



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47 TAHUN 2013**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 13 TAHUN 2013 TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA
DAN ANGKA KREDITNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi lowongan formasi jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja di lingkungan instansi Pemerintah melalui pengangkatan penyesuaian (*inpassing*) bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang kesehatan kerja, perlu mengubah persyaratan administrasi pengangkatan melalui penyesuaian (*inpassing*);
- b. bahwa dalam rangka mengakomodir kegiatan peninjang tugas pejabat fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja maka perlu mengubah unsur penunjang kegiatan jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu mengubah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya;
- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5123);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

8. Peraturan ...

8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 100);
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);

15. Peraturan ...

15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
16. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 13 TAHUN 2013 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA DAN ANGKA KREDITNYA.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Unsur dan sub unsur kegiatan Pembimbing Kesehatan Kerja yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri dari:

a. Pendidikan, meliputi:

1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
2. Pendidikan dan pelatihan (Diklat) fungsional di bidang upaya kesehatan kerja dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
3. Diklat prajabatan.

b. Upaya kesehatan kerja, meliputi:

1. Persiapan upaya kesehatan kerja;

2. Pelaksanaan ...

2. Pelaksanaan upaya kesehatan kerja; dan
 3. Monitoring dan evaluasi upaya kesehatan kerja.
 - c. Pengembangan profesi, meliputi:
 1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja;
 2. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang upaya kesehatan kerja; dan
 3. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja.
 - d. Penunjang tugas Pembimbing Kesehatan Kerja, meliputi:
 1. Pengajar/pelatih/penyuluh di bidang upaya kesehatan kerja;
 2. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi/pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja;
 3. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;
 4. Keanggotaan dalam organisasi profesi Pembimbing Kesehatan Kerja;
 5. Perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.
2. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini telah dan masih melaksanakan tugas di bidang kesehatan kerja berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat disesuaikan (*di-inpassing*) dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV/Sarjana Terapan di bidang kesehatan;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
 - d. prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(2) Angka ...

- (2) Angka kredit kumulatif untuk *penyesuaian (inpassing)* dalam jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
 - (3) Angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya berlaku selama masa penyesuaian *(inpassing)*.
 - (4) Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Pegawai Negeri Sipil yang akan disesuaikan *(di-inpassing)* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pelaksanaan penyesuaian *(inpassing)* harus mempertimbangkan formasi jabatan.
3. Lampiran I diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

PASAL II

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 27 Desember 2013

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 152

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,


HERMAN SURYATMAN

**LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47 TAHUN 2013
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI NOMOR 13 TAHUN 2013 TENTANG
PEMBIMBING KESEHATAN KERJA DAN ANGKA KREDITNYA**

