanakan Pemeriksaan objektif pada pasien berkebutuhan khusus	Per 50 pasien	0.33	0,08
8.	Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	Perkali	0.08	1,25
9.	Melakukan Penilaian diet kariogenik	Perpasien	0.29	0,16
10.	Melakukan Aplikasi detector caries	Perpasien	0.29	0,16
11.	Melakukan Pengukuran konsistensi saliva	Perpasien	0.29	0,16
12.	Melakukan Pengukuran PH saliva	Perpasien	0.29	0,16
13.	Melakukan Identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada	Per 50 pasien	0.33	0,16

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per jam
	individu, kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus			
14.	Merumuskan hasil pemeriksaan risiko Karies	Perpasien	0.49	0,08
15.	Melakukan Terapi remineralisasi	Per 4 pasien	0.30	0,08
16.	Melakukan Pembersihan karang gigi	Per 10 Kwadran	0.24	0,33
17.	Melakukan Persiapan pasien pra operasi	Per 5 pasien	0.48	0,33
18.	Melakukan Pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi	Per 5 pasien	0.48	0,08
19.	Membimbing sikat gigi pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	Per 5 kali	0.47	0,08
20.	Menyusun materi penyuluhan	Perkali	0.08	0,66
21.	Memberikan konsultasi kepada tenaga kesehatan lain	Per 5 pasien	0.03	0,16
22.	Mempersiapkan pelatihan kader	Perkegiatan	0.02	0,33
23.	Mendokumentasikan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Per 10 kali	0.35	0,05
24.	Melakukan Pengelolaan hasil pendokumentasian pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Per 10 kali	0.48	0,16
25.	Melakukan Evaluasi hasil kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Per 20 kali	0.05	0,25
26.	Melakukan Pengelolaan hasil evaluasi kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Per 20 kali	0.05	0,25
27.	Melakukan transferring alat dan bahan spesialistik	Per 50 pasien	0.70	0,06

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per jam
28.	Melakukan manipulasi bahan pada kasus spesialistik	Setiap 50 kali	0.70	0,06
29.	Melakukan penambalan permanen1 (satu) Bidang	Perkasus	0.26	0,08
30.	Melakukan rujukan kesehatan gigi dan mulut	Perkasus	0.03	0,03
31.	Melaksanakan bimbingan di bidang keperawatan gigi bagi mahasiswa kesehatan gigi	Perkegiatan	0.09	0,33
32.	Melaksanakan bimbingan di bidang keperawatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya	Perkegiatan	0.02	0,33

Tabel 4.5  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut  
Jenjang Ahli Muda

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per jam
1.	Melakukan koordinasi ( <i>pre conference</i> dan <i>post conference</i> )	Perkegiatan	0.14	0,42
2.	Membuat Instrumen survey kepuasan pelanggan	Perkegiatan	0.14	1,25
3.	Melakukan analisis keluhan pelanggan	Perpasien	0.24	1,5
4.	Melakukan pengawasan penggunaan APD	Perkali	0.96	0,25
5.	Mengolah data program pelayanan keperawatan gigi dan mulut	Perkegiatan	0.24	0,25
6.	Melaksanakan Pemeriksaan subjektif pada pasien berkebutuhan khusus	Perpasien	0.35	0,08
7.	Melaksanakan Pemeriksaaan vital sign pada pasien berkebutuhan khusus	Perpasien	0.33	0,08
8.	Melaksanakan Pemeriksaan objektif pada pasien berkebutuhan khusus	Perpasien	0.33	0,16
9.	Melakukan penjarangan pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	Perkali	0.08	1.25
10.	Melaksanakan Evaluasi, analisis dan rekomendasi hasil penjarangan	Perkali	0.12	0,42
11.	Melakukan Penilaian diet kariogenik	Perpasien	0.29	0,16
12.	Melakukan Aplikasi detector caries	Perpasien	0.29	0,16
13.	Melakukan Pengukuran konsistensi saliva	Perpasien	0.29	0,16

