



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA

**PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008**

Kata Pengantar

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 telah ditetapkan jabatan fungsional Apoteker dan angka kreditnya. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 merupakan revisi dari Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2001 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya. Adapun alasan dilakukan revisi, yaitu untuk meningkatkan kompetensi Apoteker, mengakomodir tuntutan pelaksanaan Apoteker yang sesuai dengan perkembangan keadaan dan untuk mendukung otonomi daerah.

Untuk mendukung pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/1/2008 ditindaklanjuti dengan Peraturan Bersama antara Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1113/MENKES/PB/XII/2008 dan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya.

Dengan ditetapkannya kedua peraturan sebagaimana dimaksud diatas, diharapkan pembinaan karier bagi Apoteker dan Pegawai Negeri Sipil yang akan menjadi Apoteker yang berdayaguna dan berhasilguna sehingga akan terciptanya Apoteker yang profesional dan sejahtera.

Peraturan ini menjadi petunjuk bagi Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menjamin kelancaran dan keseragaman dalam pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pemberhentian, dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Apoteker serta dalam pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai Apoteker.

Dengan diterbitkannya peraturan ini, kiranya dapat membantu penyebaran peraturan ini kepada semua pihak yang berkepentingan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Desember 2008

Direktur Jabatan Karier
Badan Kepegawaian Negara,



Williamus Tandi, SH, M.Si
NIP. 260003779

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	Hal i
DAFTAR ISI	ii
PERATURAN PERSAMA MENTERI KESEHATAN DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 1113/MENKES/PB/XII/2008 dan NOMOR 26 TAHUN 2008	1
BAB I KETENTUAN UMUM	5
BAB II USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT	7
BAB III TIM PENILAI	11
BAB IV KENAIKAN JABATAN/PANGKAT	15
BAB V PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN	19
BAB VI PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN	24
BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN	26
BAB VIII KETENTUAN PENUTUP	27
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
LAMPIRAN I-A CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER PERTAMA	29
LAMPIRAN I-B CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER MUDA	36
LAMPIRAN I-C CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER MADYA	44
LAMPIRAN I-D CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER UTAMA	52
LAMPIRAN II CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN	58
LAMPIRAN III CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	59
LAMPIRAN IV CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS APOTEKER	60
LAMPIRAN V CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APOTEKER	61
LAMPIRAN VI CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT	62
LAMPIRAN VII CONTOH SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN APOTEKER	63
LAMPIRAN VIII CONTOH PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN APOTEKER	64
LAMPIRAN IX CONTOH SURAT PERINGATAN	66
LAMPIRAN X CONTOH SURAT PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN APOTEKER	67
LAMPIRAN XI CONTOH SURAT PEMBERHENTIAN DARI JABATAN APOTEKER KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN	68

LAMPIRAN XII	CONTOH SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN APOTEKER	70
LAMPIRAN XIII	PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR PER/07/M.PAN/4/2008 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA	



PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR 26 TAHUN 2008
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KESEHATAN
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang**
- : a. bahwa dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya;
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.



Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098); sebagaimana telah sepuluh kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 3149)



sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 1);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4332);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah



Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;



16. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Apoteker adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;
2. Pekerjaan kefarmasian adalah penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan pelayanan farmasi khusus.



3. Perbekalan farmasi adalah sediaan farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, radio farmasi, dan gas medik.
4. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetika.
5. Alat kesehatan adalah bahan, instrumen, aparatus, mesin, implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit serta memulihkan kesehatan pada manusia dan atau untuk membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.
6. Perbekalan kesehatan rumah tangga adalah alat, bahan atau campuran untuk pemeliharaan dan perawatan kesehatan untuk manusia, hewan peliharaan, rumah tangga dan atau tempat-tempat umum.
7. Unit pelayanan kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yaitu rumah sakit, instalasi farmasi Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota (Gudang farmasi)/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), puskesmas, apotek, dan poliklinik/balai pengobatan serta unit pelayanan kesehatan lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
8. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Apoteker dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
9. Tim penilai angka kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Apoteker.



10. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
13. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Apoteker bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Bahan penilaian angka kredit jabatan Apoteker disampaikan pimpinan unit kerja paling rendah pejabat struktural eselon IV yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui atasan langsung pejabat fungsional yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit jabatan Apoteker menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui Tim Penilai.



- (3) Usul penetapan angka kredit untuk Apoteker dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran I-A sampai dengan Lampiran I-D Peraturan Bersama ini.
- (4) Setiap usul penetapan angka kredit Apoteker dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian dan bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran II Peraturan Bersama ini;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III Peraturan Bersama ini;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas dan bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV Peraturan Bersama ini;
 - d. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Bersama ini .