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNSIONAL PEMBIMBING KESEHATAN KERJA DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I	PENDIDIKAN	A Pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah	1 Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua Jenjang
			2 Magister (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang
			3 Sarjana (S1)/Diploma IV	Ijazah	100	Semua Jenjang
		B Diklat fungsional di bidang upaya kesehatan kerja dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	1 lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2 lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
			3 lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	5	Semua Jenjang
			4 lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
			5 lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			6 lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang
			7 lamanya antara 10-30 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang
		C Diklat prajabatan	Diklat prajabatan tingkat III	Sertifikat	2	Semua Jenjang
II	UPAYA KESEHATAN KERJA	A Persiapan upaya kesehatan kerja	1. Mengumpulkan data demografi kesehatan kerja yang meliputi:			
			a. Primer:			
			1) Jumlah Kelompok pekerja informal	Data	0,10	Muda
			2) Jumlah tempat kerja formal	Data	0,10	Muda
			3) Kebijakan internal di fasilitas kesehatan	Laporan	0,06	Muda
			4) Jumlah pekerja berdasarkan umur, Jenis kelamin, pendidikan pekerja	Data	0,06	Muda
			b. Sekunder:			
			1) Jumlah Kelompok pekerja informal	Data	0,02	Pertama
			2) Jumlah tempat kerja formal	Data	0,02	Pertama
			3) Kebijakan internal di fasilitas kesehatan	Laporan	0,02	Pertama
			4) Jumlah pekerja berdasarkan umur, Jenis kelamin, pendidikan pekerja	Data	0,02	Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			c. Tertier:			
			1) Jumlah Kelompok pekerja informal	Data	0,06	Madya
			2) Jumlah tempat kerja formal	Data	0,06	Madya
			3) Kebijakan internal di fasilitas kesehatan	Laporan	0,06	Madya
			4) Jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja	Data	0,06	Madya
			2. Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi:			
			a Kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja	Kegiatan	0,03	Pertama
			b Perkiraan faktor risiko	laporan	0,06	Muda
			3 Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja:			
			a. Denah tempat kerja	Peta Lokasi	0,03	Madya
			b. Alur kerja/produksi	Laporan	0,04	Muda
			c. Jenis Faktor risiko kesehatan kerja (Hazard)	Laporan	0,04	Muda
			d. Hasil ukur hazard	Laporan	0,09	Madya
			e Upaya pengendalian faktor risiko	Laporan	0,06	Muda
			4 Mengumpulkan data kesehatan kerja:			
			a. Data kesehatan/data kebugaran	Data	0,04	Muda
			b. Data penyakit	Data	0,04	Muda
			c. Data kecelakaan kerja	Data	0,04	Muda
			d. Data absensi	Data	0,06	Madya
			e Data kecacatan	Data	0,02	Muda
			f. Data kematian	Data	0,02	Muda
			5 Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu:			
			a. 5 (lima) tahunan, sebagai:			
			1) Ketua	Laporan	0,18	Madya
			2) Sekretaris	Laporan	0,10	Muda
			3) Anggota	Laporan	0,04	Pertama
			b. Tahunan, sebagai:			
			1) Ketua	Laporan	0,09	Madya
			2) Sekretaris	Laporan	0,06	Muda
			3) Anggota	Laporan	0,02	Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			c. Triwulan:			
			1) Membuat kerangka acuan	TOR	0,03	Pertama
			2) menganalisis data	Laporan	0,06	Muda
			3) mengevaluasi data	Laporan	0,09	Madya
			4) Mempersiapkan rencana triwulan	Laporan	0,03	Pertama
			d. Bulanan:			
			1) Menyusun jenis kegiatan	Laporan	0,04	Muda
			2) Mengatur jadual pelaksanaan kegiatan	jadual	0,02	Muda
			3) Menyusun rencana anggaran biaya	Usulan biaya	0,12	Madya
			4) Merumuskan output kegiatan, sebagai:			
			a) Ketua	Hasil rumusan	0,09	Madya
			b) Sekretaris	Hasil rumusan	0,04	Muda
			c) Anggota	Hasil rumusan	0,01	Pertama
			6 Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai:			