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per jam
14.	Melakukan Pengukuran PH saliva	Perpasien	0.29	0,16
15.	Melakukan Identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus	Perpasien	0.33	0,16
16.	Merekomendasikan hasil pemeriksaan risiko Karies	Perpasien	0.98	0,16
17.	Melakukan Komunikasi therapeutik	Perpasien	0.27	0,06
18.	Melakukan Pembersihan karang gigi	Perkwadran	0.24	0,33
19.	Melakukan Perawatan pasca operasi pada rongga mulut	Perkali	0.88	0,25
20.	Melaksanakan kegiatan penyuluhan pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus	Perkali	0.20	0,92
21.	Memberikan konsultasi kepada tenaga kesehatan lain	Perpasien	0.03	0,16
22.	Melakukan Evaluasi program UKGS kesehatan gigi dan mulut	Perkali	0.22	0,92
23.	Melaksanakan pelatihan kader	Perkegiatan	0.02	1,5
24.	Mendokumentasikan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Perkali	0.35	0,05
25.	Melakukan Pengelolaan hasil pendokumentasian pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Perkali	0.48	0,05
26.	Melakukan Evaluasi hasil kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Perkali	0.05	0,66
27.	Melakukan Pengelolaan hasil evaluasi kegiatan pelayanan	Perkali	0.05	0,25

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per jam
	asuhan keperawatan gigi dan mulut			
28.	Melakukan penambalan permanen 2 (dua) Bidang	Perkasus	0.51	0,08
29.	Melakukan pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi: Tanpa penyulit	Pergigi	0.52	0,08

Tabel 4.6  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut  
Jenjang Ahli Madya

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per jam
1.	Memberikan arahan <i>pre conference</i> dan <i>post conference</i>	Perkegiatan	0.80	0,42
2.	Mengelola hasil survey kepuasan pelanggan	Perkegiatan	0.71	1,5
3.	Mensosialisasikan hasil dan tindak lanjut program keperawatan gigi dan mulut	Perkegiatan	0.36	0,25
4.	Melakukan Pemeriksaan subjektif pada pasien berkebutuhan khusus	Perpasien	0.35	0,08
5.	Melakukan Pemeriksaaan vital sign pada pasien berkebutuhan khusus	Perpasien	0.33	0,08
6.	Melakukan Pemeriksaan objektif pada pasien berkebutuhan khusus	Perpasien	0.33	0,16
7.	Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	Perkali	0.08	1,25
8.	Melakukan Penilaian diet kariogenik	Perpasien	0.29	0,16
9.	Melakukan Aplikasi detector caries	Perpasien	0.29	0,16
10.	Melakukan Pengukuran konsistensi saliva	Perpasien	0.29	0,16
11.	Melakukan Pengukuran PH saliva	Perpasien	0.29	0,16
12.	Melakukan Identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat	Perpasien	0.33	0,16

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) per jam
	berkebutuhan khusus			
13.	Memantau hasil pemeriksaan rekomendasi risiko Karies	Perpasien	0.38	0,25
14.	Meakukan Pembersihan karang gigi	Perkwadran	0.24	0,33
15.	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan	Perkali	0.40	0,95
16.	Memberikan konsultasi kepada tenaga kesehatan lain	Perpasien	0.03	0,16
17.	Melakukan Evaluasi program UKGM kesehatan gigi dan mulut	Perkali	0.32	0,66
18.	Mengevaluasi kegiatan pelatihan kader	Perkegiatan	0.05	0,42
19.	Mendokumentasikan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Perkali	0.35	0,05
20.	Melakukan Pengelolaan hasil pendokumentasian pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Perkali	0.48	0,05
21.	Melakukan Evaluasi hasil kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Perkali	0.05	0,66
22.	Melakukan Pengelolaan hasil evaluasi kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Perkali	0.05	0,66
23.	Melakukan pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi Dengan penyulit	Pergigi	1.30	0,16



Tabel 5.1  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Teknisi Gigi  
Jenjang Ketrampilan Pelaksana