Pasal 3

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi Apoteker harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam, Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.



Pasal 4

- (1) Penetapan angka kredit Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Bersama ini;
- (2) Asli Penetapan Angka kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada :
 - a. Apoteker yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai Apoteker yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan;
 - d. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Pasal 5

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Apoteker diwajibkan mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang dilakukan.
- (2) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap Apoteker dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Dalam hal Apoteker akan dipertimbangkan untuk naik pangkat, ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut :
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan



- b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dalam menetapkan angka kredit dapat mendelegasikan atau memberikan kuasa kepada pejabat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (3) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 7

Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan dalam Pasal 5 ayat (2), angka kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat di bawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kefarmasian setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.



BAB III
TIM PENILAI
Pasal 8

- (1) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota Tim Penilai adalah sebagai berikut :
 - a. paling rendah menduduki jabatan/pangkat setingkat dengan jabatan/pangkat Apoteker yang dinilai;
 - b. mempunyai keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Apoteker; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (5) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
- (6) Susunan keanggotaan Tim Penilai terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Apoteker dengan ketentuan sebagai berikut :



- a. satu orang ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. satu orang wakil ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
 - c. satu orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (7) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Apoteker.
- (8) Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai dalam melakukan tugas ditetapkan oleh Menteri Kesehatan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Apoteker.

Pasal 9

- (1) Tugas Tim Penilai Direktorat Jenderal adalah:
- a. membantu Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang bersangkutan dalam menetapkan angka kredit Apoteker Utama yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi lainnya;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang bersangkutan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a;



(2) Tugas Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal adalah:

- a. membantu Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Departemen Kesehatan; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

(3) Tugas Tim Penilai Instansi adalah:

- a. membantu Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) dalam menetapkan angka kredit Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan masing-masing; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

(4) Tugas Tim Penilai Provinsi adalah:

- a. membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan provinsi; dan



- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

(5) Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah:

- a. membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Kabupaten/Kota; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

(6) Dalam hal Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal.

(7) Dalam hal Tim Penilai Provinsi belum terbentuk penilaian dan penetapan angka kredit Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal.

(8) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk penilaian dan penetapan angka kredit Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota terdekat atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Direktorat Jenderal.

Pasal 10

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.



- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 11

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas Tim Penilai Teknis, adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN/PANGKAT

Pasal 12

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Apoteker, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;



- b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan jabatan dari jenjang Apoteker Madya menjadi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.
- (3) Kenaikan jabatan dari jenjang Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing – masing.

Pasal 14

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dapat dipertimbangkan apabila :
- a. paling kurang telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat/Daerah yang menduduki jabatan Apoteker Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.



- (3) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, untuk menjadi Apoteker Muda pangkat Penata, golongan ruang III/c, sampai dengan Apoteker Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.
- (4) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki jabatan Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, untuk menjadi Apoteker Muda pangkat Penata, golongan ruang III/c, sampai dengan Apoteker Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b untuk menjadi Apoteker Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, sampai dengan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Apoteker Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, menjadi



Apoteker Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Kenaikan pangkat bagi Apoteker dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apoteker yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (3) Apoteker yang mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling rendah 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (4) Apoteker Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, sampai dengan Apoteker Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan untuk setiap kenaikan pangkat paling kurang 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi.



- (5) Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki jenjang jabatan diwajibkan mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 16

Pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Apoteker, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Apoteker harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. berijazah Apoteker;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Apoteker, yang telah dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.



- (3) Surat Keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan Apoteker dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Peraturan Bersama ini.

Pasal 18

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Apoteker dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat 1 Peraturan Menteri Negara Penyalenggaraan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008;
 - b. memiliki pengalaman dalam pekerjaan kefarmasian minimal 2 (dua) tahun terakhir sebelum diangkat dalam jabatan Apoteker;
 - c. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Apoteker ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang berasal dari unsur utama dan unsur penunjang.



- (3) Surat Keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Apoteker dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII Peraturan Bersama ini.

Pasal 19

Bagi Apoteker yang karena perpindahan jabatan memiliki pangkat/golongan ruang yang lebih tinggi dari jabatan Apoteker yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah 1 (satu) tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan.

Pasal 20

- (1) Asisten Apoteker apabila memperoleh ijazah/gelar Apoteker dapat diangkat dalam jabatan Apoteker apabila :
- a. tersedia formasi untuk jabatan Apoteker;
 - b. paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk jabatan/pangkat yang didudukinya.
- (2) Asisten Apoteker yang akan beralih menjadi Apoteker diberikan angka kredit 65% (enam puluh lima persen) dari angka kredit kumulatif Diklat, Tugas Pokok, dan Pengembangan Profesi ditambah angka kredit ijazah Apoteker, dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.



