



# *Bupati Sumedang*

## PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR 46 TAHUN 2006

### TENTANG

### TATA KERJA DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI SUMEDANG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang, agar dapat berdayaguna dan berhasilguna serta untuk menjamin pembinaan karier dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Nutrisionis, maka perlu disusun Tata Kerja dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Nutrisionis;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Tata Kerja dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Nutrisionis dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara 3495);
  - 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah, Pengganti Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999, tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrator Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutrisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis, dan Teknisi Elektromedis;
15. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001 tentang Jabatan Fungsional Nutrisionis dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 seri D.42);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2001 Nomor 6 seri D.5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2002 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2002 Nomor 17 seri D.11);
18. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

- perhatikan :
1. Surat Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Republik Indonesia Nomor 67A/Menkes-Kesos/II/2001 tanggal 31 Januari 2001;
  2. Surat Kepala Badan Kepegawaiun Negara Nomor K.26-14/V.4-28/28 tanggal 27 Februari 2001.

#### **MEMUTUSKAN :**

- menetapkan :
- PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG TATA KERJA DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL NUTRISIONIS**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten adalah Bupati.
7. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Jabatan Fungsional Nutrisionis yang selanjutnya disebut Nutrisionis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan teknis fungsional dibidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik baik di masyarakat maupun Rumah Sakit.
9. Nutrisionis Terampil adalah Jabatan Fungsional Nutrisionis keterampilan yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep, dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.
10. Nutrisionis Ahli adalah Jabatan Fungsional Nutrisionis keahlian yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep, teori, ilmu dan seni untuk mengelola kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik serta pemberian pengajaran dengan cara sistematis dan tepat guna di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.
11. Pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik adalah rangkaian kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik dalam rangka mencapai status kesehatan optimal dalam bidang gizi, makanan dan dietetik yang tepat dalam kondisi sehat atau sakit serta melindungi masyarakat dari malpraktek di bidang gizi, makanan dan dietetik.
12. Gizi adalah pengetahuan tentang makanan, mekanisme pencernaan makanan di dalam tubuh manusia serta keterkaitan makanan dengan kesehatan.

13. Makanan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati dan air, yang dimasak, diolah, tanpa dimasak/diolah yang dipergunakan untuk konsumsi manusia.
14. Dietetik adalah praktek dan penerapan ilmu dan seni pengaturan macam dan jumlah makanan berdasarkan kondisi kesehatan, kebutuhan gizi dan sosial ekonomi klien.
15. Sarana Kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan, yaitu Rumah Sakit, Puskesmas, Poliklinik, instansi/unit kerja dan atau unit kesehatan lainnya.
16. Angka Kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang Nutrisionis dalam mengerjakan butir kegiatan dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Nutrisionis.
17. Tim Penilai Angka Kredit Nutrisionis adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Nutrisionis.
18. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Nutrisionis.
19. Pengangkatan adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Nutrisionis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
20. Pemindehan adalah pemindehan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya ke dalam Jabatan Fungsional Nutrisionis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
21. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Nutrisionis dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Nutrisionis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik di lingkungan Dinas Kesehatan/Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang.
- (2) Nutrisionis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Rincian Tugas**

**Pasal 3**

- (1) Tugas Pokok Nutrisionis adalah melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit.
- (2) Di dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Nutrisionis mempunyai tugas dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kegiatan penunjang Nutrisionis diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis masing-masing jabatan fungsional

**BAB III**

**JENJANG JABATAN DAN PANGKAT**

**Bagian Kesatu**  
**Jenjang Jabatan**

**Pasal 4**

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Nutrisionis terdiri dari Nutrisionis Terampil dan Nutrisionis Ahli .
- (2) Jenjang jabatan fungsional Nutrisionis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah:
  - a. Nutrisionis Terampil terdiri dari :
    1. Nutrisionis Pelaksana.
    2. Nutrisionis Pelaksana Lanjutan.
    3. Nutrisionis Penyelia.
  - b. Nutrisionis Ahli terdiri dari :
    1. Nutrisionis Pertama.
    2. Nutrisionis Muda.
    3. Nutrisionis Madya.

**Bagian Kedua**  
**Jenjang Pangkat dan Golongan**

**Pasal 5**

- (1) Jenjang pangkat dan golongan ruang Nutrisionis Terampil sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a Peraturan Bupati ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu :

- a. Nutrisionis Pelaksana terdiri dari :
  - 1. Pengatur, golongan ruang II/c;
  - 2. Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d;
- b. Nutrisionis Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :
  - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - 2. Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.
- c. Nutrisionis Penyelia, terdiri dari:
  - 1. Penata, golongan ruang III/c;
  - 2. Penata Tk. I, golongan ruang III/d.

