

**MATERI INTI. 8**  
**PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT DAN PENGAJUAN DAFTAR USULAN**  
**PENILAIAN ANGKA KREDIT (DUPAK)**

**I. DESKRIPSI SINGKAT**

Dalam PP no 16 tahun 1994 tentang jabatan fungsional PNS dan Keputusan presiden no 87 tahun 1999 tentang rumpun jabatan fungsional PNS tertuang bahwa Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri (Keppres Nomor: 87 tahun 1999). Sedangkan untuk penilaian prestasi kerja bagi pejabat fungsional ditetapkan dengan angka kredit oleh tim penilai yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 pasal 8 ayat (1), tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil. Kemudian diperkuat dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Khusus di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik, telah ditetapkan jabatan fungsional Nutrisionis berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001 tentang Jabatan Fungsional Nutrisionis dan Angka Kreditnya, dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Keputusan Meneg PAN ini telah pula ditindak lanjuti dengan Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 894/MENKES/SKB/VIII/2001 dan Nomor: 35 tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Nutrisionis dan Angka Kreditnya.

Berdasarkan keputusan tersebut diatas jelaslah bahwa pengembangan karier seorang tenaga nutrisionis ditentukan oleh banyaknya angka kredit yang dapat dikumpulkan, namun demikian didalam pelaksanaan masih banyak permasalahan yang muncul terkait dengan perhitungan angka kredit sehingga menyebabkan terhambatnya seseorang untuk kenaikan golongan/jabatan. Hal ini mungkin terjadi karena belum semua pemangku jabfung maupun penilai paham dan mengerti bagaimana teknis perhitungan dan mekanisme pengajuan DUPAK yang sebenarnya.

Sehubungan dengan permasalahan tersebut diatas, maka dalam modul pelatihan penunjang jabfung ini akan dibahas materi teknis perhitungan angka kredit dan DUPAK jabfung nutrisionis.

## II. TUJUAN PEMBELAJARAN

### A. Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu melakukan penghitungan Angka Kredit dan pengajuan DUPAK

### B. Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)

Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu:

1. Menjelaskan tentang Angka Kredit
2. Melakukan penghitungan Angka Kredit
3. Melakukan pengajuan DUPAK

## III. POKOK BAHASAN

Dalam modul ini akan dibahas pokok bahasan dan sub pokok bahasan sebagai berikut:

### Pokok Bahasan 1. **Angka Kredit dan DUPAK**

Sub pokok bahasan

- a. Pengertian Angka Kredit
- b. Pengertian DUPAK
- c. Unsur-unsur yang dinilai dalam Angka Kredit

### Pokok Bahasan 2. **Penghitungan Angka Kredit**

Sub pokok bahasan

- a. Pengertian teknik penghitungan Angka Kredit
- b. Teknik penghitungan Angka Kredit

### Pokok Bahasan 3. **Tata cara pengajuan DUPAK**

Sub pokok bahasan

- a. Pengertian
- b. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengajuan DUPAK
- c. Mekanisme pengajuan DUPAK
- d. Tim penilai jabfung nutrisionis

## IV. METODE

- CTJ
- Curah Pendapat
- Latihan menghitung angka kredit dan mengajukan DUPAK

## V. MEDIA DAN ALAT BANTU

- Bahan tayangan (Slide power point)
- Laptop
- LCD
- Flipchart
- White board
- Spidol (ATK)
- Form pernyataan pengembangan profesi dan penunjang
- Form surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan dan pengabdian
- Format PAK dan DUPAK
- Contoh-contoh DUPAK
- Berkas DUPAK peserta

## VI. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Berikut disampaikan langkah-langkah kegiatan dalam proses pembelajaran materi ini.

### Langkah 1. Pengkondisian

Langkah pembelajaran:

- 1) Fasilitator menyapa peserta dengan ramah dan hangat. Apabila belum pernah menyampaikan sesi di kelas, mulailah dengan pengenalan. Perkenalkan diri dengan menyebutkan nama lengkap dan instansi tempat bekerja.
- 2) Fasilitator sampaikan materi, tujuan pembelajaran, pokok bahasan dan waktu yang sudah ditetapkan, sebaiknya dengan menggunakan bahan tayang.
- 3) Fasilitator menggali pendapat peserta mengenai modul/ materi yang diperlukan dalam pelatihan. Peserta diberi kesempatan untuk menyampaikan pendapat, pengetahuan dan pengalamannya mengenai jabfung nutrisisionis.
- 4) Fasilitator memandu peserta untuk menanggapi sehingga terjadi interaksi yang dinamis antara fasilitator dengan peserta dan peserta dengan peserta.

### Langkah 2. Penyampaian Materi

Langkah pembelajaran:

- 1) Fasilitator menyampaikan paparan seluruh materi sesuai urutan pokok bahasan dan sub pokok bahasan dengan menggunakan bahan tayang.

- 2) Fasilitator menggali pendapat / pemahaman peserta mengenai angka kredit dan DUPAK jabfung nutrisisionis.
- 3) Fasilitator memberi kesempatan pada peserta untuk saling berbagi pengalaman dengan peserta lainnya.
- 4) Fasilitator menyampaikan penjelasan mengenai materi angka kredit dan DUPAK yang meliputi pengertian, unsur-unsur dalam angka kredit, tehnik perhitungan angka kredit, tata cara pengajuan DUPAK, dan langkah-langkah pengisian format DUPAK.
- 5) Fasilitator memberikan kesempatan pada peserta untuk melakukan tanya jawab.
- 6) Fasilitator memberi penugasan kepada peserta untuk melakukan perhitungan angka kredit dan melakukan pengajuan DUPAK.

### **Langkah 3. Rangkuman dan Kesimpulan**

Langkah pembelajaran:

- 1) Fasilitator melakukan evaluasi untuk mengetahui penyerapan peserta terhadap materi yang disampaikan dan pencapaian tujuan pembelajaran.
- 2) Fasilitator merangkum poin-poin penting dari materi yang disampaikan.
- 3) Fasilitator membuat kesimpulan.

## **VII. URAIAN MATERI**

Pokok Bahasan 1.

### **ANGKA KREDIT DAN DUPAK**

#### **a. Pengertian Angka kredit**

Angka kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pemangku jabfung kesehatan (27 Jabfungkes) seperti: Perawat, Dokter, Bidan, Nutrisisionis, Apoteker, PKM, Adminkes, Entomolog, dll, dalam mengerjakan butir kegiatan dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/ pangkat pemangku jabfung kesehatan.

#### **b. Pengertian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)**

DUPAK adalah kegiatan/upaya pengusulan penetapan angka kredit dari yang berwenang setelah perhitungan pemangku jabatan fungsional bersangkutan.

#### **c. Unsur - unsur yang dinilai dalam angka kredit jabfung nutrisisionis**

Unsur - unsur yang dinilai dalam angka kredit meliputi, unsur utama (diperoleh dari unsur pendidikan, pelayanan gizi, makanan dan dietetik

serta pengembangan profesi) dan unsur penunjang (diperoleh dari seminar, anggota profesi, mengajar, dll).

## 1) Unsur Utama

### a) Pendidikan dan Latihan

Pedoman pemberian angka kredit untuk aspek Pendidikan dan latihan adalah apabila calon Nutrisionis atau Nutrisionis mengikuti pendidikan formal atau pelatihan kedinasan, maka angka kredit dapat diberikan bilamana materi yang diterimanya berhubungan langsung dengan bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang dibuktikan berdasarkan ijazah/STTB/STTPL yang diperoleh.

Pemberian angka kredit adalah sebagai berikut :

- Bukti ijazah/STTB yang sesuai/ada kaitannya dengan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik. Untuk ijazah/STTB yang belum pernah dihitung angka kreditnya, maka pemberian angka kreditnya adalah :

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan mendapat ijazah atau gelar	1. Akademi / diploma III	Ijazah	60	Semua jenjang
			2. Sarjana / diploma IV	Ijazah	100	Semua jenjang
			3. Pasca Sarjana	Ijazah	150	Semua jenjang
			4. Doktor	Ijazah	200	Semua jenjang
		B. Pendidikan & pelatihan fungsional di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)	1. Lamanya lebih 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 401 - 640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 161 - 400 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
			5. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
			6. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang

- Apabila Nutrisionis kemudian memperoleh kesempatan mengikuti pendidikan yang lebih tinggi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik dan memperoleh ijazah/STTB, maka pemberian angka kredit diperoleh dari selisih antara harga ijazah/STTB pertama dengan harga ijazah/STTB yang lebih tinggi tersebut.

Contoh :

- ✚ Seorang Nutrisionis lulusan Akademi/DIII Gizi yang ijazahnya dihargai dengan angka kredit 60, kemudian kuliah lagi dan mendapat ijazah SI Gizi/DIV yang mempunyai harga 100, maka angka kredit selanjutnya yang diperhitungkan untuk kenaikan pangkat dan jabatan adalah  $100 - 60 = 40$  kredit.
- Bagi Nutrisionis yang memperoleh STTPL atau bukti telah mengikuti pendidikan dan latihan maka perhitungan angka kreditnya digunakan pada jenjang/juknis pendidikan dan latihan yang diikutinya.

Contoh:

- ✚ Bukti mengikuti pendidikan dan latihan berupa STTPL antara 401 - 640 jam, maka ia mendapat angka kredit 6 (enam). Bila kemudian ia mendapat STTPL dengan jenjang yang lebih tinggi maka pemberian angka kredit selanjutnya adalah selisih dan STTPL sebelumnya.

#### **b) Kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik**

Bagi kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang dilaksanakan Nutrisionis, pemberian angka kreditnya berdasarkan bukti hasil kegiatan yang dituangkan dalam surat pernyataan melaksanakan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

Buku kerja Nutrisionis adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari bukti kerja Nutrisionis. Meskipun anggota Tim Penilai memberikan angka kredit pada usulan pejabat yang berwenang, namun buku kerja Nutrisionis, dan bukti kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik merupakan alat pembuktian bilamana diminta Tim Penilai.