- (3) Asisten Apoteker yang diangkat dalam jabatan Apoteker, apabila pangkat dan golongan ruang masih dibawah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, diberikan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b setelah surat keputusan pengangkatan dalam jabatan Apoteker ditetapkan.

Pasal 21

Selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Pasal 18 ayat (1), pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Apoteker dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Apoteker.

Pasal 22

- (1) Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki pangkat dan atau jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- (3) Pembebasan sementara bagi Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didahului dengan peringatan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan



sementara dengan menggunakan surat peringatan yang dibuat sesuai Lampiran IX Peraturan Bersama ini.

- (4) Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selama pembebasan sementara tetap melaksanakan tugas pokoknya dan dari kegiatan tersebut dapat ditetapkan angka kreditnya.
- (5) Selain dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Apoteker juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Apoteker;
 - d. cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (6) Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, selama menjalani masa hukuman disiplin, tetap melaksanakan tugas pokoknya, dan kegiatan tersebut dapat ditetapkan angka kreditnya.
- (7) Surat Keputusan pembebasan sementara dari jabatan Apoteker dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran X Peraturan Bersama ini.



Pasal 23

- (1) Apoteker diberhentikan dari jabatannya apabila :
 - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat; atau
 - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.
- (2) Surat Keputusan pemberhentian dari jabatan Apoteker dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran XI Peraturan Bersama ini.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Apoteker yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, diangkat kembali dalam jabatan Apoteker apabila telah memenuhi angka kredit kekurangannya.



- (2) Apoteker yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, dapat diangkat kembali dalam jabatan Apoteker apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (3) Apoteker yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, diangkat kembali dalam jabatan Apoteker, apabila berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (4) Apoteker yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Apoteker sesuai jabatan terakhir yang diduduki, dapat diangkat kembali dalam jabatan Apoteker apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Apoteker.
- (5) Apoteker yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Apoteker.
- (6) Apoteker yang telah selesai menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan Apoteker.
- (7) Pengangkatan kembali dalam jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat dilakukan apabila usia yang bersangkutan paling kurang 2 (dua) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun.



- (8) Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Apoteker dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran XII Peraturan Bersama ini.

Pasal 25

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Apoteker.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Apoteker tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lainnya maupun dengan jabatan struktural.

Pasal 27

- (1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan, Departemen Kesehatan selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Apoteker melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Apoteker.
- (2) Untuk pembinaan karier Apoteker secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Departemen Kesehatan selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :
 - a. penetapan pedoman formasi jabatan Apoteker;



- b. penetapan standar kompetensi Apoteker;
- c. pengusulan tunjangan jabatan Apoteker;
- d. sosialisasi jabatan Apoteker serta petunjuk pelaksanaannya;
- e. penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Apoteker;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi Apoteker dan penetapan sertifikasi;
- g. pengembangan sistem informasi jabatan Apoteker;
- h. fasilitasi pelaksanaan jabatan Apoteker;
- i. fasilitasi pembentukan organisasi Apoteker;
- j. fasilitasi kerjasama penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Apoteker;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi jabatan Apoteker.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Menteri Kesehatan dan Kepala BKN baik secara bersama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.



Pasal 29

Untuk memperjelas dan mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII Peraturan Bersama ini.

Pasal 30

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2008

**KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**



EDY TOPO ASHARI

MENTERI KESEHATAN



Dr. dr. SITI PADILAH SUPARI, Sp.JP (K)

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
APOTEKER

LAMPIRAN I.A
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN APOTEKER PERTAMA

Instansi :

Masa Penilaian Tanggals/d Tanggal.....

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	NAMA	:
2	NIP	:
3	NOMOR SERI KARPEG	:
4	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	:
5	JENIS KELAMIN	:
6	PENDIDIKAN SEKOLAH YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA	:
7	PANGKAT/GOL. RUANG/TMT	:
8	JABATAN APOTEKER	:
9	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA :
		BARU :
10	UNIT KERJA	:

II	UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
I.	UNSUR UTAMA						
1.	PENDIDIKAN						
A.	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar						
B.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
1.	Lamanya lebih dari 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						
C.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
JUMLAH							