(2) Jenjang pangkat golongan ruang Nutrisionis Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b Peraturan Bupati ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu :

- a. Nutrisionis Pertama, terdiri dari :
  - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - 2. Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.
- b. Nutrisionis Muda, terdiri dari :
  - 1. Penata, golongan ruang III/c;
  - 2. Penata Tk. I, golongan ruang III/d.
- c. Nutrisionis Madya, terdiri dari :
  - 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
  - 2. Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b;
  - 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

(3) Jenjang pangkat untuk masing-masing Jabatan Fungsional Nutrisionis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, adalah jenjang pangkat dan jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV**

### **PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN FUNSIONAL NUTRISIONIS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengangkatan**

#### **Pasal 6**

(1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional

Nutrisionis ditetapkan oleh Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Nutrisionis, baik pengangkatan pertama maupun pengangkatan kembali wajib dilantik dan atau dikukuhkan dengan mengucapkan sumpah dihadapan pejabat yang berwenang.

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas Kesehatan/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang yang menangani Bidang Kesehatan mempunyai kewenangan mengusulkan Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan dalam Jabatan Fungsional Nutrisionis kepada Bupati.
- (2) Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan mempunyai kewenangan untuk memilih, menguji persyaratan serta uji kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk memangku Jabatan Fungsional Nutrisionis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengangkatannya.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Nutrisionis didasarkan kepada formasi jabatan fungsional pada unit/sarana pelayanan kesehatan yang ditetapkan oleh Bupati.

#### **Pasal 8**

- (1) Persyaratan untuk diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Nutrisionis Terampil adalah sebagai berikut:
  - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b. berijazah serendah-rendahnya Dipolma III Gizi atau D1 Gizi untuk kelulusan sebelum Tahun 2001 dan telah melaksanakan tugas-tugas nutrisionis pada Pemerintah Kabupaten Sumedang;
  - c. pangkat serendah-rendahnya Pengatur, golongan ruang II/c;
  - d. memiliki angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
  - e. memenuhi persyaratan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan oleh Dokter Penguji Tersendiri.
- (2) Persyaratan untuk diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Nutrisionis Ahli adalah sebagai berikut:
  - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b. berijazah serendah-rendahnya Sarjana (S1) /Diploma IV Gizi;
  - c. pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a dan
  - d. memiliki angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
  - e. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-

kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

f. memenuhi persyaratan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan oleh Dokter Penguji Tersendiri.

- (3) Untuk menentukan jenjang Jabatan Fungsional Nutrisionis Terampil dan Nutrisionis Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, digunakan angka kredit yang diperoleh dari pendidikan pelayanan Gizi, makanan dan dietetik, pengembangan Profesi dan penunjang kegiatan nutrisionis setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

#### **Pasal 9**

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Nutrisionis Terampil maupun Nutrisionis Ahli atau perpindahan antar jabatan, dapat dilakukan apabila memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Bupati ini.
- (2) Persyaratan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan gizi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
  - b. usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya;
  - c. setiap unsur daftar penilaian pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang Jabatan Fungsional Nutrisionis ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

### **Bagian Kedua**

#### **Pembebasan Sementara**

##### **Pasal 10**

Nutrisionis dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

- a. dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan

pangkat setingkat lebih tinggi bagi :

1. Nutrisionis Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c, sampai dengan Nutrisionis Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c;
  2. Nutrisionis Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Nutrisionis Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV/b.
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya:
1. 10 (sepuluh) angka kredit bagi Nutrisionis Penyelia pangkat Penata Tk. I golongan III/d;
  2. 20 (dua puluh) angka kredit bagi Nutrisionis Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.
- c. Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Nutrisionis;
- d. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- e. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
- f. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- g. cuti diluar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak ke 4 dan seterusnya.

### **Bagian Ketiga** **Pengangkatan Kembali**

#### **Pasal 11**

- (1) Nutrisionis yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Bupati ini, dapat diangkat kembali pada jabatan semula.
- (2) Nutrisionis yang telah diangkat kembali pada jabatan semula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan yang berasal dari prestasi kerja baru di bidang pelayanan Gizi, makanan dan dietetik yang diperoleh selama tidak menduduki Jabatan Fungsional Nutrisionis, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

### **Bagian Keempat** **Pemberhentian dalam Jabatan**

#### **Pasal 12**

Nutrisionis diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana di maksud dalam Pasal 10 huruf a huruf dan b Peraturan Bupati ini, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.