No	Butir kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam jam	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam menit
1	Menyiapkan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan tingkat kesulitan I	Kegiatan	0,00072	0,25	15
2	Membuat Gigi Tiruan sebagian tanpa cengkeram dengan kehilangan gigi 1 - 3 elemen (horse shoe)	Protesa	0,01664	8	480
3	Membuat Gigi Tiruan sebagian lepasan dengan cengkeram dengan kehilangan gigi 1 - 3 elemen	Protesa	0,0182	10	600
4	Membuat Sendok Cetak Perorangan	Sendok cetak	0,00404	4	240
5	Membuat Galengan gigit dengan malam (bite wall)	Galengan gigit	0,00224	4	240
6	Membuat single crown akrilik	Protesa	0,01056	8	480
7	Membuat kantilever bridge akrilik	Protesa	0,01152	9	540
8	Membuat bridge akrilik dengan jumlah elemen 3 atau lebih	Protesa	0,01964	10	600
9	Membuat inlay dengan bahan akrilik	Protesa	0,006	8	480

No	Butir kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam jam	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam menit
10	Membuat onlay/ uplay dengan bahan akrilik	Protesa	0,00604	8	480
11	Membuat model die (pindex, die lock tray system)	Model die	0,00216	6	360
12	Membuat splint oklusal	Splint	0,00752	8	480
13	Membuat bionator	Bionator	0,01616	12	720
14	Mereparasi gigi tiruan retak akrilik	Protesa	0,0086	4	240
15	Mereparasi gigi tiruan akrilik patah tanpa ada bagian gigi tiruan yang hilang	Protesa	0,00784	6	360
16	Mereparasi gigi tiruan akrilik patah dengan bagian yang hilang	Protesa	0,0096	6	360
17	Mereparasi gigi tiruan akrilik dengan penambahan elemen gigi	Protesa	0,01004	8	480
18	Mereparasi gigi tiruan akrilik dengan penyesuaian batas pinggir prothesa (relining)	Protesa	0,01136	8	480
19	Melakukan penggantian basis gigi tiruan akrilik dengan basis tiruan yang baru (rebasing)	Protesa	0,01384	10	600
20	Mereparasi gigi tiruan akrilik dengan penambahan cengkram	Protesa	0,01008	4	240

No	Butir kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam jam	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam menit
21	Mereparasi orthodonti lepasan	Protesa	0,01004	6	360
22	Mereparasi cekat akrilik	Protesa	0,01004	4	240

Tabel 5.2  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Teknisi Gigi  
Jenjang Keterampilan Pelaksana Lanjutan

No	Butir kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam jam	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam menit
1	Menyiapkan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan tingkat kesulitan II	Kegiatan	0,0025	0,25	15
2	Membuat Gigi tiruan sebagian lepasan dengan kehilangan gigi 4 - 13 elemen	Protosa	0,0475	12	720
3	Membuat gigi tiruan penuh rahang atas atau bawah dengan basis akrilik	Protosa	0,0304	16	960
4	Membuat gigi tiruan penuh rahang atas dan bawah dengan basis akrilik	Protosa	0,0572	18	1080
5	Membuat basis kerangka logam pada satu sisi rahang atas atau bawah (unilateral)	Protosa	0,0606	24	1440
6	Membuat Gigi Tiruan kombinasi kerangka logam pada satu sisi rahang atas atau bawah (unilateral)	Protosa	0,0188	24	1440
7	Membuat Gigi Tiruan kombinasi kerangka logam pada dua sisi rahang (bilateral)	Protosa	0,0304	28	1680
8	Membuat gigi tiruan kombinasi kerangka logam lengkap rahang atas atau rahang bawah (full denture)	Protosa	0,0428	32	1920
9	Membuat gigi tiruan kombinasi kerangka	Protosa	0,0883	32	1920