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	2. PEKERJAAN KEFARMASIAN						
	A. Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian						
	1. Menyiapkan rencana kegiatan						
	a. Membuat kerangka acuan						
	B. Pengelolaan Perbekalan Farmasi						
	1. Pemilihan						
	Perbekalan Farmasi						
	- Mengklasifikasi perbekalan farmasi						
	b. Pemasok						
	- Inventarisasi						
	2. Perencanaan						
	- Mengolah data						
	3. Sterilisasi sentral						
	- Mengawasi kegiatan						
	4. Penyimpanan						
	- Menyusun perbekalan farmasi						
	5. Penghapusan						
	- Merekapitulasi daftar usulan						
	C. Pelayanan Farmasi Klinik						
	1. Dispensing						
	a. Resep Individual						
	- Meracik obat						
	2. Visite ke ruang rawat						
	3. Pelayanan Informasi Obat (PIO)						
	4. Konseling obat						
	5. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya						
	6. Pemantauan Penggunaan Obat						
	- Mendokumentasikan						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	D. Pelayanan Farmasi Khusus						
	1. <i>Pelayanan kefarmasian jarak jauh (Remote service)</i>						
	2. <i>Home care</i>						
	3. <i>Ambulatory services</i>						
	4. <i>Swamedikasi</i>						
	5. <i>Pelayanan paliatif</i>						
	E. Pengabdian Masyarakat						
	1. <i>Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam</i>						
	2. <i>Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)</i>						
	3. <i>Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan</i>						
	F. <i>Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan</i>						
	G. <i>Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumen</i>						
	H. <i>Memimpin instalasi farmasi dan sterilisasi</i>						
	Pekerjaan kefarmasian yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya						
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	JUMLAH						
	JUMLAH						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	3. PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						
	2. Karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/ kesehatan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						
	4. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kefarmasian/kesehatan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah						
	B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI						
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	C. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang pelayanan kefarmasian						
	D. Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian						
	E. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian						
	1. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai pembaharuan						
	2. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan						
	F. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	PENUNJANG TUGAS						
	A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Seminar/lokakarya atau simposium dll, sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	C. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan atau kepanitiaan lainnya						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Apoteker						
	1. Tingkat Nasional/Internasional, sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	2. Tingkat Prov/Kab/Kota, sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI :

- 1.
- 2.
- 3. DST

Tanggal.....
Pejabat Pengusul

NIP.

CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI :

Tanggal.....
Ketua Tim Penilai

NIP.

CATATAN PEJABAT PENILAI :

Tanggal.....
Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
APOTEKER

LAMPIRAN I.B
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN APOTEKER MUDA

Instansi :

Masa Penilaian Tanggals/d Tanggal.....

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	NAMA	:
2	NIP	:
3	NOMOR SERI KARPEG	:
4	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	:
5	JENIS KELAMIN	:
6	PENDIDIKAN SEKOLAH YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA	:
7	PANGKAT/GOL. RUANG/TMT	:
8	JABATAN APOTEKER	:
9	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA :
		BARU :
10	UNIT KERJA	:

II	UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
I	UNSUR						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar						
	B. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1. Lamanya lebih dari 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						
	C. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	JUMLAH						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	2. PEKERJAAN KEFARMASIAN						
	A. Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian						
	1. Menyiapkan rencana kegiatan						
	a. <u>Menelaah atau mengkaji data-data</u>						
	b. <u>Membuat rencana kegiatan</u>						
	B. Pengelolaan Perbekalan Farmasi						
	1. Pemilihan						
	a. Perbekalan Farmasi						
	- <u>Menentukan jenis perbekalan farmasi</u>						
	b. Pemasok						
	- <u>Menilai mutu</u>						
	2. Perencanaan						
	- <u>Menyusun rencana kebutuhan</u>						
	3. Pengadaan						
	a. Pembelian						
	- <u>Membuat surat pesanan</u>						
	- <u>Meretur (mengembalikan) perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi</u>						
	b. Non Pembelian						
	- <u>Mengajukan usulan obat program</u>						
	- <u>Meretur (mengembalikan) perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi</u>						
	c. Produksi Sediaan Farmasi						
	1) Menetapkan formula induk (Master Formula)						
	- <u>Menganalisis/mengkaji bahan baku dan metode pembuatan</u>						
	2) Non steril						
	- <u>Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku</u>						
	- <u>Mengolah bahan-bahan</u>						
	4. Sterilisasi sentral						
	- <u>Merencanakan kegiatan sterilisasi dan kebutuhan bahan-bahan</u>						
	- <u>Uji sterilisasi</u>						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	5. Uji mutu bahan baku						
	- Uji mutu secara organoleptis						
	6. Uji mutu sediaan obat jadi						
	a) Uji mutu secara organoleptis						
	b) Uji mutu dalam proses produksi						
	7. Penerimaan						
	- Memeriksa perbekalan farmasi						
	8. Penyimpanan						
	- Mengelompokkan perbekalan farmasi						
	9. Pendistribusian						
	- Mengkaji permintaan perbekalan farmasi						
	10. Penghapusan						
	- Membuat jadwal penghapusan						
	11. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi						
	C. Pelayanan Farmasi Klinik						
	1. Dispensing						
	a. Resep Individual						
	- Mengkaji resep						
	b. Dosis Unit						
	- Memeriksa obat						
	c. Sediaan Nutrisi Parenteral Total (<i>Total Parenteral Nutrition</i>)						
	- Menghitung kebutuhan komponen						
	- Mengemas sediaan TPN						
	d. Sediaan Sitostatika						
	- Mengemas obat						
	2. Visite ke ruang rawat						
	3. Pelayanan Informasi Obat (PIO)						
	4. Konseling obat						
	5. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya						
	6. Evaluasi penggunaan obat						
	a. Mengumpulkan dan menganalisa data						
	b. Mendokumentasikan hasil evaluasi						
	7. Pemantauan penggunaan obat						
	- Menelusuri catatan medik						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	D. Pelayanan Farmasi Khusus						
	1. <i>Pelayanan Kefarmasian Jarak Jauh (Remote Service)</i>						
	2. <i>Home care</i>						
	3. <i>Ambulatory services</i>						
	4. <i>Swamedikasi</i>						
	5. <i>Pelayanan paliatif</i>						
	E. Pengabdian Masyarakat						
	1. <i>Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam</i>						
	2. <i>Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)</i>						
	3. <i>Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan</i>						
	F. <i>Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan</i>						
	G. <i>Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumen</i>						
	H. <i>Memimpin instalasi farmasi dan sterilisasi</i>						
	<i>Pekerjaan kefarmasian yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya</i>						
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	JUMLAH						
	JUMLAH						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	3. PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						
	2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						
	4. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kefarmasian/kesehatan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah						
	B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						
	C. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pelayanan kefarmasian						
	D. Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian						
	E. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian						
	1. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai pembaharuan						
	2. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan						
	G. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG TUGAS						
	A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Seminar/lokakarya atau simposium dll, sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	C. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan atau kepanitiaan lainnya						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Apoteker						
	1. Tingkat Nasional/Internasional, sebagai :						
	a. <u>Pengurus aktif</u>						
	b. <u>Anggota aktif</u>						
	2. Tingkat Provinsi/Kab/Kota, sebagai :						
	a. <u>Pengurus aktif</u>						
	b. <u>Anggota aktif</u>						
	E. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker, sebagai :						
	1. <u>Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris</u>						
	2. <u>Anggota</u>						
	F. <u>Memperoleh gelar kesarjanaan</u>						
	1. <u>Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan</u>						
	a. <u>Strata 2 (S - 2)</u>						
	b. <u>Gelar kehormatan akademis</u>						
	2. <u>Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan</u>						
	a. <u>Strata 1 (S - 1)/Diploma IV (D - IV)</u>						
	b. <u>Strata 2 (S - 2)</u>						
	c. <u>Strata 3 (S - 3)/Doktor</u>						
	d. <u>Gelar kehormatan akademis</u>						
	G. <u>Memperoleh piagam kehormatan/tanda jasa</u>						
	1. <u>Satya Lancana Karyasatya :</u>						
	a. <u>30 (Tiga puluh) tahun</u>						
	b. <u>20 (Dua puluh) tahun</u>						
	c. <u>10 (Sepuluh) tahun</u>						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI :

- 1.
- 2.
- 3. DST

Tanggal.....
Pejabat Pengusul

NIP.

CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI :

Tanggal.....
Ketua Tim Penilai

NIP.

CATATAN PEJABAT PENILAI :

Tanggal.....
Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
APOTEKER

LAMPIRAN I.C
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN APOTEKER MADYA

Instansi : Masa Penilaian Tanggals/d Tanggal.....

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	NAMA	:
2	NIP	:
3	NOMOR SERI KARPEG	:
4	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	:
5	JENIS KELAMIN	:
6	PENDIDIKAN SEKOLAH YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA	:
7	PANGKAT/GOL. RUANG/TMT	:
8	JABATAN APOTEKER	:
9	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA :
		BARU :
10	UNIT KERJA	:

II	UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar						
	B. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1. Lamanya lebih dari 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						
	C. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
JUMLAH							