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

Rincian kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang dinilai pada jenjang nutritionis terampil dan angka kreditnya yaitu:

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I	Pelayanan gizi, Makanan dan dietetik	A. Menyiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik	1. Menyusun rencana tahunan:			
			a. Mengumpulkan data	Laporan	0.045	N. Pelaks Lanj.
			b. Mengolah data:			
			1. Tabulasi	Laporan	0.023	N. Pelaks Lanj
			2. Tabulasi silang	Laporan	0.048	N. Penyelia
			2. Menyusun rencana tahunan:			
			a. Mengumpulkan data	Laporan	0.002	N. Pelaksana
			b. Mengolah data:			
			1. Tabulasi	Laporan	0.025	N. Pelaks Lanj
			2. Tabulasi silang	Laporan	0.050	N. Penyelia
			3. Menyusun rencana triwulan:			
			a. Mengumpulkan data	Laporan	0.002	N. Pelaksana
			b. Mengolah data:			
			1. Tabulasi	Laporan	0.09	N. Pelaks Lanj
			2. Tabulasi silang	Laporan	0.023	N. Penyelia
			4. Menyusun rencana			



**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			bulanan:			
			a. Mengumpulkan data	Laporan	0.002	N. Pelaksana
			b. Mengolah data:			
			1. Tabulasi	Laporan	0.015	N. Pelaks Lanj
			2. Tabulasi silang	Laporan	0.020	N. Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			5. Menyusun rencana harian:			
			a. Mengumpulkan data	Laporan	0.001	N. Pelaksana
			b. Mengolah data	Laporan	0.007	N. Pelaks Lanj
			c. Menganalisis data	Laporan	0.008	N. Penyelia
			d. Menyusun rancangan	Rancangan	0.028	N. Penyelia
			6. Menyusun juklak/juknis			
			a. Mengumpulkan data & literature	Laporan	0.003	N. Pelaksana
			b. Mengolah data	Laporan	0.013	N. Pelaks Lanj
			7. Menyusun pedoman gizi, makanan, dietetik			
			a. Mengumpulkan data	Laporan	0.004	N. Pelaksana
			b. Mengolah data:			
			1. Tabulasi	Laporan	0.017	N. Pelaks Lanj
			2. Tabulasi silang	Laporan	0.028	N. Penyelia
			8. Menyusun standar gizi, makanan, dietetik			
			a. Mengumpulkan data	Laporan	0.004	N. Pelaksana

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			b. Mengolah data untuk:			
			1. Standar umum	Laporan	0.013	N. Pelaks Lanj
			2. Standar khusus	Laporan	0.038	N. Penyelia
			9. Menyusun kebutuhan gizi, dietetik individu:			
			a. Mengumpulkan data	Orang	0.003	N. Pelaks Lanj
			b. Mengolah data:	Laporan	0.010	N. Penyelia
			10. Melaksanakan studi kelayakan Rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan,dietetik			
			a.Menyiapkan sasaran	Laporan	0.025	N. Pelaks Lanj
			b. Mengolah data	Laporan	0.045	N. Penyelia
			c. Melaksanakan uji coba	Laporan	0.020	N. Penyelia
		B. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik	1. Menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik			
			a. Mengumpulkan data penyusunan instrumen	Laporan	0.030	N. Pelaks Lanj
			b. Mengolah data	Laporan	0.042	N. Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			2.Melakukan pengamatan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik  a.Mengumpulkan data untuk pengamatan:  1) Primer (per 10 jenis)	Laporan	0.028	N. Pelaks Lanj

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			2) Sekunder	Laporan	0.004	N. Penyelia
			b. Mengolah data pengamatan			
			1) Tabulasi	Laporan	0.028	N. Pelaks Lanj
			2) Tabulasi silang	Laporan	0.036	N. Penyelia
		C. Menyiapkan penang- gulangan masalah gizi, makanan dan dietetik	1.Mengumpulkan data kebutu- han pelatihan gizi, makanan & dietetik meliputi SDM, dana & teknologi	Laporan	0.048	N. Penyelia
			2.Mengumpulkan data ttg pelaksanaan posyandu, keluarga untuk komsumsi gizi, KMS Balita, Balok SKDN, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan dan pengem-bangan resep- resep makanan PMT, penyuluhan dan pemu-lihan	Laporan	0.085	N. Penyelia
			3.Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran ter- tentu	Laporan	0.024	N. Pelaks Lanj
			4.Mengumpulkan data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang	Laporan	0.023	N. Pelaksana
			5.Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu	Laporan	0.010	N. Pelaks Lanj
			6.Mengumpulkan data makanan kelompok sasaran setempat untuk penilaian mutu gizi	Laporan	0.017	N. Pelaksana
			7.Mengumpulkan data dasar calon kader gizi	Laporan	0.038	N. Pelaks Lanj

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		D. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	1. Melakukan persiapan kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik di lapangan, RS pemerintah dan instansi	Rancangan	0.024	N. Pelaks Lanj
			2. Memilih dan menetapkan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0.016	N. Pelaks Lanj
			3. Melakukan persiapan pertemuan lintas program dan lintas sector	Laporan	0.016	N. Pelaks Lanj
			4. Melakukan pelatihan bagi pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0.200	N. Pelaks Lanj
			5. Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Rancangan	0.008	N. Pelaks Lanj
			6. Menyediakan bahan, materi, pangan peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0.020	N. Pelaks Lanj
			7. Memeriksa dan menerima bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi	Laporan	0.010	N. Pelaksana
			8. Menyimpan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi	Laporan	0.010	N. Pelaksana
			9. Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana dalam harian	Laporan	0.004	N. Pelaksana

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			/mingguan di ruang simpan			
			10.Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana dalam bulanan di ruang simpan	Laporan	0.026	N. Pelaks Lanj
			11.Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana dalam triwulan di ruang simpan	Laporan	0.098	N. Penyelia
			12.Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana harian/mingguan sesuai permintaan unit/wilayah kerja	Laporan	0.002	N. Pelaksana

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			13.Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana bulanan sesuai permintaan unit/wilayah kerja	Laporan	0.010	N. Pelaks Lanj
			14.Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana triwulan sesuai permintaan unit/wilayah kerja	Laporan	0.040	N. Penyelia
			15.Melakukan pemeriksaan ru-ang simpan:			
			a. Harian	Laporan	0.002	N. Pelaksana
			b. Mingguan	Laporan	0.006	N. Pelaks Lanj
			c. Bulanan	Laporan	0.012	N. Penyelia
			16.Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja:			
			a. Bulanan (anak balita)	Laporan	0.012	N. Pelaksana
			b.Triwulan (anak sekolah /SLTP)	Laporan	0.028	N. Pelaks Lanj
			c. 4 Bulan (anak sekolah SD)	Laporan	0.016	N. Pelaksana
			d. Tahunan (TB,BB)	Laporan	0.033	N. Pelaks Lanj
			e. 3 Tahunan	Laporan	0.085	N. Penyelia
			f. Sesuai kebutuhan	Laporan	0.005	N. Pelaksana
			g. Tahunan (IMT)	Laporan	0.001	N. Pelaks Lanj
			17.Melakukan pengukuran LILA di unit/wilayah kerja	Orang	0.001	N. Pelaksana
			18.Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit/wilayah			

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			kerja:			
			a.Triwulan (anak sekolah /SLTP)	Laporan	0.028	N. Pelaks Lanj
			b. Tahunan (TB, ABS)	Laporan	0.033	N. Pelaks Lanj
			c. Tahunan (IMT)	Laporan	0.001	N. Pelaks Lanj
			19.Melakukan pengukuran IMT pada orang dewasa di unit /wilayah kerja:			
			a. Tahunan (TB,BB)	Laporan	0.052	N. Pelaks Lanj
			b. Sesuai kebutuhan	Laporan	0.009	N. Pelaksana
			20.Mengumpulkan data pola konsumsi makanan tiap 20 RT di unit/wilayah kerja tahunan	Laporan	0.085	N. Pelaks Lanj

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			21.Melakukan anamnese diet bagi klien (food frekwensi dan rata-rata contoh hidangan)	Orang	0.003	N. Pelaksana
			22.Melakukan recall makanan 24 jam lewat bagi klien	Orang	0.004	N. Pelaksana
			23.Melakukan perhitungan kandungan gizi makanan klien	Orang	0.003	N. Pelaksana
			24.Mencatat dan melaporkan atas:			
			a.Hasil pengukuran BB, TB, umur	Laporan	0.005	N. Pelaksana
			b.Hasil pengukuran LILA	Laporan	0.001	N. Pelaksana
			c.Hasil pengukuran IMT	Laporan	0.003	N. Pelaksana

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			d.Hasil pengukuran palpasi	Laporan	0.003	N. Pelaks Lanj
			e.Hasil pengumpulan data pola komsumsi makanan	Laporan	0.003	N. Pelaks Lanj
			f.Hasil pengumpulan data anemi gizi besi	Laporan	0.003	N. Pelaks Lanj
			g.Hasil anamnese diet	Laporan	0.001	N. Pelaksana
			25.Menyediakan makanan tambahan:			
			a. Balita atau penyuluhan gizi	Laporan	0.013	N. Pelaksana
			b.Anak sekolah atau pemu- lihan gizi	Laporan	0.032	N. Pelaks Lanj
			26.Menyediakan makanan tambahan bagi bumil dan buteki	Laporan	0.032	N. Pelaks Lanj
			27.Menyediakan makanan biasa	Laporan	0.013	N. Pelaksana
			28.Menyediakan diet khusus	Laporan	0.005	N. Penyelia
			29.Menyediakan makanan cair khusus	Laporan	0.005	N. Penyelia
			30.Menyediakan diet standar khusus	Laporan	0.006	N. Penyelia
			31.Menyediakan kapsul vit A biasa	Laporan	0.016	N. Pelaksana
			32.Menyediakan kapsul yodium	Laporan	0.016	N. Pelaksana
			33.Menyediakan preparat besi	Laporan	0.009	N. Pelaksana
			34.Menyediakan obat gizi	Laporan	0.005	N. Pelaksana
			35.Melakukan konsultasi gizi umum yaitu GAKY,AGB, KEP dan KVA	Laporan	0.009	N. Pelaks Lanj

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
----	-------	-----------	----------------	---------------------------	-----------------	-----------



**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

1	2	3	4	5	6	7
			36.Melakukan Konsultasi gizi khusus: balita, buteki, remaja dan usila	Orang	0.017	N. Penyelia
			37.Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar	Laporan	0.009	N. Pelaks Lanj
			38.Melakukan pengawasan pa- da:			
			a.Hasil pengukuran BB, TB, umur	Laporan	0.02	N. Penyelia
			b.Hasil pengukuran LILA	Laporan	0.02	N. Penyelia
			c.Hasil pengukuran IMT	Laporan	0.01	N. Penyelia
			d.Anamnese diet	Laporan	0.01	N. Penyelia
			e.Recall 24 jam yang lalu	Laporan	0.01	N. Penyelia
			39.Melakukan pengawasan pa- da:			
			a.Konsultasi gizi umum	Kali	0.01	N. Penyelia
			b. Konsultasi diet sederhana	Kali	0.01	N. Penyelia
			40.Melakukan pencatatan hari- an:			
			a.Penyediaan PMT/balita/ anak sekolah/bumil	Laporan	0.01	N. Pelaks Lanj
			b.Penyediaan makanan biasa	Laporan	0.002	N. Pelaksana
			c.Penyediaan diet sederhana	Laporan	0.002	N. Pelaksana
			d.Penyediaan diet khusus	Laporan	0.005	N. Pelaks Lanj
			e.Penyediaan makanan cair	Laporan	0.003	N. Pelaks Lanj
			f.Penyediaan diet standar khusus	Laporan	0.01	N. Penyelia
			41.Melakukan pencatatan tri- wulan:			
			a.Penyediaan PMT/balita/ anak sekolah/bumil	Laporan	0.01	N. Penyelia