No	Butir kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam jam	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam menit
	logam lengkap rahang atas dan rahang bawah (full denture)				
10	Membuat single crown dengan bahan logam	Crown	0,0337	20	15
11	Membuat bridge dengan bahan logam	Crown	0,0505	24	720
12	Membuat inlay/onlay/uplay dengan bahan logam	Inlay/Onlay /Uplay	0,0411	20	960
13	Membuat pasak/pin logam ( post core)	Post Core	0,0192	20	1080
14	Membuat coping metal	Coping	0,0354	8	1440
15	Membuat retensi plat sederhana dengan labial bow dan retensi sirkumferential	Protesa	0,0391	8	1440
16	Membuat retensi plat dengan labial bow dan cengkram adam's atau arrow head	Protesa	0,0404	8	1680
17	Membuat aktivator dengan penambahan spring	Spring	0,0393	10	1920
18	Membuat aktivator dengan penambahan canine buccal retractor satu atau dua buah	Canine Buccal	0,0375	10	1200
19	Membuat rapid palatal ekspansi	Ekspansi	0,0338	10	1440
20	Membuat mouthguard	Mouthguard	0,0205	8	1200
21	Membuat bleaching tray	Bleaching Tray	0,02	6	1200
22	Membuat obturator	Obturator	0,032	12	480
23	Membuat feeding plate	Feeding Plate	0,0346	12	480
24	Mereparasi gigi tiruan akrilik dengan penambahan cengkram dan elemen gigi pada kerangka	Protesa	0,0254	10	480

No	Butir kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam jam	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam menit
	logam				
25	Mereparasi cekat logam	Crown	0,0114	10	600
26	Mereparasi cekat logam kombinasi akrilik	Protesa	0,0115	12	600
27	Mereparasi gigi tiruan kerangka logam	Protesa	0,01	10	600
28	Mereparasi cekat keramik	Crown	0,0205	10	480
29	Mereparasi prothesa maxillo facial	Maxillo Facial	0,0105	8	360

Tabel 5.3  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Teknisi Gigi  
Jenjang Keterampilan Penyelia

No	Butir kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam jam	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam menit
1	Menyiapkan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan Tingkat kesulitan III	Kegiatan	0,0064	0,25	15
2	Membuat basis kerangka logam pada dua sisi rahang atas atau bawah (bilateral)	Protesa	0,1144	30	1800
3	Membuat basis kerangka logam lengkap rahang atas atau rahang bawah (full denture)	Protesa	0,0796	30	1800
4	Membuat basis kerangka logam lengkap rahang atas dan rahang bawah (full denture)	Protesa	0,1532	30	1800
5	Membuat single crown akrilik dengan kombinasi logam	Crown	0,1008	18	1080
6	Membuat bridge dengan kombinasi bahan logam	Crown	0,1134	22	1320
7	Membuat mahkota pasak	Pasak	0,0634	18	1080
8	Membuat single crown porcelain dengan coping metal	Crown	0,041	20	1200
9	Membuat bridge metal porcelain dengan 3 elemen	Crown	0,0776	26	1560
10	Membuat bridge	Crown	0,1962	28	1680

No	Butir kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam jam	Waktu penyelesaian kegiatan (wpk) Dalam menit
	metal porcelain lebih dari 3-14 elemen				
11	Membuat inlay, onlay dan uplay metal porcelain	Inlay/Onlay/Uplay	0,0414	26	1560
12	Membuat implant crown	Crown	0,0792	30	1800
13	Membuat precision attachment unilateral	Crown	0,1108	36	2160
14	Membuat precision attachment bilateral	Crown	0,1146	40	2400
15	Membuat coping porcelain	Coping	0,0632	10	600
16	Membuat single crown all porcelain	Crown	0,041	40	2400
17	Membuat bridge all porcelain	Crown	0,0812	46	2760
18	Membuat inlay, onlay dan uplay all porcelain	Crown	0,0384	30	1800
19	Membuat crown/bridge dengan abutment implant	Crown	0,063	30	1800
20	Membuat bruxism splint	Splint	0,0426	24	1440
21	Membuat protesa mata	Mata	0,147	24	1440
22	Membuat protesa wajah	Wajah	0,1162	24	1440



Tabel 6.1  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Penata Anestesi  
Jenjang Ahli Pertama