			a Ketua	Laporan	0,15	Madya
			b Sekretaris	Laporan	0,08	Muda
			c Anggota	Laporan	0,03	Pertama
			7 Menyusun rencana aksi upaya kesehatan kerja:			
			a Menyusun rencana kerangka acuan kegiatan	TOR	0,04	Muda
			b Menyusun rencana anggaran biaya	Usulan biaya	0,04	Muda
			c Menyusun rencana pembinaan upaya kesehatan kerja	Laporan	0,04	Muda
			d Menyusun rencana pemantauan upaya kesehatan kerja	Laporan	0,04	Muda
			e Menyusun rencana evaluasi	Laporan	0,06	Madya
			8 Melakukan pengembangan kebijakan K3 :			
			a. Memfasilitasi penyusunan kebijakan tertulis dari pimpinan tertinggi	Laporan	0,09	Madya
			b. Melakukan pembentukan/revitalisasi organisasi K3	Laporan	0,09	Madya
		B Pelaksanaan upaya kesehatan kerja	1 Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja:			
			a Cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja	Laporan	0,02	Pertama
			b Potensi bahaya di lingkungan kerja	Laporan	0,02	Pertama
			c Dampak bahaya di lingkungan kerja pada pekerja	Laporan	0,03	Muda
			d Tanda-tanda/gejala yang diakibatkan oleh potensi bahaya yang ada di lingkungan kerja pada kelompok pekerja	Laporan	0,03	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			2 Melakukan pengamatan lingkungan kerja:			
			a Secara sederhana	Surat Keterangan	0,02	Pertama
			b Melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai:			
			1) Ketua	Laporan	0,06	Muda
			2) Anggota	Laporan	0,03	Pertama
			c Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja	Laporan	0,01	Pertama
			d Mencatat hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja	Laporan	0,01	Muda
			e Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran	Laporan	0,01	Pertama
			f Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran	Berita Acara	0,02	Madya
			3 Mengenalkan potensi kecelakaan Kerja:			
			a Bahan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja	Laporan	0,04	Muda
			b Cara kerja yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja	Laporan	0,04	Muda
			c Alat kerja yang digunakan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja	Laporan	0,04	Muda
			4 Melakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja	Laporan	0,06	Muda
			5 Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja	Laporan	0,01	Pertama
			6 Mencatat hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja	Laporan	0,01	Muda
			7 Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja	Laporan	0,01	Pertama
			8 Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja	Berita Acara	0,02	Madya
			9 Upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:			
			a Mengumpulkan literatur cetak dan elektronik	Laporan	0,02	Pertama
			b Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	Laporan	0,04	Muda
			c Analisis kemampuan daya serap sasaran	Laporan	0,06	Madya
			d Menyusun materi sesuai sasaran	Laporan	0,06	Madya
			e Menentukan metode sesuai sasaran	Laporan	0,06	Madya
			f Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat:			
			1) Bahaya rokok, alkohol, napza bagi lingkungan kerja	Laporan	0,06	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			2) Pentingnya minum air yang cukup selama bekerja untuk menghindari dehidrasi	Laporan	0,01	Pertama
			3) Budaya cuci tangan untuk menghindari bahan-bahan lingkungan kerja yang menempel di tangan ikut termakan	Laporan	0,01	Pertama
			4) Menggunakan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja	Laporan	0,01	Pertama
			5) Peregangan untuk menghindari kelelahan selama bekerja	Laporan	0,01	Pertama
			6) Pentingnya makan sebelum bekerja	Laporan	0,01	Pertama
			7) Pentingnya tidak membawa pulang baju kerja	Laporan	0,01	Pertama
			8) Pentingnya mandi setelah bekerja	Laporan	0,01	Pertama
			9) Cukup tidur, istirahat dan rekreasi	Laporan	0,01	Muda
			10) Pengendalian emosi	Laporan	0,01	Muda
		10	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja	Laporan	0,02	Pertama