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	2. PEKERJAAN KEFARMASIAN						
	A. Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian						
	1. Menyiapkan rencana kegiatan						
	d. Menyajikan rancangan kegiatan						
	B. Pengelolaan Perbekalan Farmasi						
	1. Perencanaan						
	- Menyajikan rancangan						
	2. Pengadaan						
	a. Pembelian						
	- Menganalisis usulan pembelian						
	b. Non Pembelian						
	- Menilai barang <i>droping</i> /sumbangan						
	c. Produksi Sediaan Farmasi						
	1) Menetapkan formula induk (<i>Master Formula</i>)						
	- Uji coba formula						
	2) Non steril						
	- Menganalisis/mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan						
	- Memeriksa label/penandaan sediaan farmasi						
	3) Steril						
	- Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan baku						
	- Mengolah bahan baku						
	3. Uji mutu bahan baku						
	a) Uji kualitatif bahan baku						
	b) Uji kuantitatif bahan baku						
	4. Uji mutu sediaan obat jadi						
	a) Uji kualitatif obat jadi						
	b) Uji kuantitatif obat jadi						
	5. Membuat rekomendasi uji mutu						
	- Membuat rekomendasi uji mutu						
	6. Penyimpanan						
	- Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	7. Penghapusan						
	- Menganalisis daftar usulan						
	8. Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi						
	- Melaksanakan dan mendokumentasikan penghapusan						
	C. Pelayanan Farmasi Klinik						
	1. Dispensing						
	a. Resep Individual						
	- Memeriksa perbekalan farmasi						
	- Menyerahkan perbekalan farmasi						
	b. Dosis Unit						
	- Menyerahkan obat						
	- Merekap rincian pemakaian obat dan biaya						
	c. Sediaan Nutrisi Parenteral Total (<i>Total Parenteral Nutrition</i>)						
	- Meracik/mencampur komponen-komponen						
	d. Sediaan Intra Vena (IV)						
	- Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya						
	- Mengemas obat						
	e. Sediaan Sitostatika						
	- Membaca protokol kemoterapi						
	- Menghitung dosis sediaan farmasi						
	- Mengawasi proses pembuangan limbah						
	2. Visite ke ruang rawat						
	3. Pelayanan Informasi Obat (PIO)						
	4. Konseling obat						
	5. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya						
	6. Evaluasi penggunaan obat						
	a. Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria						
	b. Merekomendasi rencana intervensi						
	7. Pemantauan penggunaan obat						
	- Menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	8. Monitoring efek samping obat (MESO)						
	a. Mengklarifikasi laporan efek samping obat						
	b. Menganalisis mekanisme kerja, memantau dan merekomendasikan upaya intervensi						
	9. Pemantauan kadar obat dalam darah						
	a. Memeriksa kadar obat						
	10. Menganalisis efektifitas-biaya						
	a. Mengidentifikasi skala prioritas						
	b. Mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data						
	11. Penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik						
	- Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik						
	D. Pelayanan Farmasi Khusus						
	1. Pelayanan kefarmasian jarak jauh (Remote service)						
	2. Home care						
	3. Ambulatory services						
	4. Swamedikasi						
	5. Pelayanan paliatif						
	E. Pengabdian Masyarakat						
	1. Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam						
	2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)						
	3. Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan						
	F. Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan						
	G. Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumen						
	H. Memimpin instalasi farmasi dan sterilisasi						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	Pekerjaan kefarmasian yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya						
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	JUMLAH						
	JUMLAH						
	3. PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						
	2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan edarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						
	4. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kefarmasian/kesehatan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah						
	B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI						
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						
	C. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang pelayanan kefarmasian						
	D. Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian						
	E. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian						
	1. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai pembaharuan						
	2. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbalkan						
	F. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG TUGAS						
	A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Seminar/lokakarya atau simposium dll, sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai :						
	a. <u>Ketua</u>						
	b. <u>Anggota</u>						
	C. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan atau kepanitiaan lainnya						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Apoteker						
	1. Tingkat Nasional/Internasional, sebagai :						
	a. <u>Pengurus aktif</u>						
	b. <u>Anggota aktif</u>						
	2. Tingkat Prov/Kab/Kota, sebagai :						
	a. <u>Pengurus aktif</u>						
	b. <u>Anggota aktif</u>						
	E. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker, sebagai :						
	- Anggota						
	F. Memperoleh gelar kesarjanaan						
	1. Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan						
	a. <u>Strata 2 (S - 2)</u>						
	b. <u>Gelar kehormatan akademis</u>						
	2. Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan						
	a. <u>Strata 1 (S - 1)/Diploma IV (D - IV)</u>						
	b. <u>Strata 2 (S - 2)</u>						
	c. <u>Strata 3 (S - 3)/Doktor</u>						
	d. <u>Gelar kehormatan akademis</u>						
	G. Memperoleh piagam kehormatan/tanda jasa						
	1. <u>Satya Lancana Karyasatya :</u>						
	a. <u>30 (tiga puluh) tahun</u>						
	b. <u>20 (dua puluh) tahun</u>						
	c. <u>10 (sepuluh) tahun</u>						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI :

- 1.
- 2.
- 3. DST

Tanggal.....
Pejabat Pengusul

NIP.

CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI :

Tanggal.....
Ketua Tim Penilai

NIP.

CATATAN PEJABAT PENILAI :

Tanggal.....
Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
APOTEKER

LAMPIRAN I.D
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN APOTEKER UTAMA

Instansi : Masa Penilaian Tanggals/d Tanggal.....