## **BAB V**

### **PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penilaian Angka Kredit**

##### **Pasal 13**

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Jabatan Fungsional Nutrisionis diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Apabila hasil penilaian atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat secara hierarki Nutrisionis dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.
- (3) Penilaian dan penetapan Angka Kredit jabatan fungsional Nutrisionis dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan Januari dan bulan Juli periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

##### **Pasal 14**

- (1) Pejabat yang berwenang menctupkan angka kredit Jabatan Fungsional Nutrisionis
  - a. Menteri Kesehatan atau pejabat Eselon I yang ditunjuk bagi Nutrisionis Madya yang berada di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi di luar Departemen Kesehatan.
  - b. Kepala Dinas Kesehatan/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang bagi Nutrisionis Pelaksana sampai dengan Nutrisionis Penyelia dan Nutrisionis Pertama sampai dengan Nutrisionis Muda yang bekerja pada institusi pelayanan gizi, makanan dan dietetik di lingkungan Pemerintah Kabupaten

Sumedang.

- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini, dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain di lingkungannya serendah-rendahnya Eselon II untuk menetapkan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Nutrisionis Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Nutrisionis Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d dan Nutrisionis Pertama pangkat golongan ruang III/a sampai dengan Nutrisionis Muda, pangkat golongan ruang Penata Tk. I III/d.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dibantu oleh Tim Penilai Angka Kredit Provinsi dan Tim Penilai Angka Kredit Kabupaten.

### **Bagian Kedua**

### **Penetapan Angka Kredit**

#### **Pasal 15**

- (1) Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Nutrisionis untuk jenjang Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Nutrisionis Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d dan Nutrisionis Pertama pangkat golongan ruang Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Jenjang Nutrisionis Muda pangkat golongan ruang III/d diajukan oleh Kepala Dinas Kesehatan/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang kepada Bupati, dan untuk Jenjang Nutrisionis Madya pangkat golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Utama Muda pangkat golongan ruang IV/c diajukan oleh Bupati kepada Gubernur melalui Dinas Kesehatan Provinsi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jenjang Nutrisionis Terampil :
    1. Nutrisionis Pelaksana pangkat Pengatur, golongan ruang II/c angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 60;
    2. Nutrisionis Pelaksana pangkat Pengatur Tk.I golongan ruang II/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 80;
    3. Nutrisionis Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 100;
    4. Nutrisionis Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 150;

5. Jenjang Nutrisionis Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 200
  6. Jenjang Nutrisionis Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 300.
- b. Jenjang Nutrisionis Ahli :
1. Nutrisionis Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 100;
  2. Nutrisionis Pertama pangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 150;
  3. Nutrisionis Muda pangkat Penata golongan ruang III/c, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 200;
  4. Nutrisionis Muda pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 300;
  5. Nutrisionis Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 400;
  6. Nutrisionis Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV/b, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 550;
  7. Nutrisionis Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 700.
- (2) Teknis pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

#### **Pasal 16**

Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan Bupati ini digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan /pangkat Nutrisionis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 17**

Untuk angka kredit Jabatan Fungsional Nutrisionis Pertama sampai dengan Nutrisionis Muda yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan tingkat Kabupaten, pengusulan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Nutrisionis dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha/ Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas/ Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang.

**BAB VI**  
**TIM PENILAI ANGKA KREDIT**

**Pasal 18**

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dengan susunan sebagai berikut :
  - a. Seorang Ketua merangkap Anggota;
  - b. Seorang Wakil Ketua merangkap Anggota;
  - c. Seorang Sekretaris merangkap Anggota;
  - d. Sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang anggota diluar huruf a, huruf b dan huruf c di atas.
- (2) Pembentukan dan susunan keanggotaan, tugas pokok dan uraian tugas Tim Penilai angka kredit, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan oleh Peraturan Bupati.
- (3) Anggota Tim Penilai Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah Nutrisionis dan atau pejabat lain dengan ketentuan :
  - a. jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Nutrisionis yang dinilai.
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Nutrisionis .
  - c. dapat aktif melakukan penilaian .
- (4) Masa jabatan keanggotaan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun masa keanggotaan/periode.
- (5) Apabila Tim Penilai Kabupaten belum dapat dibentuk, karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan dan atau kabupaten terdekat.
- (6) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
- (7) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) tahun masa jabatan.
- (8) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim sesuai dengan kemampuan menilai jumlah Nutrisionis yang dinilai dan kebutuhan penilaian pada jenjang yang berbeda.