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
1	Menyusun rencana kerja harian	Laporan Dokumen	0.0004	0:16	10
2	Menyusun rencana kerja bulanan	Laporan Dokumen	0.0005	0:50	30
3	Menyusun rencana kerja tahunan	Laporan Dokumen	0.0009	2:00	120
4	Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan habis pakai harian	Dokumen	0.0005	0:16	10
5	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Laporan	0.0007	1:00	60
6	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Laporan	0.0007	1:50	90
7	Melakukan kajian penatalaksanaan pra anestesia	Dokumen	0.0050	0:08	5
8	Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian	Laporan	0.0003	0:08	5
9	Melakukan pendokumentasian/ sebelum masuk ke ruang operasi	Laporan	0.0007	0:08	5
10	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan	0.0004	0:08	5

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
11	Melakukan tindakan anestesia sesuai dengan instruksi dokter spesialis anesthesiologi	Laporan	0.0050	0:25	15
12	Melakukan pendampingan dokter dalam pemasangan alat monitoring invasif	Laporan	0.042	0:16	10
13	Melakukan pemasangan alat ventilasi mekanik	Laporan	0.0033	0:08	5
14	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Laporan	0.0007	0:16	10
15	Melakukan tindakan intubasi	Laporan	0.0040	0:08	5
16	Melakukan pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi	Dokumen	0.0033	0:20	12
17	Melakukan tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi dokter spesialis anestesi	Dokumen	0.0050	0:08	5
18	Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumen	0.0006	0:08	5
19	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Laporan	0.0012	0:16	10
20	Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Laporan	0.0006	0:16	10

Tabel 6.2  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Penata Anestesi  
Jenjang Ahli Muda

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
1	Menyusun rencana kerja harian	Dokumen	0.0004	0:16	10
2	Menyusun rencana kerja bulanan	Dokumen	0.0005	0:50	30
3	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen	0.0009	2:00	120
4	Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan habis pakai harian	Dokumen	0.0005	0:25	15
5	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Dokumen	0.0007	0:50	30
6	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Dokumen	0.0007	0:25	15
7	Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian	Dokumen	0.0003	0:25	15
8	Melakukan pendokumentasian/ sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumen	0.0007	0:16	10
9	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan	0.0004	0:25	15
10	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam	Laporan	0.0007	0:25	15

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
	pelayanan anestesi				
11	Melakukan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien	Laporan	0.0067	0:25	15
12	Melakukan kolaborasi dengan dokter spesialis terkait dan disiplin ilmu lain	Laporan	0.0083	0:50	30
13	Melakukan pengecekan ulang tanda vital, untuk memastikan status ASA (American Society of Anesthesiologist) pasien.	Laporan	0.0050	0:25	15
14	Melakukan Informed Consent Tindakan Anestesi	Laporan	0.0060	0:50	30
15	Melakukan induksi pada pasien elektif/terencana	Laporan	0.0043	0:25	15
16	Melakukan assistensi tindakan anestesi regional	Laporan	0.0067	0,75	45
17	Melakukan asistensi tindakan anestesi regional	Laporan	0.0100	0:25	15
18	Melakukan pelayanan kepanataan anestesi terapi inhalasi	Laporan	0.0067	0,75	45
19	Melakukan pelayanan terapi oksigenasi	Laporan	0.0050	0:25	15
20	Mengatasi faktor penyulit yang timbul	Laporan	0.0067	0,75	45
21	Melakukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan kontrol	Laporan	0.0100	0,75	45
22	Melakukan pengakhiran tindakan anestesia	Laporan	0.0067	0:50	30
23	Melakukan tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat	Laporan	0.0050	0:33	20
24	Memberikan pelayanan kesehatan matra	Laporan	0.2000	0,75	45

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
25	Mengkompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	Peraturan	0.2100	2:00	120
26	Melaksanakan sosialisasi peraturan di bidang pelayanan anestesi	Laporan	0.0667	1:00	60
27	Melaksanakan pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi	Laporan	0.3333	0:50	30

Tabel 6.3  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Penata Anestesi  
Jenjang Ahli Madya

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
1	Menyusun rencana kerja harian	Dokumen	0.0004	0:16	10
2	Menyusun rencana kerja bulanan	Dokumen	0.0005	0:25	15
3	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen	0.0009	0:50	30
4	Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan habis pakai harian	Dokumen	0.0005	0:25	15
5	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Dokumen	0.0007	0:50	30
6	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Dokumen	0.0007	1:50	90
7	Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian	Dokumen	0.0003	0:08	5
8	Melakukan pendokumentasian/ sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumen	0.0007	0:08	5
9	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan	0.0004	0:08	5
10	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Laporan	0.0007	0:16	10