		11	Mencatat hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja	Laporan	0,04	Muda
		12	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja	Laporan	0,02	Pertama
		13	Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja	Berita Acara	0,06	Madya
		14	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja:			
		a	Mengumpulkan literatur	Laporan	0,02	Pertama
		b	Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	Laporan	0,02	Muda
		c	Identifikasi kemampuan daya serap sasaran	Laporan	0,02	Madya
		d	Menyusun materi sesuai sasaran	Laporan	0,06	Madya
		e	Menentukan metode dan media	Laporan	0,02	Muda
		f	Melaksanakan pengenalan gizi pekerja :			
		1)	status gizi pekerja	Laporan	0,02	Pertama
		2)	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan jenis pekerjaan, jenis kelamin, dan usia	Laporan	0,02	Pertama
		3)	Kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan kondisi khusus	Laporan	0,03	Muda
		g	Melakukan penilaian status gizi pekerja	Laporan	0,09	Madya
		h	Melakukan pemantauan pelaksanaan gizi di tempat kerja	Laporan	0,04	Muda
		i	Melakukan identifikasi masalah gizi pekerja	Laporan	0,03	Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			j Memfasilitasi penetapan kebutuhan gizi bagi pekerja	Laporan	0,04	Muda
			k Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan gizi pekerja	Laporan	0,02	Pertama
			l pelaksanaan gizi pekerja	Laporan	0,03	Muda
			m Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja	Laporan	0,02	Pertama
			n Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja	Berita Acara	0,06	Madya
			15 Alat pelindung diri (APD) untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja:			
			a. Mengumpulkan literatur	Laporan	0,02	Pertama
			b Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	Laporan	0,01	Pertama
			c Analisis kesesuaian APD dengan faktor risiko	Laporan	0,06	Madya
			d Menentukan media yang digunakan	Laporan	0,02	Muda
			e Mengenalkan berbagai APD	Laporan	0,02	Muda
			f Melakukan <i>fit test</i> APD	Laporan	0,05	Madya
			g Membuat program pemeliharaan dan perawatan APD	Laporan	0,06	Madya
			16 Memotivasi pengusaha/pemberi kerja/pengurus kelompok pekerja untuk menyediakan alat pelindung diri yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja yang menjadi tanggungjawabnya	Laporan	0,06	Madya
			17 Melakukan pengecekan ketersediaan alat pelindung diri yang sesuai dari segi jenis dan jumlah pekerja di tempat tersebut	Laporan	0,04	Muda
			18 Melakukan pemantauan penggunaan alat pelindung diri pada pekerja saat bekerja	Laporan	0,06	Madya
			19 Melakukan analisis kesesuaian alat pelindung diri	Laporan	0,09	Madya
			20 Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja	Laporan	0,02	Pertama
			21 Menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja	Berita Acara	0,06	Madya
			22 Melakukan peragaan penggunaan APD	Berita Acara	0,03	Muda
			23 Mengenalkan dan mengajak menerapkan prosedur Standar precaution	Laporan	0,03	Muda
			24 Melakukan pengamatan dan pemantauan pelaksanaan prosedur standar precaution	Laporan	0,04	Muda
			25 Melakukan evaluasi pelaksanaan	Laporan	0,06	Madya
			26 Mengenalkan Ergonomi:			
			a Posisi kerja yang aman dan nyaman	Laporan	0,02	Muda
			b Postur janggal yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan	Laporan	0,05	Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			c Gerakan berulang yang mengganggu kesehatan	Laporan	0,03	Muda
			d Posisi statis yang mengganggu kesehatan	Laporan	0,03	Muda
			e Beban berlebih yang mengganggu kesehatan	Laporan	0,03	Muda
			f Cara mengangkat dan mengangkut yang benar	Laporan	0,02	Pertama
			h Rancangan tempat kerja	Laporan	0,09	Madya
			i Mengumpulkan literatur	Laporan	0,02	Pertama
			j Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	Laporan	0,04	Muda