**BAB VII**  
**KELOMPOK/ KOORDINATOR**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 19**

- (1) Pada setiap jabatan fungsional terdapat kelompok/ koordinator jabatan fungsional.
- (2) Kelompok/koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diketuai oleh seorang pejabat fungsional senior yang berkedudukan pada Dinas Kesehatan/Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Kelompok/koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, baik syarat, uraian tugas maupun masa penugasan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

**BAB VIII**  
**TUNJANGAN JABATAN DAN**  
**TUNJANGAN DAERAH /INSENTIF**

**Pasal 20**

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Nutrisionis berhak mendapat tunjangan jabatan fungsional.
- (2) Besarnya tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Selain mendapat tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat diberikan tunjangan daerah/insentif.
- (4) Besaran tunjangan daerah/insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, dan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

**BAB IX**  
**PENGISIAN JABATAN**

**Pasal 21**

- (1) Pengisian Jabatan Fungsional Nutrisionis disesuaikan dengan beban tugas dan kebutuhan rasio Jabatan Fungsional Nutrisionis.
- (2) Beban tugas dan kebutuhan rasio jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 7 Desember 2006

**BUPATI SUMEDANG,**



**DON MURDONO**

Diundangkan di Sumedang

pada tanggal 7 Desember 2006

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SUMEDANG,**



**ATJE ARIFIN ABDULAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**

**TAHUN 2006 NOMOR 31 SERI B**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUMEDANG**

**NOMOR**

: 46 tahun 2006

**TANGGAL**

: 7 Desember 2006

**TENTANG**

**: TATA KERJA DAN PENILAIAN  
ANGKA KREDIT JABATAN  
FUNGSIONAL NUTRISIONIS**

**URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS**

**L. Nama Jabatan : Nutrisionis Pelaksana**

a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk. I II/c s/d Pengatur Tk. I II/d

b. Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana tahunan;
2. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana 3 bulanan;
3. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana bulanan;
4. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana harian;
5. Mengumpulkan data dan literatur dalam rangka menyusun juklak/juknis dibidang gizi, makanan dan dietetik;
6. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik;
7. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik;
8. Mengumpulkan data untuk pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik secara sekunder;
9. Mengumpulkan data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan, penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang;
10. Mengumpulkan data makanan kelompok sasaran setempat untuk penilaian mutu gizi, makanan dan dietetik;
11. Memeriksa dan menerima bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
12. Menyimpan bahan, materi, pangan peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
13. Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana diruang penyimpanan sarana harian;
14. Menyalurkan bahan, materi pangan, peralatan, dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara harian/mingguan;

15. Memeriksa ruang penyimpanan makanan, secara harian (tiap 10 harian);
16. Melakukan pengukuran Tinggi Badan (TB), Berat Badan (BB), umur di unit atau wilayah kerja secara bulanan bagi anak balita;
17. Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara 4 bulanan bagi anak sekolah SD;
18. Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja sesuai kebutuhan;
19. Melakukan pengukuran Lingkar Lengan Atas (LILA) di unit atau wilayah kerja;
20. Melakukan pengukuran Indeks Massa Tubuh (IMT) pada orang dewasa di unit/wilayah kerja sesuai kebutuhan;
21. Melakukan anamnesa diet klien (food frekwensi dan rata-rata contoh hidangan);
22. Melakukan recall makanan 24 jam lewat bagi klien;
23. Melakukan perhitungan kandungan gizi makanan klien;
24. Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran BB, TB, dan Umur;
25. Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran IMT;
26. Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran LILA;
27. Mencatat dan melaporkan anamnesa diet;
28. Menyediakan makanan tambahan untuk balita atau penyuluhan gizi;
29. Menyediakan makanan biasa tambahan;
30. Menyediakan kapsul vitamin A;
31. Menyediakan kapsul yodium;
32. Menyediakan preparat besi;
33. Menyediakan obat gizi;
34. Melakukan pencatatan harian, penyediaan makanan biasa;
35. Melakukan pencatatan harian, penyediaan diet sederhana;
36. Memantau diet klien selama dirawat;
37. Memantau kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN (jumlah balita yang ada/terdaftar, jumlah balita yang memiliki Kartu Menuju Sehat, jumlah balita yang ditimbang, jumlah balita yang naik timbangannya) secara bulanan pada posyandu;
38. Memantau kegiatan PMT Balita, anak sekolah dan Bumil meliputi sasaran, status gizi dan SKDN terhadap macam/jumlah PMT;
39. Memantau kegiatan pengukuran BB, TB, umur di Rumah Sakit (RS) dan masyarakat secara bulanan;
40. Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS dan institusi lain secara harian;
41. Memantau penggunaan bahan makanan secara harian;
42. Memantau penggunaan bahan makanan secara mingguan/sepuluh harian.