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
11	Analisis hasil pengkajian dan merumuskan masalah pasien	Dokumen	0.0100	0:08	5
12	Evaluasi tindakan penatalaksanaan pra anestesi, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif	Laporan	0.0075	0:08	5
13	Menyusun rekomendasi materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	Rekomendasi	0.2250	0:50	30
14	Menyusun naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi	Naskah	0.2250	1:00	60
15	Merancang materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi	Materi	0.0900	1:00	60
16	Menyusun laporan kajian di bidang pelayanan anestesi	Laporan	0.0900	1:00	60
17	Menelaah peraturan di bidang pelayanan anestesi	Peraturan	0.2100	1:00	60
18	Menganalisis peraturan di bidang pelayanan anestesi	Peraturan	0.1800	1:00	60
19	Menyusun pedoman di bidang pelayanan anestesi	Pedoman	0.1800	2:00	120
20	Menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi	Juknis	0.2250	1:00	60
21	Menyusun panduan di bidang pelayanan anestesi	Panduan	0.2250	1:00	60
22	Menyiapkan bahan	Laporan	0.2250	0:50	30

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
	bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi				
23	Melaksanakan asistensi di bidang pelayanan anestesi	Laporan	0.1000	0:16	10
24	Melaksanakan supervisi di bidang pelayanan anestesi	Laporan	0.2850	0:16	10
25	Melaksanakan penyusunan profil pelayanan anestesi	Profil	0.6600	1:00	60
26	Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi	Teknologi	0.0503	2:00	120
27	Melakukan penyuluhan tentang pelayanan anestesi	Laporan	0.0193	0:25	15
28	Melaksanakan pelayanan kesehatan terpadu	Laporan	0.0387	2:00	480



Tabel 7.1  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Asisten Penata Anestesi  
Jenjang Terampil Pelaksana

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
1	Menyusun rencana kerja harian	Dokumen	0.004	0.16	10
2	Menyusun rencana kerja bulanan	Dokumen	0.005	0.50	30
3	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen	0.009	2.00	120
4	Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan habis pakai harian	Dokumen	0.001	0.16	10
5	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Daftar	0.001	1.00	60
6	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan habis pakai tahunan	Daftar	0.001	1.50	90
7	Melakukan inventarisasi alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang tersedia	Laporan	0.002	0.25	15
8	Melakukan inventarisasi penggunaan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang telah digunakan	Laporan	0.002	0.16	10
9	Melaksanakan persiapan alat dan mesin anestesi	Laporan	0.002	0:16	10

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
10	Mempersiapkan dokumen kebutuhan pasien dalam pelayanan anestesi	Dokumen	0.002	0.25	15
11	Melakukan pengecekan administrasi pasien	Laporan	0.001	0.16	10
12	Menyiapkan <i>emergency kit</i>	Laporan	0.002	0.08	5
13	Menyiapkan peralatan dan obat-obatan sesuai dengan perencanaan teknik anestesi	Laporan	0.002	0.08	5
14	Melakukan persiapan alat alat untuk anestesi regional	Laporan	0.002	0.08	5
15	Melakukan monitoring tanda vital selama tindakan anestesi	Laporan	0.002	0.20	12
16	Pemeliharaan peralatan agar siap untuk dipakai pada tindakan anestesia selanjutnya	Laporan	0.002	0.08	5
17	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan	0.001	0.08	5
18	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	Dokumen	001	0.16	10
19	Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumen	0.001	0.08	5

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
20	Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	Laporan	0.002	0.20	12
21	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Laporan	0.012	0.16	10
22	Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Laporan	0.012	0.16	10
23	Melakukan kegiatan bantuan/partisipasi dalam bidang kesehatan	Laporan	0.023	0.25	15
24	Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	Laporan	0.013	8.00	480
25	Melaksanakan pelayanan Kesehatan terpadu	Laporan	0.013	8.00	480
26	Membina Peran Serta Masyarakat	Laporan	0.013	1.00	60