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	NAMA	:
2	NIP	:
3	NOMOR SERI KARPEG	:
4	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	:
5	JENIS KELAMIN	:
6	PENDIDIKAN SEKOLAH YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA	:
7	PANGKAT/GOL. RUANG/TMT	:
8	JABATAN APOTEKER	:
9	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA :
		BARU :
10	UNIT KERJA	:

II	UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar						
	B. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1. Lamanya lebih dari 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						
	C. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
JUMLAH							

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	2. PEKERJAAN KEFARMASIAN						
	A. Pengelolaan Perbekalan Farmasi						
	1. Pengadaan						
	a. Produksi Sediaan Farmasi						
	1) Menetapkan formula induk (<i>Master Formula</i>)						
	- Menyempurnakan formula induk						
	2) Steril						
	- Menganalisis / mengkaji bahan baku						
	- Memeriksa label/penandaan						
	2. Uji mutu sediaan obat jadi						
	- Uji klinis obat jadi						
	3. Penghapusan						
	- Mengawasi proses pemusnahan						
	B. Pelayanan Farmasi Klinik						
	1. Dispensing						
	a. Dosis Unit						
	- Membaca dan mengkaji daftar terapi						
	b. Sediaan Intra Vena (IV)						
	- Merekonstitusi obat						
	c. Sediaan Sitostatika						
	- Merekonstitusi obat						
	- Memeriksa hasil rekonstitusi						
	2. Visite ke ruang rawat						
	3. Pelayanan Informasi Obat (PIO)						
	4. Konseling obat						
	5. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya						
	6. Pemantauan kadar obat dalam darah						
	- Merekomendasikan dosis terapi						
	C. Pelayanan Farmasi Khusus						
	1. <i>Pelayanan kefarmasian jarak jauh (Remote service)</i>						
	2. <i>Home care</i>						
	3. <i>Ambulatory services</i>						
	4. <i>Swamedikasi</i>						
	5. <i>Pelayanan paliatif</i>						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	D. Pengabdian Masyarakat						
	1. Kejadian Luar Biasa/Wabah/Bencana Alam						
	2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)						
	3. Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan						
	E. Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan						
	F. Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumen						
	G. Memimpin instalasi farmasi dan sterilisasi						
	Pekerjaan kefarmasian yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya						
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	JUMLAH						
	JUMLAH						
	3 PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan edarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						
	4. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kefarmasian/kesehatan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah						
	B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI						
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						
	C. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pelayanan kefarmasian						
	D. Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian						
	E. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian						
	1. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai pembaharuan						
	2. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan						
	F. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						

NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
II	UNSUR PENUNJANG						
	A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Seminar/lokakarya atau simposium dll, sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	C. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan atau kepanitiaan lainnya						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Apoteker						
	1. Tingkat Nasional/Internasional, sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	2. Tingkat Prov/Kab/Kota, sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	E. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker, sebagai :						
	- Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris						
	- Anggota						
	F. Memperoleh gelar kesarjanaan						
	1. Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan						
	a. Strata 2 (S - 2)						
	b. Gelar kehormatan akademis						
	2. Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan						
	a. Strata 1 (S Strata 1 (S - 1)/Diploma IV (D - IV)						
	b. Strata 2 (S - 2)						
	c. Strata 3 (S - 3)/Doktor						
	d. Gelar kehormatan akademis						
	G. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa						
	1. Satya Lancana Karyasatya :						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI :

- 1.
- 2.
- 3. DST

Tanggal.....
Pejabat Pengusul

NIP.

CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI :

Tanggal.....
Ketua Tim Penilai

NIP.

CATATAN PEJABAT PENILAI :

Tanggal.....
Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN
APOTEKER

LAMPIRAN II: PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan/ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian :

NO	URAIAN KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Atasan langsung,

Nama Jelas
NIP.

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI
APOTEKER

LAMPIRAN III : PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golonganruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Atasan langsung,

Nama Jelas
NIP

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS
APOTEKER

LAMPIRAN IV : PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS APOTEKER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Apoteker sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS APOTEKER	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Atasan langsung,

Nama Jelas
NIP

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
APOTEKER

LAMPIRAN V PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APOTEKER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa: *

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Apoteker sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
PENETAPAN ANGKA KREDIT
APOTEKER

LAMPIRAN VI : PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR :

INSTANSI : MASA PENILAIAN TGL.S/D TGL

I		KETERANGAN PERORANGAN		
1	NAMA			
2	NIP			
3	NO. SERI KARPEG			
4	JENIS KELAMIN			
5	PENDIDIKAN SEKOLAH YANG TELAH DIPERHITUNGGAN ANGKA KREDITNYA			
6	PANGKAT/GOL. RUANG/TMT			
7	JABATAN APOTEKER			
8	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA		
		BARU		
9	UNIT KERJA			
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA			
	a. Pendidikan			
	1) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar			
	2) Pendidikan dan pelatihan fungsional dibidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
	3) Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
	b. Pekerjaan kefarmasian			
	c. Pengembangan profesi			
	JUMLAH			
2	UNSUR PENUNJANG			
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Apoteker			
	JUMLAH			
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				
III	Dapat dipertimbangkan untuk diangkat/dinaikkan*) dalam Jabatan, pangkat, TMT.....			