			k analisis dampak kesehatan akibat hazard ergonomik	Laporan	0,06	Madya
			l Menyusun materi sesuai sasaran	naskah	0,06	Muda
			m Menentukan metode yang digunakan	Laporan	0,04	Muda
			n Menentukan media yang digunakan	Laporan	0,02	Pertama
		27	Melaksanakan pengenalan pengendalian gangguan ergonomik	Laporan	0,04	Muda
		28	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi	Laporan	0,02	Pertama
		29	Mencatat hambatan pelaksanaan program ergonomi	Laporan	0,02	Muda
		30	Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi	Laporan	0,02	Pertama
		31	Menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi	Berita Acara	0,06	Madya
		32	Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan pada kelompok pekerja / pengelola tempat kerja :			
			a Mengumpulkan literatur	Laporan	0,02	Pertama
			b Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	Laporan	0,02	Pertama
			c Analisis tempat yang berpotensi menimbulkan kecelakaan dan Pertolongan Pertama Pada Penyakit pada kelompok pekerja	Laporan	0,08	Madya
			d Analisis proses yang berpotensi menimbulkan kecelakaan dan Pertolongan Pertama Pada Penyakit pada kelompok pekerja	Laporan	0,08	Madya
			e Menyusun materi sesuai sasaran	naskah	0,06	Muda
			g Menentukan metode dan media yang digunakan	Laporan	0,04	Muda
			h Mengenalkan berbagai cara pertolongan pertama			
			1) Cara pemilahan korban (triage)	Laporan	0,02	Muda
			2) Cara Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan pada kelompok pekerja	Laporan	0,03	Pertama
			3) Cara Pertolongan Pertama Pada Penyakit pada kelompok pekerja	Laporan	0,03	Muda
			4) Prosedur rujukan penyakit dan kecelakaan pada kelompok pekerja	Laporan	0,03	Muda
		33	Melakukan pengamatan gangguan kesehatan pada kelompok pekerja	Laporan	0,06	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			34 Memberikan rekomendasi terhadap:			
			a Pengurangan sumber bahaya dari pekerja	Laporan	0,04	Muda
			b Perbaikan ventilasi ruang kerja	Laporan	0,04	Muda
			c Penerapan teknologi tepat guna sesuai dengan potensi bahaya	Laporan	0,04	Muda
			d Bahan-bahan yang berbahaya dengan bahan yang mempunyai risiko lebih rendah	Laporan	0,06	Madya
			e Menghilangkan bahaya terhadap pekerja	Laporan	0,06	Madya
			35 Melaksanakan surveilans kesehatan kerja:			
			a. Medis:			
			1) Mengumpulkan data	Data	0,02	Pertama
			2) Mengolah data	Laporan	0,06	Muda
			3) Menganalisis data:			
			a) Deskriptif	Laporan	0,03	Pertama
			b) Analitik	Laporan	0,10	Muda
			4) Menyusun laporan	Laporan	0,06	Muda
			5) Menyajikan laporan	Berita Acara	0,06	Madya
			6) Menyebarluaskan hasil	Laporan	0,06	Madya
			b. Lingkungan kerja:			
			1) Mengumpulkan data	Data	0,02	Pertama
			2) Mengolah data	Laporan	0,06	Muda
			3) Menganalisis data:			
			a) Deskriptif	Laporan	0,03	Pertama
			b) Analitik	Laporan	0,10	Muda
			4) Menyusun laporan	Laporan	0,06	Muda
			5) Menyajikan laporan	Berita Acara	0,06	Madya
			6) Menyebarluaskan hasil	Laporan	0,06	Madya
			c. Monitoring biologi:			
			1) Mengumpulkan data	Data	0,02	Pertama
			2) Mengolah data	Laporan	0,06	Muda
			3) Menganalisa data:			
			a) Deskriptif	Laporan	0,03	Pertama
			b) Analitik	Laporan	0,10	Muda
			4) Menyusun laporan	Laporan	0,06	Muda
			5) Menyajikan laporan	Berita Acara	0,06	Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			6) Menyebarluaskan hasil	Laporan	0,06	Madya
			36 Melakukan <i>toolbox meeting/ safety talk</i>	Laporan	0,01	Pertama
			37 Melakukan <i>safety patrol/ safety inspection</i>	Laporan	0,04	Pertama
			38 Program kembali kerja pasca sakit			
			a Melakukan identifikasi sisa dari kemampuan, kecakapan, keterampilan, potensi dan motivasi pekerja yang bersangkutan	Laporan	0,09	Madya
			b Melakukan bimbingan mengenai pekerjaan yang mungkin dilakukan dan sesuai dengan kondisi pekerja serta kemungkinan kesempatan atau peluang kerja yang tersedia	Laporan	0,04	Muda