**Nama Jabatan** : **Nutrisionis Pelaksana Lanjutan**

a. **Pangkat/Golongan** : **Penata Muda III/a dan Penata Muda Tk. I III/b**

b. **Rincian Tugas** :

1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan;
2. Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana lima tahunan;
3. Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana tahunan;
4. Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan;
5. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana bulanan;
6. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian;
7. Mengolah data dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik;
8. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi untuk menyusun pedoman gizi makanan dan dietetik;
9. Mengolah data menurut standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik;
10. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, dietetik individu;
11. Menyiapkan sasaran pelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan di bidang gizi makanan dan dietetik;
12. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;
13. Mengumpulkan data untuk melakukan pengamatan primer (per 10 jenis);
14. Mengolah data dengan tabulasi untuk melakukan pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik;
15. Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu;
16. Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu;
17. Mengumpulkan data dasar calon kader gizi bagi keperluan pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk kader;
18. Menyiapkan kegiatan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik;
19. Menetapkan pelaksanaan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik;
20. Menyiapkan pertemuan lintas program dan lintas sektor;

21. Melakukan pelatihan bagi pelaksanaan pelayanan gizi makanan dan dietetik;
22. Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
23. Menyediakan bahan, materi pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
24. Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana di ruang penyimpanan secara bulanan;
25. Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara bulanan;
26. Memeriksa ruang penyimpanan secara mingguan;
27. Melakukan pengukuran terhadap TB, BB, umur bagi anak sekolah/SLTP di unit atau wilayah kerja secara triwulan;
28. Melakukan pengukuran terhadap TB, Anak Baru Sekolah (ABS) secara tahunan;
29. Melakukan pengukuran tahunan terhadap IMT;
30. Melakukan pengukuran terhadap IMT pada orang dewasa di unit atau wilayah kerja secara tahunan;
31. Mengumpulkan data pola konsumsi makanan tiap 20 Rukun Tetangga (RT) di unit atau wilayah kerja secara tahunan;
32. Mencatat dan melaporkan hasil pengukuran palpasi;
33. Mencatat dan melaporkan hasil pengumpulan data pola konsumsi makanan;
34. Mencatat dan pelaporan hasil pengumpulan data anemi gizi besi;
35. Menyediakan makanan tambahan bagi anak sekolah atau pemulihan gizi;
36. Menyediakan makanan tambahan bagi bumil dan buteki;
37. Melakukan konsultasi gizi umum karena Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY), Anemia Gizi Besi (AGB), Kekurangan Energi Protein (KEP), dan Kekurangan Vitamin A (KVA);
38. Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar;
39. Melakukan pencatatan harian, penyediaan Program Makanan Tambahan I (PMT I) bagi balita, anak sekolah, bumil;
40. Melakukan pencatatan harian terhadap penyediaan diet khusus;
41. Melakukan pencatatan harian terhadap penyediaan makanan cair;
42. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan biasa;
43. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet sederhana;
44. Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet sesuai standar;
45. Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN secara triwulan bagi SLTP/SLTA;
46. Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN secara empat bulanan bagi SD/MI;

47. Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi meliputi, deteksi Vitamin A meliputi sasaran, perawatan gizi, dan standar gizi secara triwulan;
48. Memantau pelaksanaan kegiatan distribusi pelayanan gizi meliputi kapsul yodium/pil besi/kapsul Vit A, obat gizi secara triwulanan;
49. Memantau pelaksanaan penyuluhan gizi meliputi sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana secara triwulanan;
50. Memantau jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik secara triwulanan;
51. Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di tingkat desa, kecamatan;
52. Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau diinstitusi lain secara mingguan/10 harian;
53. Memantau bulanan mutu diet dan PMT;
54. Mengevaluasi di bidang layanan gizi, makanan dan dietetik kegiatan gizi terhadap pengukran TB, BB, umur pada akhir kegiatan secara deskriptif;
55. Mengevaluasi hasil kegiatan di bidang layanan gizi; makanan dan dietetik terhadap PMT balita.