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			b.Penyediaan makanan biasa	Laporan	0.005	N. Pelaks Lanj
			c.Penyediaan diet sederhana	Laporan	0.005	N. Pelaks Lanj
			d.Penyediaan diet khusus	Laporan	0.01	N. Penyelia
			e.Penyediaan makanan cair	Laporan	0.006	N. Penyelia
			f.Penyediaan diet standar khusus	Laporan	0.01	N. Penyelia
			42.Merencanakan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet			
			a.Sesuai standar	Orang	0.005	N. Pelaks Lanj
			b.Dengan 1 komplikasi	Orang	0.012	N. Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			43.Melakukan penelitian data terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Laporan	0.075	N. Penyelia
			44.Melakukan penilaian diet klien selama dirawat	Orang	0.001	N. Pelaksana
		E. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	1.Memantau kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa, sasaran, SKDN, status gizi:			
			a. Bulanan (pos yandu)	Laporan	0.013	N. Pelaksana
			b.Triwulan (SLTP/SLTA)	Laporan	0.027	N. Pelaks Lanj
			c. 4 bulanan (SD/MI)	Laporan	0.029	N. Pelaks Lanj
			2.Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi, sasaran, perawatan gizi standar	Laporan	0.029	N. Pelaks Lanj
			3.Memantau kegiatan PMT, balita/anak sekolah/bumil sasaran, SKDN, status gizi,	Laporan	0.009	N. Pelaksana

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			macam/jumlah PMT			
			4. Memantau PMT bulanan kegiatan pengukuran TB, BB, umur	Laporan	0.008	N. Pelaksana
			5. Memantau secara triwulan:			
			a. Distribusi pelayanan gizi (kapsul yodium/pil besi /kapsul vit A, obat gizi)	Laporan	0.05	N. Pelaks Lanj
			b. Penyuluhan gizi (sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana	Laporan	0.015	N. Pelaks Lanj
			c. Jumlah kader/pelaksana gizi, makanan, dietetik	Laporan	0.015	N. Pelaks Lanj
			d. Penggunaan data kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0.025	N. Pelaks Lanj
			6. Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau di institusi lain secara:			
			a. Harian	Laporan	0.004	N. Pelaksana
			b. Mingguan/10 Harian	Laporan	0.01	N. Pelaks Lanj
			c. Bulanan	Laporan	0.02	N. Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			7. Memantau penggunaan bahan makanan secara:			
			a. Harian	Laporan	0.006	N. Pelaksana
			b. Mingguan/10 Harian	Laporan	0.006	N. Pelaksana
			c. Bulanan	Laporan	0.037	N. Penyelia
			8. Melakukan pemantauan bula-	Laporan	0.027	N. Pelaks Lanj

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			nan mutu diet dan PMT			
			9.Melakukan pemantuan konsultasi diet sederhana (sasaran, macam dan jumlah diet)	Laporan	0.02	N. Penyelia
			10.Memantau penyuluhan gizi umum (sasaran, macam dan jumlah diet)	Laporan	0.03	N. Penyelia
		F. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik	1. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi (pengukuran TB, BB, umur) di akhir kegiatan secara deskriptif	Laporan	0.035	N. Pelaks Lanj
			2. Mengevaluasi hasil kegiatan PMT Balita	Laporan	0.044	N. Pelaks Lanj

Rincian kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang dinilai pada jenjang nutrisionis ahli dan angka kreditnya yaitu:

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I	Pelayan- an gizi,  maka- nan dan dietetik	A. Menyiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik	1. Menyusun rencana 5 tahunan:			
			a. Menganalisis data secara:			
			1) Deskriptif	Laporan	0.027	N. Pertama
			2) Analitik	Laporan	0.075	N. Muda
			b. Menyusun rancangan	Rancangan	0.152	N. Madya
			c. Menyajikan rancangan	Rancangan	0.156	N. Madya
			d. Menyempurnakan rancangan	Rancangan	0.194	N. Madya
			2. Menyusun rencana tahunan:			
			a. Menganalisis data secara:			
			1) Deskriptif	Laporan	0.025	N. Pertama
			2) Analitik	Laporan	0.050	N. Muda

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			b. Menyusun rancangan	Rancangan	0.060	N. Muda
			c. Menyajikan rancangan	Rancangan	0.119	N. Madya
			d. Menyempurnakan rancangan	Rancangan	0.094	N. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3. Menyusun rencana triwulan:			
			a. Menganalisis data secara:			
			1) Deskriptif	Laporan	0.02	N. Pertama
			2) Analitik	Laporan	0.04	N. Muda
			b. Menyusun rancangan	Rancangan	0.043	N. Muda
			c. Menyajikan rancangan	Rancangan	0.095	N. Madya
			d. Menyempurnakan rancangan	Rancangan	0.101	N. Madya
			4. Menyusun rencana bulanan:			
			a. Menganalisis data secara:			
			1) Deskriptif	Laporan	0.007	N. Pertama
			2) Analitik	Laporan	0.020	N. Muda
			b. Menyusun rancangan	Rancangan	0.020	N. Muda
			c. Menyajikan rancangan	Rancangan	0.022	N. Madya
			d. Menyempurnakan rancangan	Rancangan	0.017	N. Madya
			5. Menyusun juklak/juknis:			
			a. Menganalisis data	Laporan	0.025	N. Pertama
			b. Menyusun rancangan	Rancangan	0.056	N. Muda
			c. Menyajikan rancangan	Rancangan	0.084	N. Madya
			d. Menyempurnakan rancangan	Rancangan	0.049	N. Madya
			6. Menyusun pedoman			

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			a. Menganalisis data secara:			
			1) Deskriptif	Laporan	0.012	N. Pertama
			2) Analitik	Laporan	0.020	N. Muda
			b. Menyusun rancangan pedoman:			
			1) Penyakit tanpa komplikasi	Rancangan	0.047	N. Muda
			2) Penyakit dng komplikasi	Rancangan	0.106	N. Madya
			c. Menyajikan rancangan pedoman:			
			1) Penyakit tanpa komplikasi	Rancangan	0.054	N. Madya
			2) Penyakit dng komplikasi	Rancangan	0.048	N. Muda
			d. Menyempurnakan rancangan pedoman:			
			1) Penyakit tanpa komplikasi	Rancangan	0.027	N. Muda
			2) Penyakit dng komplikasi	Rancangan	0.123	N. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			7. Menyusun standar			
			a. Menganalisis data			
			1) Standar umum	Laporan	0.019	N. Pertama
			2) Standar Khusus	Laporan	0.050	N. Muda
			b. Menyusun rancangan standar pada			
			1) Penyakit tanpa komplikasi	Rancangan	0.028	N. Muda
			2) Penyakit dng komplikasi	Rancangan	0.056	N. Madya
			c. Menyajikan rancangan standar pada:			

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

		1) Penyakit tanpa komplikasi	Rancangan	0.034	N. Muda
		2) Penyakit dng komplikasi	Rancangan	0.148	N. Madya
		d. Menyempurnakan rancangan standar pada:			
		1) Penyakit tanpa komplikasi	Rancangan	0.046	N. Muda
		2) Penyakit dng komplikasi	Rancangan	0.122	N. Madya
		8. Menyusun kebutuhan:			
		a. Menganalisis data	Orang	0.005	N. Pertama
		b. Menyusun rancangan kebutuhan	Rancangan	0.020	N. Muda
		c. Menyajikan rancangan kebutuhan	Rancangan	0.105	N. Madya
		d. Menyempurnakan rancangan kebutuhan	Rancangan	0.105	N. Madya
		9. Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman/standar /kebutuhan:			
		a. Menganalisis	Laporan	0.017	N. Pertama
		b. Menyusun laporan studi kelayakan	Laporan	0.023	N. Muda
		c. Menyajikan laporan studi kelayakan	Laporan	0.024	N. Muda
		d. Menyusun TOR	TOR	0.043	N. Muda
		e. Menyajikan TOR	TOR	0.069	N. Madya
		f. Menetapkan pelaksanaan studi kelayakan	Rancangan	0.019	N. Madya
		g. Melaksanakan studi kelayakan	Laporan	0.069	N. Pertama
		h. Menyusun laporan pelaksanaan studi	Laporan	0.027	N. Pertama
		i. Menetapkan kelayakan rancangan	Rancangan	0.141	N. Madya

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		B. Pelaksanaan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik	1. Menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik:  a. Menyusun proposal	Proposal	0.023	N. Pertama
			b. Menyajikan proposal	Proposal	0.041	N. Muda
			c. Menyusun rancangan instrument	Rancangan	0.074	N. Muda
			d. Melakukan uji coba	Laporan	0.052	N. Pertama
			e. Melakukan perbaikan	Laporan	0.043	N. Muda
			f. Menetapkan instrumen	Laporan	0.099	N. Madya
			2. Melakukan pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik:  a. Menganalisis data secara:  1) Deskriptif	Laporan	0.021	N. Pertama
			2) Analitik	Laporan	0.051	N. Muda
			b. Menyusun hasil pengamatan	Laporan	0.059	N. Madya
			c. Menyajikan hasil pengamatan	Laporan	0.079	N. Madya
			d. Menyempurnakan hasil pengamatan	Laporan	0.113	N. Madya
		C. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi ,makanan dan dietetik	1. Mengidentifikasi bentuk pelayanan gizi, makanan dan dietetik sesuai kelompok sasaran	Laporan	0.018	N. Muda
			2. Menyusun bentuk penanggulangan gizi berdasarkan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasa-	Laporan	0.034	N. Muda



**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			ran tertentu			
			3. Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran	Laporan	0.049	N. Madya
			4. Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran	Rancangan	0.049	N. Madya
			5. Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetic	Jadwal	0.036	N. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			6. Mengumpulkan data tentang sumber daya	Laporan	0.014	N. Pertama
			7. Menghimpun dan mendayagunakan sumber-sumber yang ada	Laporan	0.104	N. Madya
			8. Melakukan pendekatan lintas program dan lintas sektor yang memiliki sumber daya	Laporan	0.048	N. Muda
			9. Menghimpun sumber daya untuk penanggulangan gizi melalui pertemuan	Laporan	0.048	N. Muda
			10. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya untuk melaksanakan koordinasi kegiatan gizi, pemantauan dan penilaian kegiatan gizi, pembinaan kegiatan perbaikan gizi, makanan dan dietetik pada kegiatan kelompok sasaran tertentu, pencatatan dan	Laporan	0.013	N. Pertama

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			pelaporan			
		D. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	1. Melakukan pelatihan bagi pengelolaan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0.200	N. Pertama
			2. Melakukan pelatihan bagi instansi unit kerja terkait lintas program, lintas sektor	Laporan	0.400	N. Muda
			3. Melakukan inventarisasi fisik bahan materi, pangan, peralatan, sarana pelayanan gizi	Laporan	0.012	N. Pertama
			4. Mengukur palpasi di unit atau wilayah kerja setiap 10 orang	Laporan	0.012	N. Pertama
			5. Mengumpulkan data deteksi dini kekurangan vit A di unit atau wilayah kerja tahunan	Laporan	0.014	N. Pertama
			6. Mengumpulkan data prevalensi anemi gizi besi (AGB) di unit atau wilayah kerja tahunan	Laporan	0.027	N. Pertama
			7. Melakukan penilaian hasil pengukuran BB, TB, umur terhadap standar setiap 10 orang	Laporan	0.008	N. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			8. Melakukan penilaian hasil pengukuran LILA sesuai standar setiap 10 orang	Laporan	0.008	N. Muda
			9. Melakukan penilaian hasil IMT setiap 10 orang	Laporan	0.008	N. Muda
			10. Melakukan penilaian pengumpulan data pola konsumsi sesuai juknis setiap 20	Laporan	0.002	N. Muda