Tabel 7.2  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Asisten Penata Anestesi  
Jenjang Terampil Lanjutan

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
1	Menyusun rencana kerja harian	Dokumen	0.004	0.16	10
2	Menyusun rencana kerja bulanan	Dokumen	0.005	0.50	30
3	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen	0.009	2.00	120
4	Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan habis pakai harian	Dokumen	0.001	0.16	10
5	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Daftar	0.001	1.00	60
6	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan habis pakai tahunan	Daftar	0.001	1:50	90
7	Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital	Dokumen	0.004	0.083	5
8	Melakukan Persiapan mesin anestesi secara menyeluruh	Laporan	0.004	0.16	10
9	Melakukan Pengontrolan persediaan obat-obatan dan cairan sesuai standar rumah sakit	Laporan	0.003	0.16	10
10	Melakukan persiapan tindakan teknik anestesi sesuai jenis	Laporan	0.005	0.16	10

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
	operasi				
11	Memasang <i>Intra Venous Line</i>	Laporan	0.004	0.012	5
12	Melakukan pemberian obat anestesi	Laporan	0.002	0.16	10
13	Melakukan pemasangan alat nebulisasi	Laporan	0.002	0.083	5
14	Melakukan pemeliharaan cairan elektrolit selama operasi	Laporan	0.004	0.25	15
15	Melakukan pemberian obat dalam rangka pemulihan kesadaran sesuai instruksi Dokter penanggungjawab	Laporan	0.002	0.05	3
16	Melakukan pemberian oksigenisasi dalam rangka pemulihan kesadaran	Laporan	0.003	0.16	10
17	Melakukan pembersihan saluran nafas dengan suction	Laporan	0.002	0.033	2
18	Melakukan pemindahan pasien ke <i>Recovery Room</i>	Laporan	0.004	0.083	5
19	Melakukan pemindahan pasien dari <i>Recovery Room</i> ke ICU atau Ruang perawatan	Laporan	0.004	0.16	10
20	Melakukan pemantauan kondisi pasien pasca pemasangan catheter epidural dan pemberian obat anestesi regional	Laporan	0.004	0:25	15

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
21	Melakukan evaluasi hasil pemasangan catheter epidural dan pengobatan anestesia regional	Laporan	0.003	0.083	5
22	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan	0.001	0.083	5
23	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	Dokumen	0.001	0.16	10
24	Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumen	0.001	0.083	5
25	Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	Laporan	0.002	0.16	10
26	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Laporan	0.012	0.16	10
27	Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Laporan	0.012	0.16	10
28	Melakukan kegiatan bantuan/partisipasi dalam bidang kesehatan	Laporan	0.023	0.25	15
29	Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	Laporan	0.013	8.00	480
30	Melaksanakan pelayanan Kesehatan terpadu	Laporan	0.013	8.00	480

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
31	Membina Peran Serta Masyarakat	Laporan	0.013	1.00	60

Tabel 7.3  
Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan  
Jabatan Fungsional Asisten Penata Anestesi  
Jenjang Terampil Penyelia

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
1	Menyusun rencana kerja harian	Dokumen	0.004	0.16	10
2	Menyusun rencana kerja bulanan	Dokumen	0.005	0.50	30
3	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen	0.009	2.00	120
4	Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan habis pakai harian	Dokumen	0.001	0.16	10
5	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Daftar	0.001	1.00	60
6	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan habis pakai tahunan	Daftar	0.001	1.50	90
7	Memastikan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi.	Laporan	0.007	0.083	5
8	Melakukan premedikasi	Laporan	0.007	0.083	5
9	Melakukan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	Laporan	0.007	0.083	5
10	Melakukan pemeliharaan jalan napas	Laporan	0.008	0.16	10
11	Melakukan oksigenasi dalam rangka intubasi	Laporan	0.007	0.083	5
12	Melakukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	Laporan	0.013	0.50	30