**III. Nama Jabatan : Nutrisionis Penyelia**

a. Pangkat/Golongan : Penata III/c dan Penata Tk. I III/d.

b. Rincian Tugas :

1. Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana lima tahunan;
2. Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana tahunan;
3. Mengolah pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana triwulan;
4. Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana bulanan;
5. Menganalisis data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian;
6. Menyusun rancangan pelayanan gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian;
7. Mengolah data dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik;
8. Mengolah data dengan menggunakan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik;
9. Mengolah data dalam rangka menyusun kebutuhan dan dietetik;
10. Mengolah data untuk melaksanakan studi kelayakan rancangan petunjuk

pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/peraturan di bidang gizi, makanan dan dietetik;

11. Melaksanakan uji coba untuk melakukan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/peraturan di bidang gizi, makanan dan dietetik;
12. Mengolah data untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;
13. Mengolah data pengamatan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang;
14. Mengumpulkan data kebutuhan pelatihan gizi, makanan dan dietetik meliputi sumber daya manusia, dana dan teknologi;
15. Mengumpulkan data tentang pelaksanaan posyandu konsumsi gizi, KMS Balita, SKDN, Balok SKDN, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan dan pengembangan resep makanan PMT, penyuluhan dan pemulihan;
16. Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana di ruang penyimpanan makanan secara triwulan;
17. Menyalurkan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara triwulan;
18. Memeriksa ruang penyimpanan makanan secara bulanan;
19. Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara tiga tahunan;
20. Menyediakan diet khusus;
21. Menyediakan makanan cair khusus;
22. Menyediakan diet standar khusus;
23. Melakukan konsultasi gizi khusus : balita, buteki, remaja dan usia;
24. Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran TB, BB, umur;
25. Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran LILA;
26. Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran IMT;
27. Melakukan pengawasan pada hasil anamnese diet;
28. Melakukan pengawasan pada recall makanan 24 jam yang lalu;
29. Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi umum;
30. Melakukan pengawasan pada konsultasi diet sederhana;
31. Melakukan pencatatan harian untuk penyediaan diet standar khusus;
32. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan PMT I, Balita, Anak Balita, Bumil;
33. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet khusus;
34. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan cair;
35. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet standar khusus;
36. menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet dengan satu

komplikasi;

37. Mengumpulkan data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik;
38. Memantau pelaksanaan pelayanan penyclenggaraan diet di Rumah Sakit atau di Instansi lain secara bulanan;
39. Memantau pelayanan penggunaan bahan makanan secara bulanan;
40. Memantau konsultasi diet secara sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet;
41. Memantau penyuluhan gizi umum meliputi sasaran, macam dan jumlah diet.

**IV. Nama Jabatan : Nutrisionis Pertama**

a. Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a dan Penata Muda Tk.I III/b

b. Rincian Tugas :

1. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka I menyusun rencana lima tahunan;
2. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana tahunan;
3. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana triwulanan;
4. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana bulanan;
5. Menganalisis data dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik;
6. Menganalisis data secara deskriptif dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik;
7. Menganalisis data secara standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik;
8. Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik pada penyakit tanpa komplikasi;
9. menganailsis data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu;
10. Menganalisis uji coba studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik;
11. Melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik;
12. Menyusun laporan pelaksanaan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik;
13. Menyusun proposal untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;
14. Melakukan uji coba instrumen pengamatan keudaun gizi, makanan dan dietetik;

15. Menganalisis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif;
16. Mengumpulkan data tentang sumber daya untuk penanggulangan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik;
17. 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 pelaporan;
18. Melakukan pelatihan bagi pengelola institusi pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik;
19. Melakukan inventarisasi fisik bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi setiap triwulan;
20. Melakukan pengukuran palpasi di unit atau wilayah kerja tahunan;
21. Mengumpulkan data deteksi dini kekurangan vitamin A di unit atau wilayah kerja tahunan;
22. Mengumpulkan data prevalensi anemi gizi besi (AGB) di unit atau wilayah kerja tahunan;
23. Melakukan penilaian hasil pengumpulan data prevalensi anemi gizi besi;
24. Melakukan penilaian pemeriksaan penunjang meliputi laboratorium, klinik dll;
25. Melakukan konsultasi diet khusus dengan satu komplikasi;
26. Melakukan konsultasi diet KEP berat tanpa komplikasi;
27. Melakukan penyuluhan gizi/diet kelompok;
28. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan biasa;
29. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan khusus;
30. Melakukan pengawasan harian mutu makanan dan PMT meliputi standar porsi, standar bumbu, standar resep, standar menu, keamanan dan cita rasa;
31. Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet dengan 2 (dua) komplikasi;
32. Melakukan penilaian diet klien dalam tim kerja pada kunjungan keliling;
33. Mengolah data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik;
34. Melakukan rujukan gizi sesuai kasus pelayanan gizi, makanan dan dietetik terhadap penyakit tanpa komplikasi;
35. Melakukan rujukan tenaga dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
36. Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, Palpasi, deteksi vitamin A meliputi sasaran, perawatan gizi, standar gizi di tingkat desa dan kecamatan secara tahunan;
37. Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di Rumah Sakit atau institusi lain secara bulanan;
38. Memantau konsultasi diet khusus, standar khusus meliputi sasaran, macam dan jumlah diet;