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

		RT			
		11.Melakukan penilaian palpasi sesuai standar setiap 10 org	Laporan	0.010	N. Muda
		12.Melakukan penilaian keku- rangan Vit A sesuai standar	Laporan	0.023	N. Muda
		13.Melakukan penilaian hasil pengumpulan data prevalensi anemi gizi besi	Laporan	0.005	N. Pertama
		14.Melakukan penilaian peme- riksaan penunjang (lab, klinis dll)	Laporan	0.004	N. Pertama
		15.Melakukan konsultasi diet khusus:			
		a. Dengan 1 komplikasi	Orang	0.005	N. Pertama
		b. Dengan 2 komplikasi	Orang	0.010	N. Muda
		c. Dengan 3 komplikasi	Orang	0.003	N. Madya
		16. Melakukan konsultasi diet KEP Berat:			
		a. Tanpa komplikasi	Laporan	0.005	N. Pertama
		b. Dengan 1 komplikasi	Laporan	0.012	N. Muda
		c. Dengan 2 komplikasi	Laporan	0.010	N. Madya
		17.Melakukan penyuluhan gizi /diet kelompok	Laporan	0.016	N. Madya
		18.Melakukan penyuluhan gizi bagi karyawan RS	Laporan	0.396	N. Madya
		19.Melakukan pengawasan pa- da pengumpulan data pola konsumsi makanan	Laporan	0.045	N. Madya
		20.Melakukan pemeriksaan pd:			
		a. Penyediaan PMT I/Balita /Anak sekolah/bumil	Laporan	0.023	N. Muda
		b. Penyediaan makanan biasa	Laporan	0.005	N. Pertama
		c. Penyediaan mkn khusus	Laporan	0.005	N. Pertama

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			d. Penyediaan makanan cair	Laporan	0.010	N. Muda
			e. Penyediaan makanan diet standar khusus	Laporan	0.010	N. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			21.Melakukan pengawasan pada: a. Konsultasi gizi khusus	Kali	0.01	N. Muda
			b. Konsultasi diet standar khusus	Laporan	0.045	N. Madya
			c. Konsultasi gizi/diet kelompok	Laporan	0.010	N. Muda
			22.Melakukan pengawasan harian mutu makanan dan PMT :standar porsi, standar bumbu, standar resep, standar menu, standar keamanan dan cita rasa	Laporan	0.027	N. Pertama
			23.Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit: a. Dengan 2 komplikasi	Orang	0.006	N. Pertama
			b. Dengan 3 komplikasi	Orang	0.012	N. Muda
			24.Melakukan penilaian diet klien dalam Tim Kerja pada kunjungan keliling	Laporan	0.02	N. Pertama
			25.Menganalisa tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik aspek pengelolaan dan teknologi	Laporan	0.04	N. Muda
			26.Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik:			

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			a. Menyusun prioritas jenis penelitian	Laporan	0.020	N. Madya
			b. Menyusun proposal	TOR	0.139	N. Madya
			c. Menyajikan proposal	Laporan	0.089	N. Madya
			d. Menyempurnakan proposal	TOR	0.075	N. Madya
			e. Mengolah data	Laporan	0.039	N. Pertama
			f. Menganalisis data	Laporan	0.067	N. Muda
			g. Menyusun laporan	Laporan	0.079	N. Muda
			h. Menyajikan hasil penelitian	Laporan	0.039	N. Madya
			i. Menyempurnakan laporan penelitian	Laporan	0.159	N. Madya

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			27.Melakukan rujukan gizi sesuai kasus layanan gizi, makanan dan dietetik pada:  a. Penyakit tanpa komplikasi	Orang	0.027	N. Pertama
			b. Penyakit dng komplikasi	Orang	0.041	N. Muda
			28.Melakukan rujukan tenaga dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Orang	0.01	N. Pertama
			29.Menyusun laporan rujukan dalam bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0.037	N. Muda
		E. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	1. Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi, deteksi VIT A: sasaran, perawatan gizi, standar gizi, tahunan	Laporan	0.011	N. Pertama
			2. Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di RS atau institusi lain secara:  a. Bulanan	Laporan	0.035	N. Pertama
			b. Triwulan	Laporan	0.068	N. Muda
			3. Memantau konsultasi diet, standar khusus (sasaran, macam dan jumlah diet)	Laporan	0.01	N. Pertama
			4. Memantau penyuluh gizi, khusus, individu, kelompok (sasaran, macam dan jumlah diet)	Laporan	0.012	N. Pertama

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

		F. Mengevaluasi di bi- dang pelayanan gizi, makanan dan dietetik	1. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi (pengukuran TB, BB, umur) di akhir kegiatan secara analitik	Laporan	0.034	N. Pertama
			2. Mengevaluasi hasil kegiatan PMT:			
			a. PMT anak sekolah	Laporan	0.040	N. Pertama
			b. PMT bumil	Laporan	0.059	N. Muda
			3. Mengevaluasi hasil distribusi pelayanan gizi (kapsul yodium, kapsul Vit A, pil besi, obat gizi) di desa, kecamatan di tengah dan di akhir tahun	Laporan	0.037	N. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			4. Mengevaluasi hasil penyuluhan gizi umum dan gizi khusus	Laporan	0.075	N. Muda
			5. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan pelayanan gizi, makanan dan dietetik (macam dan jumlah institusi) di akhir tahun	Laporan	0.075	N. Muda
			6. Mengevaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di kecamatan di akhir tahun	Laporan	0.069	N. Pertama
			7. Mengevaluasi pada akhir tahun :			
			a. Materi/bahan, peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di desa, kecamatan	Laporan	0.139	N. Madya
			b. Satuan biaya diet terhadap	Laporan	0.077	N. Muda

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			standar			
			c. Perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi	Laporan	0.124	N. Madya
			d. Kegiatan konsultasi diet	Laporan	0.028	N. Madya
			e. Hasil penyuluhan	Laporan	0.031	
			8. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi RS	Laporan	0.130	N. Madya
			9. Menganalisa hasil evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik (Puskesmas dan RS) pada akhir kegiatan	Laporan	0.067	N. Madya
			10. Menyajikan evaluasi kegiatan (Puskesmas dan RS)	Laporan	0.099	N. Madya
			11. Melaporkan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik (Puskesmas dan RS)	Laporan	0.15	N. Madya

**c) Pengembangan profesi Nutrisionis**

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam unsur pengembangan profesi Nutrisionis terampil, meliputi :

- (a) Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang gizi, makanan dan dietetik/kesehatan terkait;
- (b) Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang gizi, makanan dan dietetik;
- (c) Memberikan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik;
- (d) Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang gizi, makanan dan dietetik serta kesehatan terkait;
- (e) Merumuskan sistem pelayanan gizi, makanan atau dietetik;
- (f) Membuat buku standar di bidang gizi, makanan dan dietetik.



**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

Rincian kegiatan pengembangan profesi yang dinilai pada jenjang  
nutrisionis terampil dan angka kreditnya yaitu:

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengembangan profesi	A. Membuat karya tulis /karya ilmiah di bidang gizi, makanan dan dietetik/kesehatan terkait	1. Karya tulis ilmiah hasil penelitian, survei dan evaluasi di bidang gizi makanan dan dietetik/kesehatan yang dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.5	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Naskah	6	Semua jenjang
			2. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bid.gizi, makanan dan dietetik /kesehatan yang dipublikasikan:			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Naskah	4	Semua jenjang
			3. Karya tulis berupa tinjauan			

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bid.gizi, makanan dan dietetik /ke-sehatan yang tidak dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Makalah	3.5	Semua jenjang
			4. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan gagasan dan ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang gizi, makanan dan dietetik /kesehatan	Naskah	2.5	Semua jenjang
		B. Menerjemahkan /menyadur buku dan bahan lainnya dibidang gizi, makanan dan dietetik	1. Terjemahan/saduran di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Naskah	3.5	Semua jenjang
			2. Terjemahan/saduran di bid. pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang tidak dipublikasikan			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Makalah	1.5	Semua jenjang
			3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam pe-nerbitan	Naskah	1.5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
----	-------	-----------	----------------	-----------------	-----------------	-----------

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

				(TIAP)		
1	2	3	4	5	6	7
		C. Memberikan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik	<p>1. Memberikan pengarahan dan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik serta pengelolaan makanan kepada:</p> <p>a. Tenaga medis sebagai klien</p> <p>b. Tenaga perawat sbg klien</p> <p>2. Membuat bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik serta manajemen pengelolaan makanan</p> <p>a. Tenaga medis sebagai klien</p> <p>b. Tenaga perawat sbg klien</p> <p>c. Tenaga kesehatan lain sebagai klien</p> <p>d. Masyarakat/institusi sebagai klien</p>	<p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p>	<p>0.05</p> <p>0.05</p> <p>0.05</p> <p>0.05</p> <p>0.05</p> <p>0.05</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>
		D. Mengembangkan teknologi tepat guna di bid.gizi, makanan dan dietetik/kesehatan terkait	1. Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik/kesehatan	Kali	5	Semua jenjang
		E. Merumuskan sistem pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik	<p>1. Merumuskan sistem pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang bersifat pembaharuan</p> <p>2. Merumuskan sistem pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang bersifat penyempurnaan</p>	<p>Rumusan</p> <p>Rumusan</p>	<p>5</p> <p>2.5</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>
		F. Membuat buku standar dibidang gizi, makanan dan dietetik	1. Membuat buku standar dibidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Buku	2	Semua jenjang

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

Sub unsur kegiatan yang dilakukan dalam unsur pengembangan profesi pada Nutrisisionis ahli hampir sama dengan nutrisisionis terampil hanya ditambah dengan kegiatan membuat buku pedoman/juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik.