No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
13	Melakukan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	Laporan	0.013	0.16	10
14	Melakukan ekstubasi	Laporan	0.004	0.16	10
15	Melakukan Oksigenasi pasca ekstubasi	Laporan	0.004	0.083	5
16	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	Laporan	0.008	0.083	5
17	Melakukan perencanaan asuhan tindakan kepenataan pasca tindakan anestesi	Dokumen	0.008	0.083	5
18	Mendokumentasikan hasil anamnesis/ pengkajian	Laporan	0.001	0.083	5
19	Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Laporan	0.001	0.083	5
20	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan	0.001	0.083	5
21	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	Dokumen	0.001	0.16	10
22	Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumen	0.001	0.083	5
23	Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	Laporan	0.002	0.20	12
24	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Laporan	0.012	0.16	10

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Jam	Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) Dalam Menit
25	Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Laporan	0.012	0.16	10
26	Melakukan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	Laporan	0.023	0.25	15
27	Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	Laporan	0.013	8.00	480
28	Melaksanakan pelayanan Kesehatan terpadu	Laporan	0.013	8.00	480
29	Membina Peran Sera Masyarakat	Laporan	0.013	1.00	60

Tabel 8

Perhitungan jumlah formasi Jabatan Fungsional ..... Jenjang .....

Uraian Kegiatan	Unsur	Sub unsur	Butir kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu penyelesaian kegiatan (Wpk) $Wpk=Akb/Kt$	Volume (vol)	Waktu penyelesaian volume (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									$\Sigma Wpv$

Keterangan :

Kolom 1:

Diisi berdasarkan uraian kegiatan jabatan fungsional yang akan dihitung

Kolom 2,3,4,5,6:

Diisi berdasarkan Permenpan masing-masing Jabfung dan Angka Kreditnya.

Kolom 7:

Diisi berdasarkan Tabel 1 dengan memilih nilai konstanta berdasarkan jenjang jabatan yang akan dihitung formasinya.

Kolom 7 (Wpk):

Diperoleh berdasarkan pembagian besaran angka kredit dan nilai konstanta ( $Wpk = Akb/Kt$ )

Kolom 8 (Vol):

Diisi berdasarkan target volume kegiatan yang ditetapkan oleh satuan kerja

Kolom 9 (Wpv):

Diisi berdasarkan perkalian antara kolom 8 dan kolom 9 ( $Wpv = Wpk \times Vol$ )

Jumlah formasi adalah = Jumlah Wpv/1250 jam

BAB IV  
PENUTUP

Pedoman formasi ini disusun untuk memberikan arah kepada para pemangku kepentingan yang mengelola Jabatan Fungsional Kesehatan dalam rangka penyusunan usulan jabatan fungsional kesehatan secara sistematis dan terstruktur, sehingga dalam penempatan jabatan fungsional bidang kesehatan dapat sesuai dengan usulan kebutuhan formasi yang telah ditetapkan.

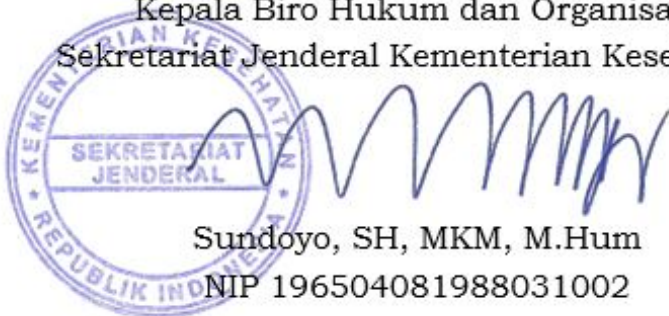
Pedoman formasi ini disusun dengan menggabungkan beberapa komponen perhitungan, antara lain perhitungan beban kerja berdasarkan angka kredit dan rencana strategi unit kerja. Dengan demikian dalam dokumen rencana strategi sebaiknya tertuang sasaran/target untuk menetapkan output dan disesuaikan dengan butir-butir kegiatan yang mendapatkan penilaian angka kredit. Perhitungan ini dapat menggambarkan distribusi beban kerja, jumlah fungsional yang dibutuhkan untuk melaksanakan beban kerja yang ditetapkan dalam Renstra dan sebagai dasar pengambilan kebijakan formasi jabatan fungsional tertentu dalam unit kerja.

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum  
NIP 196504081988031002