39. Memantau penyuluhan gizi khusus, individu, kelompok meliputi sasaran, macam dan jumlah diet;
40. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi terhadap pengukuran TB, BB, umur pada akhir kegiatan secara analitik;
41. Mengevaluasi hasil kegiatan PMT di desa, kecamatan di tengah dan diakhir kegiatan pada PMT anak sekolah;
42. Mengevaluasi hasil distribusi pelayanan gizi meliputi kapsul yodium, kapsul Vit A, pil besi, obat gizi di desa, kecamatan di tengah dan diakhir kegiatan;
43. Mengevaluasi hasil penyuluhan gizi umum dan khusus meliputi sasaran, macam dan jumlah diakhir kegiatan;
44. Melakukan evaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di kecamatan di akhir kegiatan.

**V. Nama Jabatan : Nutrisionis Muda**

a. Pangkat/Golongan : Penata III/c dan Penata Tk. I III/d

b. Rincian Tugas :

1. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana lima tahunan;
2. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana tahunan;
3. Menyusun rancangan rencana tahunan pelayunan gizi, makanan dan dietetik;
4. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana triwulanan;
5. Menyusun rancangan rencana triwulanan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
6. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana bulanan;
7. Menyusun rancangan rencana bulanan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
8. Menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik;
9. Menganalisis data secara analitik dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik;
10. Menyusun rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik pada penyakit tanpa komplikasi;
11. Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
12. Menyempurnakan rancangan pedoman gizi makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
13. Menganalisis data dengan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi,

makanan dan dietetik;

14. Menyajikan rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
15. Menyempurnakan rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
16. Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi;
17. Menyusun rancangan kebutuhan gizi, dietetik individu;
18. Menyusun laporan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik;
19. Menyajikan laporan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik;
20. Menyusun Term Of reference (TOR) pelaksanaan studi kelayakan dalam rangka menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik;
21. Menyajikan proposal penyusunan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;
22. Menyusun rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;
23. Melakukan perbaikan rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;
24. Menganalisis data pengamatan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik secara analitik;
25. Melakukan identifikasi bentuk pelayanan gizi, makanan dan dietetik sesuai dengan kelompok sasaran;
26. Menyusun bentuk penanggulangan gizi, berdasarkan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran tertentu;
27. Melakukan pendekatan lintas program dan lintas sektor yang memiliki sumber daya;
28. Menghimpun sumber daya untuk penanggulangan gizi melalui pertemuan;
29. Melakukan pelatihan bagi instansi unit kerja terkait lintas program dan lintas sektor;
30. Melakukan penilaian hasil pengukuran BB, TB, umur sesuai standar;
31. Melakukan penilaian hasil pengukuran I.I.A sesuai standar;
32. Melakukan penilaian hasil IMT;
33. Melakukan penilaian pengumpulan data pola konsumsi sesuai juknis;
34. Melakukan penilaian palpasi sesuai standar;
35. Melakukan penilaian kekurangan Vitamin A sesuai standar;
36. Melakukan konsultasi diet khusus dengan dua komplikasi;
37. Melakukan konsultasi diet KEP berat dengan satu komplikasi;
38. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan PMT I, Balita, Anak Sekolah dan Bumil;

39. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan cair;
40. Melakukan pengawasan konsultasi gizi khusus;
41. Melakukan pengawasan konsultasi gizi/diet kelompok;
42. Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet dengan tiga komplikasi;
43. Menganalisis pelaksanaan kegiatan layanan gizi makanan dan dietetik aspek pengelolaan dan teknologi;
44. Menganalisis data hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik;
45. Menyusun laporan hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik;
46. Melakukan rujukan gizi sesuai kasus pelayanan gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi;
47. Menyusun laporan rujukan dalam bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
48. Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di RS atau institusi lain secara triwulan;
49. Mengevaluasi hasil kegiatan PMT Ibu Hamil (Bumil) di desa, kecamatan di tengah dan akhir kegiatan;
50. Mengevaluasi pelatihan pelaksanaan gizi, makanan dan dietetik meliputi macam, jumlah dan institusi di akhir kegiatan di desa dan di kecamatan;
51. Mengevaluasi satuan biaya diet terhadap standar pada akhir kegiatan;
52. Melakukan evaluasi kegiatan konsultasi diet pada akhir kegiatan.