			c Mempersiapkan pekerja beradaptasi pada pekerjaan semula atau jenis pekerjaan lain yang memerlukan keterampilan khusus	Laporan	0,06	Muda
			d Menyusun saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter	Laporan	0,09	Madya
			e Menyampaikan saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter	Berita Acara	0,06	Madya
			39 Bahan Beracun Berbahaya (B3) :			
			a Mengumpulkan literatur	Laporan	0,03	Pertama
			b Mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3	Laporan	0,02	Pertama
			c Identifikasi sasaran (<i>population at risk</i>)	Laporan	0,02	Pertama
			d Menentukan media yang digunakan	Laporan	0,02	Muda
			e Mengenalkan tentang :			
			1) Pengertian, ruang lingkup, potensi bahaya, cara pengelolaan B3	Laporan	0,03	Muda
			2) Rambu-rambu keselamatan (<i>Global Harmonize Standard, Safety Data Sheet</i>)	Laporan	0,02	Pertama
			3) Metode dekontaminasi dan pengendalian tumpahan	Laporan	0,03	Muda
			4) Penyediaan, penerimaan, pengangkutan, penyimpanan dan pembuangan	Laporan	0,03	Muda
			f Menyusun kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3	Laporan	0,12	Madya
			g Melakukan identifikasi B3 dan/atau barang berbahaya	Laporan	0,04	Pertama
			h Menginventarisasi daftar B3 yang digunakan	daftar inventarisasi	0,03	Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			i	Melaksanakan simulasi Tanggap darurat B3	Berita Acara	0,10	Muda
			j	Mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3	Laporan	0,02	Pertama
			k	Melaksanakan pemantauan penyediaan/pengangkutan/penyimpanan/kontaminasi B3	Laporan	0,04	Muda
			l	Menyusun rekomendasi hasil pemantauan B3	Laporan	0,06	Madya
			m	Menyampaikan rekomendasi kepada manajemen hasil pemantauan B3	Berita Acara	0,06	Madya
			n	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3	Laporan	0,02	Pertama
			40	Memantau pengelolaan limbah padat	Laporan	0,03	Madya
			41	Memantau pengelolaan limbah cair	Laporan	0,03	Madya
			42	Memantau pengelolaan limbah gas	Laporan	0,03	Madya
			43	Memantau pengelolaan limbah medis	Laporan	0,02	Muda
			44	Memantau pengelolaan limbah non medis	Laporan	0,02	Muda
			45	Menyusun rencana tanggap darurat di fasilitas kesehatan	Laporan	0,08	Muda
			46	Memfasilitasi organisasi/tim tanggap darurat di fasilitas kesehatan	Laporan	0,04	Muda
			47	Melakukan uji coba terhadap kesiapan petugas tanggap darurat di fasilitas kesehatan	Laporan	0,10	Muda
			48	Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya	Laporan	0,04	Pertama
			49	Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan	Laporan	0,02	Pertama
			50	Membuat kebijakan dan/atau pedoman kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko	Laporan	0,15	Madya
			51	Membuat prosedur dan/atau instruksi kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko	Laporan	0,06	Muda
			52	Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/tanggap darurat di fasilitas kesehatan	Laporan	0,02	Pertama
			53	Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan:			
			a.	Melakukan identifikasi sarana proteksi kebakaran	Laporan	0,04	Pertama
			b.	Melakukan pemeliharaan alat pemadam api ringan (APAR)	Laporan	0,02	Pertama
			c.	Memfasilitasi uji fungsi sarana proteksi kebakaran	Laporan	0,10	Muda
			54	Melakukan sosialisasi pencegahan penanggulangan kebakaran	Laporan	0,03	Muda
			55	Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran	Laporan	0,03	Pertama
			56	Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran	Laporan	0,02	Pertama
			57	Melakukan simulasi penanggulangan kebakaran	Berita Acara	0,10	Muda
			58	Melakukan evaluasi simulasi dan/atau pelatihan penanggulangan kebakaran di fasilitas kesehatan	Laporan	0,06	Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			59 Melaksanakan Pemberdayaan kesehatan Masyarakat Pekerja dan Kemitraan:			
			a Pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal:			