Rincian kegiatan pengembangan profesi yang dinilai pada jenjang nutrisisionis ahli dan angka kreditnya yaitu:

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
	Pengembangan profesi	A. Membuat karya tulis /karya ilmiah di bidang gizi, makanan dan dietetik/kesehatan terkait	1. Karya tulis ilmiah hasil penelitian, survei dan evaluasi di bidang gizi makanan dan dietetik/kesehatan yang dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.5	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Naskah	6	Semua jenjang
			2. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bid.gizi, makanan dan dietetik /kesehatan yang dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Naskah	4	Semua jenjang
			3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bid.gizi, makanan dan dietetik /kesehatan yang tidak dipubli-			

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			kasikan:			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Makalah	3.5	Semua jenjang
			4. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan gagasan dan ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang gizi, makanan dan dietetik / kesehatan	Ulasan	2.5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		B. Menerjemahkan /menyadur buku dan bahan lainnya dibidang gizi, makanan dan dietetik	1. Terjemahan/saduran di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang dipublikasikan:  a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Buku  Naskah	7  3.5	Semua jenjang  Semua jenjang
			2. Terjemahan/saduran di bid. pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang tidak dipublikasikan  a. Dalam bentuk buku  b. Dalam bentuk makalah	Buku  Makalah	3  1.5	Semua jenjang  Semua jenjang
			3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam peerbitan	Naskah	1.5	Semua jenjang
		C. Memberikan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan	1. Memberikan pengarahan dan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik			

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

		dietetik	serta pengelolaan makanan kepada:			
			a.Tenaga medis sebagai klien	Kali	0.05	Semua jenjang
			b.Tenaga perawat sbg klien	Kali	0.05	Semua jenjang
			2. Memberikan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik serta manajemen pengelolaan makanan			
			a.Tenaga medis sebagai klien	Kali	0.05	Semua jenjang
			b.Tenaga perawat sbg klien	Kali	0.05	Semua jenjang
			c. Tenaga kesehatan lain sebagai klien	Kali	0.05	Semua jenjang
			d. Masyarakat/institusi sebagai klien	Kali	0.05	Semua jenjang
		D. Membuat buku pedoman/juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik	Membuat buku pedoman/juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik	Buku	2	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		E. Mengembangkan teknologi tepat guna di bid.gizi, makanan dan dietetik/kesehatan terkait	1. Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik/kesehatan	Kali	5	Semua jenjang
		F.Merumuskan sistem pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik	1. Merumuskan sistem pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang bersifat pembaharuan	Rumusan	2.5	Semua jenjang
			2. Merumuskan sistem pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang bersifat	Rumusan	2.5	Semua jenjang

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			penyempurnaan			
		F. Membuat buku standar dibidang gizi, makanan dan dietetik	1. Membuat buku standar dibidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Buku	2	Semua jenjang

2) Unsur Penunjang

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam unsur penunjang kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada Nutrisisionis terampil dan nutrisisionis ahli, meliputi :

- a. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang gizi, makanan dan dietetik serta kesehatan terkait;
- b. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya dalam bidang gizi, makanan dan dietetik serta kesehatan terkait;
- c. Menjadi anggota organisasi profesi di bidang gizi, makanan dan dietetik serta kesehatan terkait;
- d. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Nutrisisionis;
- e. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
- f. Mendapat penghargaan/tanda jasa.

Rincian kegiatan penunjang pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang dinilai pada jenjang nutrisisionis terampil dan angka kreditnya yaitu:

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
	Penun- jang kegiatan pelayan- an gizi, maka- nan dan dietetik	A.Mengajar/melatih yang berkaitan di bidang gizi, makanan dan dietetik serta kesehatan terkait	Mengajar/melatih yang berkaitan di bidang gizi, makanan dan dietetik serta kesehatan terkait	2 jam pelajaran	0.04	Semua jenjang
		B.Mengikuti seminar/lo- kakarya/delegasi ilmi- ah di bidang gizi, makanan dan diete-	1. Mengikuti seminar/lokakarya atau simposium  a. Sebagai pemrasaran	Kali	3	Semua jenjang

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

		tik/kesehatan	b. Sebagai moderator	Kali	2	Semua jenjang
			c. Sebagai pembahas	Kali	2	Semua jenjang
			d. Sebagai narasumber	Kali	2	Semua jenjang
			e. Sebagai peserta	Kali	1	Semua jenjang
			2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah:			
			a. Sebagai Ketua	Kali	1.5	Semua jenjang
			b. Sebagai Anggota	Kali	1	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		C. Menjadi anggota organisasi profesi di bidang gizi, makanan dan dietetik serta kesehatan terkait	1. Tingkat nasional/internasional sebagai : a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Tahun Tahun	1 0.75	Semua jenjang Semua jenjang
			2. Tingkat propinsi/kabupaten /kota sebagai: a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Tahun Tahun	0.5 0.35	Semua jenjang Semua jenjang
		D. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Nutrisi	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Nutrisi	Tahun	0.5	Semua jenjang
		E. Memperoleh gelar ke-sarjanaannya lainnya	Memperoleh gelar ke-sarjanaannya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: a. Sarjana/Diploma IV b. Sarjana Muda/Diploma III	Ijazah/gelar Ijazah/gelar	5 3	Semua jenjang Semua jenjang
		F. Mendapat tanda penghargaan/tanda jasa	Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya tingkat:			



**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

		a. Nasional/internasional	Penghar- gaan	3	Semua jenjang
		b. Provinsi	Penghar- gaan	2.5	Semua jenjang
		c. Kabupaten/kotamadya	Penghar- gaan	2	Semua jenjang

Rincian kegiatan penunjang pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang dinilai pada jenjang nutrisionis ahli dan angka kreditnya yaitu:

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
	Penun- jang kegiatan pelayan- an gizi, maka- nan dan dietetik	A.Mengajar/melatih yang berkaitan di bidang gizi, makanan dan dietetik serta keseha- tan terkait	Mengajar/melatih yang berkaitan di bidang gizi, makanan dan dietetik serta kesehatan terkait	2 jam pelajaran	0.04	Semua jenjang
		B.Mengikuti seminar/lo- kakarya/delegasi ilmi- ah di bidang gizi, makanan dan diete- tik/kesehatan	1. Mengikuti seminar/lokakarya atau simposium			
			a. Sebagai pemrasaran	Kali	3	Semua jenjang
			b. Sebagai moderator	Kali	2	Semua jenjang
			c. Sebagai pembahas	Kali	2	Semua jenjang
			d. Sebagai narasumber	Kali	2	Semua jenjang
			e. Sebagai peserta	Kali	1	Semua jenjang
NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah:			

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

			a. Sebagai Ketua	Kali	1.5	Semua jenjang
			b. Sebagai Anggota	Kali	1	Semua jenjang
		C. Menjadi anggota organisasi profesi di bidang gizi, makanan dan dietetik serta kesehatan terkait	1. Tingkat nasional/internasional sebagai :			
			a. Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
			b. Anggota aktif	Tahun	0.75	Semua jenjang
			2. Tingkat propinsi/kabupaten /kota sebagai:			
			a. Pengurus aktif	Tahun	0.5	Semua jenjang
			b. Anggota aktif	Tahun	0.5	Semua jenjang
		D. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Nutritionis	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Nutritionis	Tahun	0.5	Semua jenjang
		E. Memperoleh gelar ke-sarjanaannya lainnya	Memperoleh gelar ke-sarjanaannya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:			
			a. Sarjana/Diploma IV	Ijazah/gelar	5	Semua jenjang
			b. Pasca Sarjana	Ijazah/gelar	10	Semua jenjang
			c. Doktor	Ijazah/gelar	15	Semua jenjang
		F. Mendapat tanda penghargaan/tanda jasa	1. Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya tingkat:			
			a. Nasional/internasional	Penghargaan	3	Semua jenjang
			b. Provinsi	Penghargaan	2.5	Semua jenjang
			c. Kabupaten/kotamadya	Penghargaan	2	Semua jenjang
			2. Gelar kehormatan akademis	Gelar	15	Semua jenjang

Pokok Bahasan 2.

**PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT**

**a. Pengertian tehnik perhitungan angka kredit**

Teknik perhitungan angka kredit adalah suatu cara/ teknik bagaimana menghitung angka kredit suatu kegiatan yang telah dilakukan oleh jabfung tenaga kesehatan. Besaran nilai angka kredit dari setiap butir kegiatan berbeda sesuai dengan bobot, resiko dan tanggung jawab dari pelaksana pemangku jabatan fungsional.

Dalam pasal 3 Keppres RI no 87 tahun 1999 tentang rumpun jabfung PNS, jabatan-jabatan yang dihimpun dalam jabfung dapat dikategorikan dalam jabatan fungsional keahlian atau jabatan fungsional keterampilan.

Berdasarkan penilaian bobot Jabatan fungsional maka jabatan fungsional ahli dibagi dalam 4 jenjang jabatan yaitu utama, madya, muda dan pertama sementara untuk jabfung terampil dibagi dalam 4 jenjang yaitu yaitu penyelia, pelaksana lanjutan, pelaksana dan pelaksana pemula.

Sehubungan dengan jenjang jabatan tersebut, maka pemberian nilai angka kredit dari setiap butir kegiatan disesuaikan dengan jenjang jabatan dari pelaksana kegiatan yang dimaksud. Penetapan angka kredit digunakan sebagai dasar pertimbangan kenaikan jabatan dan pangkat sesuai.

#### **b. Teknik penghitungan Angka Kredit**

Langkah-langkah dalam menghitung angka kredit:

- 1) Rumuskan tugas pokok dan fungsi unit kerja masing-masing nutrisisionis (Instalasi Gizi, Unit Produksi Makanan dan Puskesmas dll) dari struktur organisasi
- 2) Membuat uraian tugas unit kerja masing-masing nutrisisionis, yang ditandatangani oleh atasan langsung (lampiran 1)
- 3) **Membuat laporan harian dan menghitung kegiatan pelaksana tenaga fungsional nutrisisionis setiap hari dalam 1 bulan (lampiran 2).**
- 4) **Membuat laporan harian dan menghitung kegiatan pelaksana tenaga fungsional nutrisisionis setiap bulan dalam 1 tahun (per 6 bulan atau per 1 tahun) (lampiran 3).**
- 5) **Membuat surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelayanan gizi, makanan dan dietetik tahun.....dan lampirkan sertifikat Seminar atau Simposium (lampiran 4)**
- 6) **Membuat surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi tahun.....(lampiran 5)**
- 7) **Membuat surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik (lampiran 6)**
- 8) **Membuat surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang gizi, makanan dan dietetik, sertakan ijazah/STTB dan atau sertifikat/STTL (lampiran 7)**
- 9) **Membuat rekapitulasi hasil perhitungan kegiatan ke dalam daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK) nutrisisionis (lampiran 8)**
- 10) **Membuat surat penetapan Daftar usul penetapan angka kredit nutrisisionis (lama dan baru) (lampiran 9)**

**11) Seluruh surat ditandatangani oleh atasan langsung**

**Catatan penyusunan dari bawah keatas (9-1)**

Lampiran 1

**SURAT KETERANGAN  
URAIAN TUGAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nip :  
Pangkat/Gol. Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menerangkan bahwa :

Nama :  
Nip :  
Pangkat/Gol. Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Mempunyai uraian tugas pada unit produksi makanan (UPM) Rumah Sakit.....