**VI. Nama Jabatan : Nutrisionis Madya**

a. Pz gkat/Golongan : Pembina IV/a s/d Pembina Utama Muda IV/c

b. Rincian Tugas :

1. Menyusun rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
2. Menyajikan rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
3. Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
4. Menyajikan rancangan rencana tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
5. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
6. Menyajikan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
7. Menyempurnakan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
8. Menyajikan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
9. Menyempurnakan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
10. Menyajikan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik;
11. Menyempurnakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik;

12. Menyusun rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi;
13. Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi;
14. Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi;
15. Menyajikan rancangan standar di bidang gizi; makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi;
16. Menyempurnakan rancangan standar di bidang gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi;
17. Menyajikan rancangan kebutuhan dibidang gizi makanan dan dietetik;
18. Menyempurnakan rancangan kebutuhan di bidang gizi, makanan dan dietetik;
19. Menyajikan TOR studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik;
20. Menetapkan pelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik;
21. Menetapkan kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/ kebutuhan gizi, makanan dan dietetik;
22. Menetapkan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;
23. Menyusun hasil pengamatan keadaan gizi , makanan dan dietetik;
24. Menyajikan hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;
25. Menyempurnakan hasil pengamatan keadaan gizi makanan dan dietetik;
26. Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran;
27. Membuat rancangan penagggulan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran;
28. Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
29. Menghimpun dan mendayagunakan sumber-sumber yang ada;
30. Melakukan konsultasi diet khusus dengan tiga komplikasi;
31. Melakukan konsultasi diet KEP berat dengan dua komplikasi;
32. Melakukan penyuluhan gizi bagi karyawan Rumah Sakit;
33. Melakukan pengawasan pada pengumpulan data pola konsumsi dan makanan;
34. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan diet standar khusus;
35. Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus;
36. Menyusun prioritas jenis penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik;
37. Menyusun proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik;
38. Menyajikan proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik;
39. Menyempurnakan proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik;

40. Menyajikan hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik;
41. Menyempurnakan laporan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik;
42. Mengevaluasi materi/bahan peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di desa, kecamatan pada akhir tahun;
43. Mengevaluasi perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi lapangan dan Rumah Sakit pada akhir tahun;
44. Mengevaluasi hasil penyuluhan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada akhir tahun;
45. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi Rumah Sakit;
46. Menganalisa hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada Puskesmas dan Rumah Sakit di akhir kegiatan;
47. Menyajikan evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada Puskesmas dan Rumah Sakit;
48. Membuat laporan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada Puskesmas dan Rumah Sakit.



NOMOR : 46 tahun 2006

TANGGAL : 7 Desember 2006

TENTANG : TATA KERJA DAN PENILAIAN  
ANGKA KREDIT JABATAN  
FUNGSIONAL NUTRISIONIS

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT NUTRISIONIS**

**A. NUTRISIONIS TERAMPIL**

NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN, GOLONGAN, RUANG DAN ANGKA KREDIT NUTRISIONIS PELAKSANA				NUTRISIONIS PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I.	UNSUR UTAMA a. Pendidikan b. Pelayanan gizi, makanan dan dietetik c. Pengembangan Profesi	> 80%	48	64	80	120	160	240
II.	UNSUR PENUNJANG Kegiatan, Pelayanan gizi, makanan dan dietetik.	< 20%	12	16	20	30	40	60
JUMLAH			60	80	100	150	200	300

NO	UNSUR	PROSEN TASE %	JENJANG JABATAN GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT						
			NUTRISIONIS PERTAMA		NUTRISIONIS MUDA				
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
I.	UNSUR UTAMA a. Pendidikan b. Pelayanan gizi, makanan dan dietetik c. Pengembangan Profesi	> 80%	80	120	160	240	320	440	550
II.	UNSUR PENUNJANG Kegiatan Pelayanan gizi, makanan dan dietetik.	< 20%	20	30	40	60	80	110	140
	JUMLAH	100%	100	150	200	300	400	550	700

BUPATI SUMEDANG,