			1) Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan pos UKK di tingkat kecamatan	Laporan	0,04	Muda
			2) Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan pos UKK di tingkat desa	Laporan	0,01	Pertama
			3) Memfasilitasi pelaksanaan Survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan Pos Upaya Kesehatan Kerja:			
			a) Tahap pelaksanaan:			
			(1). Pengisian formulir	Laporan	0,02	Pertama
			(2). Pengolahan data	Laporan	0,03	Pertama
			b) Melakukan pembinaan kelompok pekerja	Laporan	0,02	Pertama
			c) Penilaian hasil survei	Laporan	0,04	Muda
			4) Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Masyarakat Desa bersama lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan Pos Upaya Kesehatan Kerja	Laporan	0,03	Pertama
			5) Memfasilitasi pembentukan Pos UKK bersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja	Laporan	0,03	Pertama
			6) Melakukan pelatihan kader Pos UKK	Laporan	0,10	Pertama
			7) Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader Pos UKK	Laporan	0,02	Pertama
			8) Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada pekerja di sektor informal	Laporan	0,06	Muda
			b Kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal:			
			1) Memfasilitasi pertemuan lintas sektor	Laporan	0,04	Muda
			2) Advokasi dan/atau sosialisasi dengan dunia usaha	Laporan	0,06	Madya
			3) Melakukan pelatihan pada pekerja dan pengusaha tentang kesehatan kerja	Laporan	0,04	Muda
			4) Kunjungan ke tempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja	Laporan	0,03	Pertama
			5) Memfasilitasi/memotivasi pengusaha	Laporan	0,04	Muda
			6) Melakukan bimbingan/pembinaan di tempat kerja	Laporan	0,04	Muda
	C. Monitoring dan evaluasi upaya kesehatan kerja	1	Melakukan Monitoring kesehatan kerja:			
		a	Bulanan	Laporan	0,02	Pertama
		b	Triwulanan	Laporan	0,02	Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			c	Semesteran	Laporan	0,04	Muda
			d	Tahunan	Laporan	0,08	Muda
			2	Melakukan Evaluasi:			
			a	Bulanan	Laporan	0,02	Pertama
			b	Triwulan	Laporan	0,02	Pertama
			c	Semesteran	Laporan	0,04	Muda
			d	Tahunan	Laporan	0,10	Muda
			e	Audit kesehatan kerja di fasilitas kesehatan:			
			1)	Mempersiapkan internal audit kesehatan kerja	Laporan	0,08	Muda
			2)	Melakukan internal audit keselamatan dan kesehatan kerja	Laporan	0,12	Madya
			3)	Mempersiapkan eksternal audit kesehatan kerja	Laporan	0,10	Muda
			4)	Menjelaskan pelaksanaan audit kesehatan kerja	Laporan	0,15	Madya
			5)	Analisis biaya atas kejadian penyakit akibat kerja dan/atau kecelakaan akibat kerja pada pekerja di fasilitas kesehatan	Laporan	0,06	Madya
			6)	Evaluasi Audit internal dan/atau eksternal kesehatan kerja di fasilitas kesehatan	Laporan	0,06	Madya
			3	Melakukan Pencatatan dan Pelaporan:			
			a	Pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja	Laporan	0,02	Pertama
			b	Pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja	Laporan	0,02	Pertama
			c	Penyusunan laporan upaya kesehatan kerja	Laporan	0,04	Pertama
			d	Menyajikan laporan upaya kesehatan kerja	Berita Acara	0,04	Muda
			e	Menyebarkan informasi kesehatan kerja	Laporan	0,04	Muda
			f	Mendokumentasikan data	Laporan	0,01	Pertama
			4	Melakukan investigasi di fasilitas kesehatan :			
			a	Kecelakaan kerja pada petugas/ pengunjung di fasilitas kesehatan	Laporan	0,04	Muda
			b	Menyusun rekomendasi hasil investigasi	Laporan	0,06	Madya
			c	Menyampaikan rekomendasi hasil investigasi	Laporan	0,03	Madya
			5	Melakukan pembinaan upaya kesehatan kerja pada:			
			a	Majikan/pengusaha/pengurus tempat kerja	Laporan	0,04	Muda
			b	Fasilitas pelayanan Kesehatan	Laporan	0,04	Muda
III	PENGEMBANGAN PROFESI	A Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang upaya kesehatan kerja	1	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:			
			a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,50	Semua Jenjang