No	Uraian Tugas
1	Menyusun rencana kerja harian
2	Menyusun laporan harian pagi, siang, sore
3	Membaca laporan harian pagi, siang, sore
4	Merekapitulasi jumlah pasien dan pegawai yang makan setiap hari
5	Merekapitulasi jumlah pasien setiap hari
6	Menyusun kebutuhan bahan makanan dan peralatan setiap hari
7	Menyediakan kebutuhan bahan pangan dan peralatan setiap hari
8	Memeriksa (mengecek) bahan makanan dan peralatan yang disediakan setiap hari
9	Mengawasi penyediaan (pengolahan) makanan biasa setiap hari
10	Menyediakan diet khusus (individu) setiap hari
11	Mengawasi penyediaan (pengolahan) makanan cair khusus setiap hari
12	Mendistribusikan (menyalurkan) bahan makanan, peralatan dan sarana pelayanan gizi
13	Mendistribusikan (menyalurkan) makanan (diet)
14	Mencatat (melaporkan) bahan pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi (harian/mingguan) di ruang simpan
15	Melakukan pemeriksaan ruang simpan bahan pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi (harian/mingguan)
16	Mengevaluasi kualitas makanan sesuai standar resep dan porsi
17	Membuat laporan kegiatan dan jumlah pasien serta hasil evaluasi di buku komunikasi (laporan harian)
18	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan unit-unit semua kejadian di ruang pengolahan makanan
19	Mengevaluasi hasil kerja berkaitan dengan bahan makanan yang

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

	<b>direncanakan</b>
<b>20</b>	<b>Menyusun standar porsi lauk hewani dan nabati</b>
<b>21</b>	<b>Menyusun standar bahan makanan kering</b>
<b>22</b>	<b>Menyusun menu siklus 5 hari dan hari ke-31</b>
<b>23</b>	<b>Menyusun menu snack siklus 5 hari dan hari ke-31</b>
<b>24</b>	<b>Menyusun standar porsi menu snack</b>
<b>25</b>	<b>Memberikan bimbingan kepada pegawai lainnya</b>
<b>26</b>	<b>Memberikan bimbingan kepada mahasiswa</b>
<b>27</b>	<b>Mengikuti pendidikan, pelatihan dan seminar/lokakarya yang ditugaskan</b>
<b>28</b>	<b>Melaksanakan kegiatan lainnya yang ditugaskan pimpinan</b>

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

**Atasan Langsung  
Instansi  
Nama/NIP**

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS**  
**JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

Lampiran 2

**LAPORAN HARIAN KEGIATAN PELAKSANA TENAGA FUNGSIONAL NUTRISIONIS**  
**BULAN JANUARI 2008**

NAMA :	UNIT KERJA/INSTANSI :
N I P :	KABUPATEN/KOTA :
JABATAN :	PROPINSI :
GOLONGAN :	

No	Unsur/Sub Unsur/Butir Kegiatan	Prestasi Kerja Menurut Tanggal (Januari 2008)													Jumlah Prestasi Kerja	Angka Kredit	Jumlah Kredit
		1	2	3	4	5	6	...	27	28	29	30	31				
I	UNSUR UTAMA																
	A. Pendidikan dan Pelatihan																
	B. Pelayanan Gizi, Makanan, dan Dietetik																
	C. Pengembangan Profesi																
II	PENUNJANG KEGIATAN PELAYANAN GIZI, MAKANAN, DAN DIETETIK																
	A. Mengajar/melatih yang berkaitan dengan gizi, makanan, dan dietetik serta kesehatan terkait																
	B. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang gizi, makanan, dan dietetik/kesehatan																
	Jumlah																

\*) Harap ditulis butir-butir kegiatan pelaksanaan Tenaga Nutrisionis Pertama menurut SK MENPAN No. 23/KEP/M.PAN/4/2001

MENGETAHUI  
Atasan  
Langsung

Jakarta, 31 Januari 2008  
Pegawai yang bersangkutan,

Nama / NIP

Nama / NIP

Lampiran 3

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS**  
**JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

**LAPORAN HARIAN KEGIATAN PELAKSANA**  
**TENAGA FUNGSIONAL NUTRISIONIS**  
**TAHUN 2008**

NAMA :	UNIT :
N I P :	KERJA/INSTANSI :
JABATAN :	KABUPATEN/KOTA :
GOLONGAN :	PROPINSI :

No	Unsur/Sub Unsur/Butir Kegiatan	Prestasi Kerja Menurut Bulan (Tahun 2008)						Jumlah Prestasi Kerja	Angka Kredit	Jumlah Kredit
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun			
I	<b>UNSUR UTAMA</b>									
	A. Pendidikan dan Pelatihan									
	B. Pelayanan Gizi, Makanan, dan Dietetik									
	C. Pengembangan Profesi									
II	<b>PENUNJANG KEGIATAN PELAYANAN GIZI, MAKANAN, DAN DIETETIK</b>									
	A. Mengajar/melatih yang berkaitan dengan gizi, makanan, dan dietetik serta kesehatan terkait									
	B. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang gizi, makanan, dan dietetik/kesehatan									
	<b>Jumlah</b>									

\*) Harap di tulis butir-butir kegiatan pelaksanaan Tenaga Nutrisiionis Pertama menurut SK MENPAN No. 23/KEP/M.PAN/4/2001

MENGETAHUI  
Atasan Langsung  
Instansi

Nama / NIP

Jakarta, 31 Desember 2008  
Pegawai yang  
bersangkutan,

Nama / NIP

Lampiran 4



**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PELAYANAN GIZI, MAKANAN DAN DIETETIK  
TAHUN 2008**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suharyati, SKM, MKM  
NIP : 140166893  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I/III b/1 Oktober 2007  
Jabatan : Pjs. Manajer Unit Produksi Makanan  
Unit Kerja : RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

Menyatakan bahwa:

Nama : Merry Aitonam,  
STP  
NIP : 140193849  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I/III b/1 Oktober 2006  
Jabatan : Nutritionis Pelaksana Lanjutan  
Unit Kerja : RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

telah melakukan kegiatan penunjang pelayanan gizi, makanan dan dietetik sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan Penunjang Pelayanan Gizi, Makanan dan Dietetik	Tanggal	Satuan Hasil	Angka Kredit (AK)	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)
1	Mengikuti seminar/lokakarya/simposium: Peserta Widyakarya Nasional Pangan dan Gizi IX	26-27 Agustus 2008	Kali	1	1	1	Sertifikat
2	Sebagai anggota aktif Persatuan Ahli Gizi Indonesia (Persagi)	Jan-Des 28-Jun	Tahun	0.75	1	0.75	
3	Sebagai anggota aktif Asosiasi Dietisien Indonesia (AsDI) di Jakarta	Jan-Des 28-Jun	Tahun	0.35	1	0.35	
	<b>Jumlah</b>					<b>2.10</b>	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Januari 2009  
Pjs. Manajer Unit Produksi Makanan  
RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

Suharyati, SKM, MKM  
NIP 140166893

Lampiran 5

**SURAT PERNYATAAN**

KEMENTERIAN KESEHATAN RI-BADAN PPSDM KESEHATAN  
PUSDIKLAT APARATUR-2011

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

**MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI  
TAHUN 2008**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suharyati, SKM, MKM  
NIP : 140166893  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I/III b/1 Oktober 2007  
Jabatan : Pjs. Manajer Unit Produksi Makanan  
Unit Kerja : RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

Menyatakan bahwa:

Nama : Merry Aitonam,  
STP  
NIP : 140193849  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I/III b/1 Oktober 2006  
Jabatan : Nutrisisionis Pelaksana Lanjutan  
Unit Kerja : RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

telah melakukan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Angka Kredit (AK)	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)
1	Memberikan pengarahan dan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik serta pengolahan makanan kepada tenaga perawat (pegawai) sebagai klien	Jan-Des 2008	Kali	0.005			Laporan Harian
2	Menyusun pedoman dan petunjuk menu siklus 10 hari untuk Lapas Anak Tangerang	14-Jan 2008		2			Menu Siklus 10 hari
	<b>Jumlah</b>						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Januari 2009  
Pjs. Manajer Unit Produksi Makanan  
RS Dr. Cipto Mangunkusumo  
Jakarta

Suharyati, SKM, MKM  
NIP 140166893

Lampiran 6

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN GIZI, MAKANAN DAN DIETETIK**

KEMENTERIAN KESEHATAN RI-BADAN PPSDM KESEHATAN  
PUSDIKLAT APARATUR-2011

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

**TAHUN 2008**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suharyati, SKM, MKM  
NIP : 140166893  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I/III b/1 Oktober 2007  
Jabatan : Pjs. Manajer Unit Produksi Makanan  
Unit Kerja : RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

Menyatakan bahwa:

Nama : Merry Aitonam, STP  
NIP : 140193849  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I/III b/1 Oktober 2006  
Jabatan : Nutrisisionis Pelaksana  
Unit Kerja : RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

telah melakukan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan Pelayanan Gizi, Makanan dan Dietetik	Tanggal	Satuan Hasil	Angka Kredit (AK)	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)
1	Menyusun rencana harian (Mengumpulkan data)	Jan-Des	Laporan	0.001			Laporan Harian
2	Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Jan-Des	Rancangan	0.008			Laporan Harian
3	Menyediakan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Jan-Des	Laporan	0.02			Laporan Harian
4	Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana dalam harian/ mingguan di ruang simpan	Jan-Des	Laporan	0.004			Laporan Harian
5	Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana harian/mingguan sesuai permintaan	Jan-Des	Laporan	0.002			Laporan Harian
6	Melakukan pemeriksaan ruang simpan: a. Harian b. Mingguan	Jan-Des	Laporan	0.002 0.006			Laporan Harian
7	Menyediakan makanan biasa	Jan-Des	Laporan	0.013			Lap. Harian
<b>Jumlah</b>							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Januari 2009  
Pjs. Manajer Unit Produksi Makanan  
RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

Suharyati, SKM, MKM  
NIP 140166893

Lampiran 7

**SURAT PERNYATAAN  
MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL  
DI BIDANG PELAYANAN GIZI, MAKANAN DAN DIETETIK**

KEMENTERIAN KESEHATAN RI-BADAN PPSDM KESEHATAN  
PUSDIKLAT APARATUR-2011

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

**TAHUN 2008**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suharyati, SKM, MKM  
NIP : 140166893  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I/III b/1 Oktober 2007  
Jabatan : Pjs. Manajer Unit Produksi Makanan  
Unit Kerja : RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

Menyatakan bahwa:

Nama : Merry Aitonam, STP  
NIP : 140193849  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I/III b/1 Oktober 2006  
Jabatan : Nutrisisionis Pelaksana  
Lanjutan  
Unit Kerja : RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan Pelayanan Gizi, Makanan dan Dietetik	Tanggal	Satuan Hasil	Angka Kredit (AK)	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)
1							
	<b>Jumlah</b>					<b>0</b>	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Januari 2009  
Pjs. Manajer Unit Produksi Makanan  
RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

Suharyati, SKM, MKM  
NIP 140166893

Lampiran 8

**DAFTAR USUL PENETAPAN  
ANGKA KREDIT NUTRISIONIS TERAMPIL  
NOMOR:**

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

**Instansi : RS Cipto Mangunkusumo Jakarta**

**Masa Penilaian : 1 Januari 2008 sampai dengan 31 Desember 2008**

I	KETERANGAN PERORANGAN			
1	Nama	: MERRY AITONAM, STP		
2	NIP	: 140193849		
3	Nomor seri KARPEG	: E 453845		
4	Tempat dan tanggal lahir	: AMBON, 24 MARET 1962		
5	Jenis kelamin	: PEREMPUAN		
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya	: AKADEMI GIZI (D3 GIZI)		
7	Pangkat/golongan ruang/TMT	: PENATA MUDA TINGKAT I /III B/1 OKTOBER 2006		
8	Jabatan Nutritionis	: NUTRISIONIS PELAKSANA LANJUTAN		
9	Masa Kerja Golongan	Lama	: 14 TAHUN 07 BULAN	
		Baru	:	
10	Unit kerja	: RS DR. CIPTO MANGUNKUSUMO JAKARTA		
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH
	<b>Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Tahun 2007</b>	<b>205.785</b>		<b>205.785</b>
1	UNSUR UTAMA			
	a. Pendidikan:			
	1) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar		0	0
	2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang		0	0
	pelayanan gizi, makanan dan dietetik dan mendapatkan			
	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)			
	b. Pelayanan gizi, makanan dan dietetik		#REF!	#REF!
	c. Pengembangan profesi		#REF!	#REF!
	JUMLAH UNSUR UTAMA		#REF!	#REF!
2	UNSUR PENUNJANG			
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Nutritionis		#REF!	#REF!
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG	205.79	#REF!	#REF!
<p><b>CATATAN:</b></p> <p>Persentase Komposisi Angka Kredit Unsur Utama terhadap Total Kredit = #REF! %</p> <p>Persentase Komposisi Angka Kredit Unsur Penunjang terhadap Total Kredit = #REF! %</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     Jakarta, 5 Januari 2009                      Pjs. Manajer Unit Produksi Makanan                      RS Dr. Cipto Mangunkusumo                      Jakarta                 </p>				