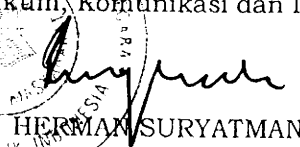
NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			b Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	6,00	Semua Jenjang
			2 Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk:			
			a. Buku	Buku	8,00	Semua Jenjang
			b. Makalah	Makalah	4,00	Semua Jenjang
			3 Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:			
			a. Buku	Buku	7,00	Semua Jenjang
			b. Makalah	Makalah	3,50	Semua Jenjang
			4 Membuat karya tulis/ karya ilmiah populer di bidang upaya kesehatan kerja yang disebarluaskan melalui media massa	Karya	2,00	Semua Jenjang
			5 Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,50	Semua Jenjang
		B Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang upaya kesehatan kerja	1 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan- bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan dalam bentuk			
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7,00	Semua Jenjang
			b. Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	3,50	Semua Jenjang
			2 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan- bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan dalam bentuk			
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	3,00	Semua Jenjang
			b. Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	1,50	Semua Jenjang
		C. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang upaya kesehatan kerja	3 Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan	Naskah	1,50	Semua Jenjang
			1 Membuat buku pedoman di bidang upaya kesehatan kerja	Pedoman	2,00	Semua Jenjang
			2 Membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan kegiatan di bidang upaya kesehatan kerja	Juklak	2,00	Semua Jenjang
			3 Membuat petunjuk teknis pengelolaan kegiatan di bidang upaya kesehatan kerja	Juknis	2,00	Semua Jenjang
IV	PENUNJANG TUGAS PEMBIMBING KESEHATAN KERJA	A Pengajar /pelatih/ penyuluh /di bidang upaya kesehatan kerja	1 Mengajar atau melatih di bidang upaya kesehatan kerja	jpl	0,30	Semua Jenjang
			2 Memberi Bimbingan pada mahasiswa magang	jpl	0,30	Semua Jenjang
			3 Memberi Bimbingan pada peserta studi banding	jpl	0,30	Semua Jenjang
			4 Memberikan bimbingan pada level dibawahnya	jpl	0,30	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		B Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi /pelatihan di bidang upaya kesehatan kerja	1 Mengikuti seminar/ lokakarya/konferensi/pelatihan sebagai			
			a Pemrasaran	Kali	3,00	Semua Jenjang
			b Moderator/ pembahas/ narasumber	Kali	2,00	Semua Jenjang
			c Peserta	Kali	1,00	Semua Jenjang
			2 Mengikuti delegasi ilmiah sebagai			
			a Ketua	Kali	1,50	Semua Jenjang
			b Anggota	Kali	1,00	Semua Jenjang
		C Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja	Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan kerja secara aktif sebagai:			
			a Ketua/wakil ketua	Tahun	1,00	Semua Jenjang
			b Anggota	Tahun	0,75	Semua Jenjang
		D Keanggotaan dalam organisasi profesi Pembimbing Kesehatan Kerja	Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional/ internasional sebagai:			
			a. Pengurus aktif	Kali	1,00	Semua Jenjang
			b. Anggota aktif	Kali	0,75	Semua Jenjang
		E Perolehan penghargaan/tanda jasa	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3,00	Semua Jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	2,00	Semua Jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa	1,00	Semua Jenjang
		F Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya			
			a. Doktor (S3)	Ijazah/gelar	15	Semua Jenjang
			b. Magister (S2)	Ijazah/gelar	10	Semua Jenjang
			c. Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Ijazah/gelar	5	Semua Jenjang

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AZWAR ABUBAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,

HERMAN SURYATMAN