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

---

	Suharyati, SKM, MKM NIP 140166893
Catatan Tim Penilai	<div>Jakarta, Ketua Tim Penilai</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... NIP :</div>
Catatan Pejabat Tim Penilai	<div>Jakarta, Kepala Biro Kepegawaian</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... NIP</div>

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

**Lampiran 9**

**DAFTAR USUL PENETAPAN  
ANGKA KREDIT NUTRISIONIS TERAMPIL  
NOMOR:**

**Masa Penilaian Tanggal 1 Januari 2008 s.d.  
Tanggal 31 Desember 2008**

I	KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	: MERRY AITONAM, STP					
2	NIP	: 140193849					
3	Nomor seri KARPEG	: E 453845					
4	Tempat dan tanggal lahir	: AMBON, 24 MARET 1962					
5	Jenis kelamin	: PEREMPUAN					
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya	: AKADEMI GIZI (D3 GIZI)					
7	Pangkat/golongan ruang/TMT	: PENATA MUDA TINGKAT I /III B/1 OKTOBER 2006					
8	Jabatan Nutrisionis	: NUTRISIONIS PELAKSANA LANJUTAN					
9	Masa Kerja Golongan	Lama	: 14 TAHUN 07 BULAN				
		Baru	:				
10	Unit kerja	: RS DR. CIPTO MANGUNKUSUMO JAKARTA					
No	UNSUR DAN SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	UNSUR UTAMA						
I	PENDIDIKAN						
	A. Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah						
	1. Sarjana/Diploma IV						
	B. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)						
	1. Lamanya lebih 960 jam						
	2. Lamanya antara 641-960 jam						
	3. Lamanya antara 401-640 jam						
	4. Lamanya antara 161-400 jam						
	5. Lamanya antara 81-160 jam						
	6. Lamanya antara 30-80 jam						
II	PELAYANAN GIZI, MAKANAN DAN DIETETIK						
	A. Menyiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetic						
	5. Menyusun rencana harian:						
	a. Mengumpulkan data						
	b. Mengolah data						
	c. Menganalisis data						
	d. Menyusun rancangan						
	D. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetic						
	5. Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan						

**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

	dan dietetic					
	6. Menyediakan bahan, materi, pangan peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik					
	7. Memeriksa dan menerima bahan, materi, pangan peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi					
	8. Menyimpan bahan, materi, pangan peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi					
	9. Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana dalam harian di ruang simpan					
	10. Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana dalam bulanan di ruang simpan					
	11. Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana dalam triwulan di ruang simpan					
	12. Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana harian/mingguan sesuai permintaan unit/wilayah kerja					
	13. Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana bulanan sesuai permintaan unit/wilayah kerja					
	14. Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana triwulan sesuai permintaan unit/wilayah kerja					
	15. Melakukan pemeriksaan ruang simpan:					
	a. Harian					
	b. Mingguan					
	c. Bulanan					
	26. Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki/buteki					
	27. Menyediakan makanan biasa					
	28. Menyediakan diet khusus					
	29. Menyediakan makanan cair khusus					
<b>III</b>	<b>PENEMBANGAN PROFESI</b>					
	<b>C. Memberikan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetic</b>					
	1. Memberikan pengarahan dan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik serta pengelolaan makanan kepada:					
	a. Tenaga medis sebagai klien					
	b. Tenaga perawat (pegawai) sebagai klien					
	2. Membuat bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik serta manajemen pengelolaan makanan:					
	a. Tenaga medis sebagai klien					
	b. Tenaga perawat sebagai klien					
	c. Tenaga kesehatan lain (mahasiswa) sebagai klien					
	d. Masyarakat/institusi sebagai klien					
	<b>G. Membuat buku standar di bidang gizi, makanan dan dietetik</b>					
	1. Membuat buku standar di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetic					
<b>IV</b>	<b>PENUNJANG KEGIATAN PELAYANAN GIZI, MAKANAN DAN DIETETIK</b>					
	<b>B. Mengikuti seminar/lokakarya/delegasi ilmiah di bidang gizi makanan dan dietetik/kesehatan</b>					
	1. Mengikuti seminar/lokakarya atau simposium:					



**MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS  
JENJANG TERAMPIL - PELAKSANA**

a. Sebagai pemrasaran						
b. Sebagai moderator						
c. Sebagai pembahas						
d. Sebagai narasumber						
e. Sebagai Peserta						
2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah:						
a. Sebagai ketua						
b. Sebagai anggota						
<b>C. Menjadi anggota organisasi di bidang gizi, makanan dan dietetik serta kesehatan terkait</b>						
1. Tingkat nasional sebagai:						
b. Anggota aktif (Persatuan Ahli Gizi Indonesia)						
2. Tingkat provinsi sebagai:						
b. Anggota aktif (Asosiasi Dietisien Indonesia di Jakarta)						
<b>Jumlah</b>						

Lampiran Usul / Bahan yang dinilai :

1. Fotocopy Surat Tugas, Laporan, Sertifikat, SK, dll

Jakarta, 5 Januari 2009  
Pjs. Manajer Unit Produksi Makanan  
RS Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta

Suharyati, SKM, MKM  
NIP  
140166893

Catatan Tim Penilai

Jakarta,  
Ketua Tim Penilai

.....  
NIP :

Catatan Pejabat Penilai

Jakarta,  
Kepala Biro Kepegawaian

NIP  
-

**Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penghitungan angka kredit**

- 1) Setiap pemangku jabfung nutrisisionis harus memahami kegiatan jabfung dan unsur – unsur kegiatan yang dinilai dalam satuan angka kreditnya.
- 2) Untuk kelengkapan persyaratan administrasi, setiap pemangku jabfung nutrisisionis dalam melaksanakan kegiatan disertai dengan surat tugas dan surat pernyataan telah melaksanakan tugas, surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan, melaksanakan pelayanan, melaksanakan pengabdian masyarakat/ pengembangan penyuluhan masyarakat, melaksanakan pengembangan profesi, melaksanakan kegiatan penunjang dan format perhitungan angka kredit (harian, bulanan, semesteran dan DUPAK) dan ditandatangani oleh atasan langsung.
- 3) Untuk mempermudah dalam pengajuan pengangkatan jabatan, semua berkas pernyataan, surat tugas dan format angka kredit dimasukkan dalam file sesuai peruntukan.

JENJANG JABATAN	GOLONGAN
<b>A. TERAMPIL</b>	
1. Pelaksana	II/c - II/d
2. Pelaksana Lanjutan	III/a - III/b

Jenjang Jabatan		Gol	Jml Unsur Nilai
Nutrisionis Terampil	Nutrisionis Pelaksana	II/c - II/d	42 unsur
	Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	III/a - III/b	55 unsur
	Nutrisionis Penyelia	III/c - III/d	41 unsur
Nutrisionis Ahli	Nutrisionis Pertama	III/a - III/b	44 unsur
	Nutrisionis Muda	III/c - III/d	52 unsur
	Nutrisionis Madya	IV/a - IV/c	48 unsur
3. Penyelia		III/c - III/d	
<b>B. AHLI</b>			
1. Pertama		III/a - III/b	
2. Muda		III/c - III/d	
3. Madya		IV/a - IV/c	



Pokok Bahasan 3.

### **TATA CARA PENGAJUAN DUPAK**

#### **a. Pengertian**

Tata cara pengajuan DUPAK maksudnya adalah tehnik/ cara mengajukan angka kredit yang telah disusun dalam bentuk DUPAK yang telah dilakukan oleh pemangku jabatan fungsional nutrisisionis.

Seorang pemangku jabatan fungsional nutrisisionis mempunyai kewajiban untuk mengumpulkan angka kredit, banyaknya jumlah angka kredit yang dikumpulkan dapat memberikan gambaran prestasi kerjanya.

Kenaikan jabatan seorang pejabat jabfung nutrisisionis sangat ditentukan oleh seberapa banyak jumlah kumulatif angka kredit yang berhasil dikumpulkan.

Pengumpulan angka kredit yang dilakukan setiap semesteran.

#### **b. Tata cara pengajuan usul penetapan angka kredit.**

Usul penetapan angka kredit diajukan oleh :

- 1) Nutrisisionis yang bersangkutan kepada atasannya langsung;
- 2) Atasan langsung Nutrisisionis mengajukan kepada Kepala institusi yang bersangkutan;
- 3) Kepala institusi yang bersangkutan mengajukan usul penetapan angka kredit Nutrisisionis kepada Tim Penilai Angka Kredit Nutrisisionis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Setelah dinilai oleh tim penilai angka kredit nutrisisionis DUPAK tersebut di kembalikan ke pada kepala institusi yang bersangkutan

Usul penetapan angka kredit dilampiri dengan :

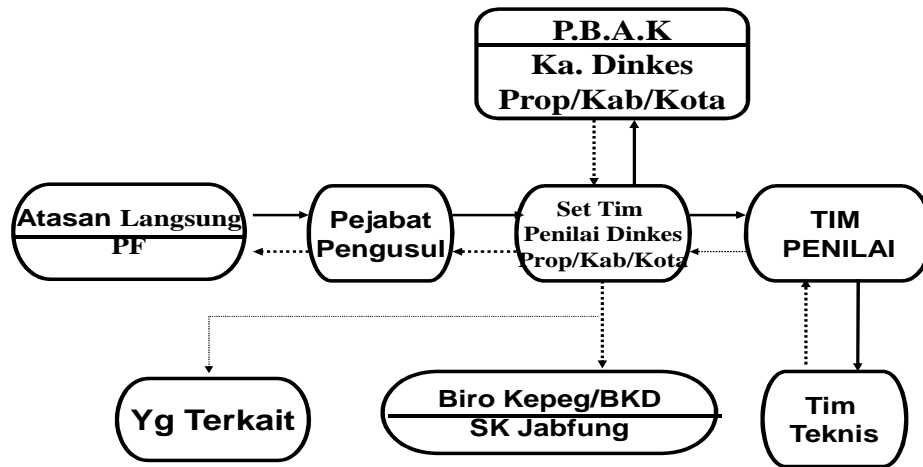
- 1) Salinan sah ijazah/sertifikat (pendidikan formal atau latihan kedinasan) apabila ada.
- 2) Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik.
- 3) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi nutrisisionis
- 4) Pernyataan melakukan kegiatan penunjang kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik
- 5) Surat keterangan tanda kehormatan/tanda jasa yang pernah diterima nutrisisionis
- 6) Foto copy SK kenaikan pangkat terakhir
- 7) Foto SK pengangkatan dalam jabatan nutrisisionis terakhir
- 8) Daftar rekapitulasi perhitungan angka kredit yang diusulkan yang diketahui oleh atasan langsung
- 9) Foto copy bukti kerja nutrisisionis (disahkan)
- 10) Foto copy daftar pertelaan nutrisisionis kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik (disahkan)
- 11) Foto copy penetapan angka kredit terakhir

Penyampaian usul penetapan angka kredit (PAK) dilakukan selambat-lambatnya 4 bulan sebelum periode kenaikan pangkat. Penetapan angka kredit dilakukan setelah

yang bersangkutan secara kumulatif cukup untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi

c. Mekanisme Pengajuan DUPAK

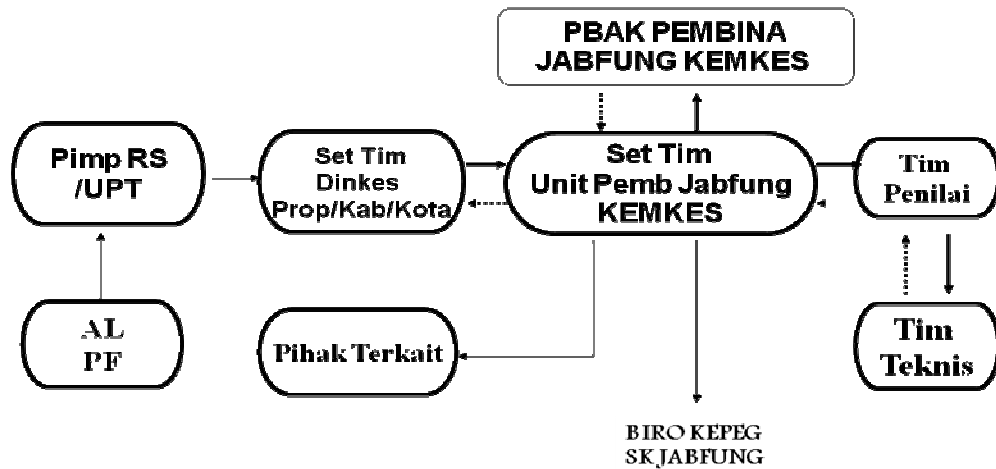
MEKANISME PENILAIAN ANGKA KREDIT & SK  
JABFUNG YANG PBAK-nya di DINKES PROP/KAB/KOT



Langkah - langkah:

- 1) Dupak di usulkan oleh Pejabat Pengusul ke Set. Tim. Penilai Dinkes Prop/ Kab/ Kot selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Februari/ Agustus.
- 2) Sekretariat Tim Penilai Dinkes Prop/ Kab/ Kot memverifikasi, mengecek kelengkapan Dokumen dan Melakukan Persiapan Sidang Tim Penilai selambat-lambatnya tanggal 20 bulan Februari/ Agustus.
- 3) Tim Penilai DINKES Prop/ Kab/ Kot Menyelesaikan Penilaian PAK selambat-lambatnya akhir bulan Februari/ Agustus.
- 4) Set Tim Dinkes Prop/ Kab/ Kot menyelesaikan SK PAK dan mengusulkan pembuatan SK Jabatan Fungsional ke Biro. Kepeg/ BKD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Maret/ September.
- 5) Biro. Kepeg/ BKD menyelesaikan SK Jabatan Fungsional dan telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang selambat-lambatnya tanggal 20 bulan Maret/ September.
- 6) Usul Kenaikan Pangkat ke Biro Kepeg/ BKD Selambat-lambatnya akhir Maret/ September.
- 7) Apabila DUPAK masuk ke Set Tim Dinkes Prop/Kab/Kot telah melampaui tanggal 20 Pebruari/Agustus maka DUPAK akan diproses untuk Periode berikutnya.

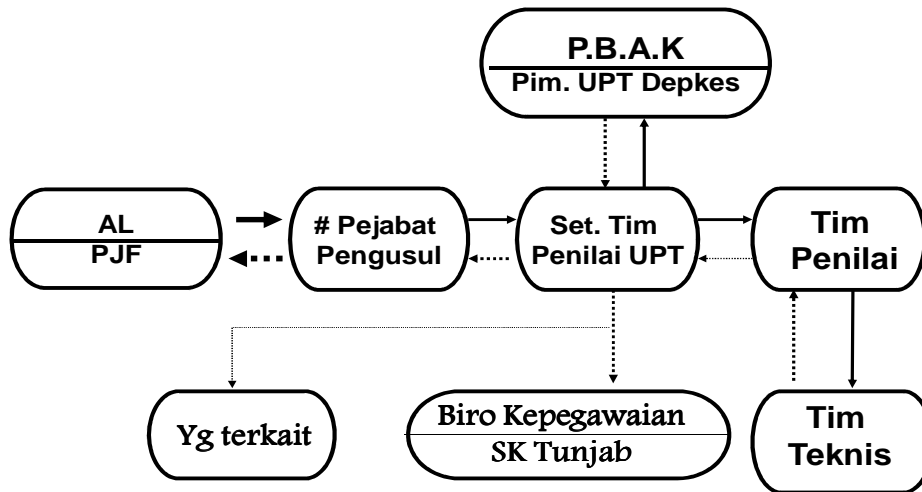
**Mekanisme Penilaian AK dan SK Jabfung Yang PBAK-nya di Pusat Sebagai Pembina Jabfung Kes Jenjang Madya keatas atau PNS dpk di Daerah**



Langkah-langkah:

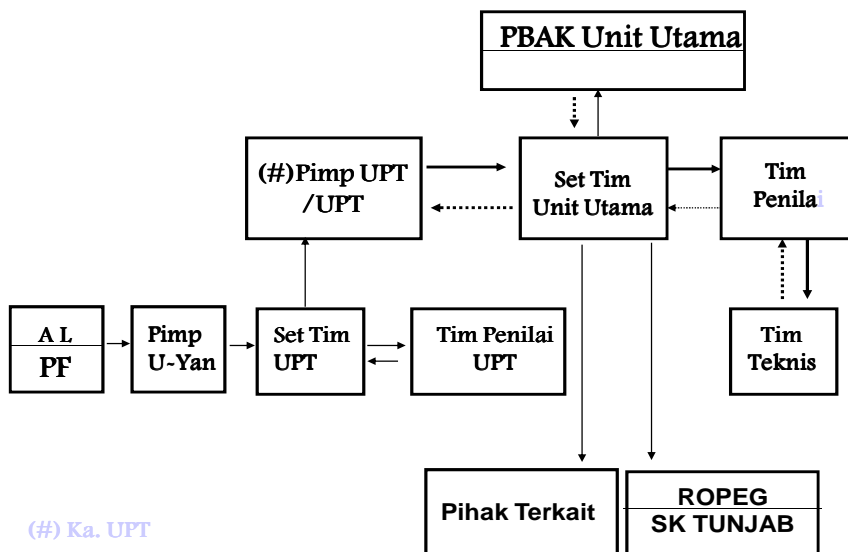
- 1) Dupak di usulkan oleh Pejabat Pengusul ke Set. Tim. Penilai Dinkes Prop/ Kab/ Kot selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Pebruari/ Agustus
- 2) Sekretariat Tim Penilai Dinkes Prop/ Kab/ Kot memverifikasi, mengecek kelengkapan Dokumen dan Melakukan Persiapan Sidang Tim Penilai selambat-lambatnya tanggal 20 bulan Pebruari/ Agustus.
- 3) Tim Penilai DINKES Prop/Kab/Kot Meneruskan DUPAK ke Set Tim Pusat selambat-lambatnya akhir bulan Pebruari/ Agustus
- 4) Set Tim Pusat memverifikasi, mengecek kelengkapan Dokumen DUPAK dan melakukan Persiapan Sidang Tim Penilai selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Maret/ September.
- 5) Tim Penilai Pusat melakukan Penilaian DUPAK dan telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang selambat-lambatnya tanggal 20 bulan Maret/ September.
- 6) Set Tim Pusat mengirim PAK yang telah selesai ke Biro Kepeg/ BKD Selambat-lambatnya akhir Maret/ September untuk dibuatkan SK JABFUNG dan Proses KP.
- 7) Apabila DUPAK masuk ke Set Tim Pusat telah melampaui bulan Pebruari/ Agustus maka DUPAK akan diproses untuk Periode berikutnya.

MEKANISME PENILAIAN ANGKA KREDIT & SK  
JABFUNG YANG PBAK-nya di UPT DEPKES



(#) Pimpinan unit Pelayanan/  
PJ Struktural Atasan YBS

MEKANISME PENILAIAN ANGKA KREDIT DAN SK  
JABATAN FUNGSIONAL YANG PBAKnya di UNIT UTAMA



(#) Ka. UPT





**d. Tim Penilai**

DUPAK yang diusulkan sebelum ditetapkan PAK, harus dinilai secara seksama oleh tim penilai sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara (Men-Pan pada setiap Jabfungkes).

Syarat untuk menjadi Tim penilai pusat, tim penilai instansi, tim penilai propinsi dan tim penilai kabupaten/kota adalah:

- 1) Sekurang-kurangnya menduduki jabatan/ pangkat setingkat dengan jabatan/ pangkat jabfungkes yang dainilai.
- 2) Mempunyai kompetensi untuk menilai jabfungkes bersangkutan.
- 3) Dapat aktif melakukan penilaian.

Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (Sesuai Kewenangan Yang Tercantum Dalam Kep. Menpan Masing-Masing):

- 1) Instansi pusat  
MENKES atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku Pembina Jabfung Kesehatan, secara umum Menetapkan PAK Jabfung baik bagi PJF Pusat/ Daerah/ Instansi
- 2) Instansi/ daerah propinsi  
Ka. Dinkes Propinsi atau Pejabat lain yang di-tunjuk untuk menetapkan PAK jabfung jenjang :  
Terampil : Pelaksana s/d Penyelia  
Ahli : Pertama s/d Madya  
Yang bekerja pada sarana kesehatan propinsi
- 3) Instansi daerah kab/ kota  
Ka. Dinkes Kab/ Kota atau Pejabat lain yang ditunjuk bagi Jabfun jenjang :  
Terampil : Pelaksana s/d penyelia  
Ahli : Pertama dan Madya  
Yang bekerja pada sarana kesehatan kab/kota

No	Institusi Pelayanan	Pejabat Berwenang
1	Di lingkungan Kemenkes	Direktur Gizi Masyarakat
2	Instansi Pusat di luar Kemenkes	Kepala Unit Kerja, atau yang ditunjuk
3	Di lingkungan Pemprov	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
4	Di lingkungan Pemkab/Kota	Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota

Masa jabatan tim penilai pusat, tim penilai intansi, tim penilai propinsi, dan tim penilai kabupaten/kota adalah 3 (tiga) tahun.

Jumlah anggota tim penilai pusat, tim penilai instansi, tim penilai provinsi, dan tim penilai kabupaten/kota adalah 3 (tiga) tahun.

Jumlah Anggota Tim Penilai Pusat, tim penilai Direktorat, tim penilai Instansi tim penilai provinsi dan tim penilai kabupaten/kota yang berasal dari nutrisionis pada dasarnya harus lebih banyak dari pada anggota tim penilai yang berasal dari pejabat lain diluar nutrisionis.