Asli disampaikan dengan hormat kepada :
.....

di

Ditetapkan di
Pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN, disampaikan Kepada Yth.

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional BKN *);
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD)/Kepala Bagian Kepegawaian Instansi;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah*);
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH :
KEPUTUSAN TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA
DALAM JABATAN APOTEKER

LAMPIRAN VII : PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 Tahun 2008
TANGGAL : 1 desember 2008

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN APOTEKER
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal ... (...) dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 Tanggal 15 April 2008 dipandang perlu untuk mengangkat Saudara dalam Jabatan Apoteker;
- b.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/4/2008;
6. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : /MENKES/PB//2008 dan Nomor Tahun 2008 tanggal

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal Mengangkat Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
- d. Unit Kerja :
- dalam Jabatan dengan angka kredit sebesar (.....).
- KEDUA** :
- KETIGA** :
- KEEMPAT** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN/BKD yang bersangkutan;*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian/BKD yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;*)
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro Keuangan atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan*)

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH :
KEPUTUSAN TENTANG
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KEDALAM JABATAN APOTEKER

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
NOMOR :

TENTANG

PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KEDALAM JABATAN APOTEKER

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

Menimbang : a. bahwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal Peraturan Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/ 2008 tanggal 15 April
2008, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara dalam
Jabatan Apoteker ;

b.
.....
.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-
Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sembilan kali
diubah terakhir dengan peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007 ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :
PER/07/M.PAN/4/2008;
6. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor : /MENKES/PB/ /2008 dan Nomor Tahun 2008 tanggal

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmengangkat Pegawai Negeri

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
- d. Unit Kerja :

dalam Jabatandengan angka kredit sebesar(.....)

KEDUA : **)

KETIGA : **)

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini adakan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN/BKD yang bersangkutan;*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian/BKD yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;*)
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro Keuangan atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

CONTOH :
SURAT PERINGATAN
APOTEKER

LAMPIRAN IX : PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

SURAT PERINGATAN

NOMOR :

DARI :
KEPADA YTH :
ALAMAT :
TANGGAL :

1. Dengan ini diperingatkan kepada Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

berkenaan sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini Saudara sudah(.....) tahun menduduki Jabatantetapi belum dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan sebagaimana tersebut dalam Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Bada

2. Apabila sampai denganSaudara belum dapat memenuhi jumlah angka kredit tersebut di atas, maka sesuai dengan ketentuan Peraturan MENPAN Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 Tanggal 15 April 2008 dan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawai

3. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN/BKD yang bersangkutan;*)
2. Kepala Biro Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan (BKD)*);
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah*);
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH :
KEPUTUSAN TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI
JABATAN APOTEKER

LAMPIRAN X : PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
NOMOR :

TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN APOTEKER

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

- Menimbang** : a. bahwa SaudaraNIP pangkat/golongan ruang
berdasarkan Keputusan dari Nomor tanggal
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Apoteker, dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Apoteker .
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :PER/07/M.PAN/4/2008;
6. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor :..... /MENKES/PB/..... /2008 dan Nomor Tahun 2008 tanggal

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmembebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
d. Unit Kerja :

dari Jabatandengan angka kredit sebesar(.....).

KEDUA : Saudaradapat diangkat kembali dalam Jabatanapabila telah

KETIGA :

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini adakan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN/BKD yang bersangkutan;*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian/BKD yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;*)
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro Keuangan atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)

*) Coret yang tidak perlu

**) Jenis pembebasan sementara

CONTOH
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN
DARI JABATAN APOTEKER

LAMPIRAN XI : PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
NOMOR :

TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN APOTEKER KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN
TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG
DITENTUKAN*)

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

- Menimbang** :
- a. bahwa Saudara : NIP : jabatan pangkat.....golongan ruang terhitung mulai tanggal telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor tanggal /dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara*);
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Apoteker, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Apoteker.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008;
 7. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .../MENKES/PB/.../2008 dan Nomor ...Tahun 2008 tanggal 2008.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama : Terhitung mulai tanggal : memberhentikan dengan hormat dari Jabatan Apoteker :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
- d. Unit Kerja :

Kedua : Sejalan dengan pemberhentian sebagaimana tersebut pada diktum Pertama, memberhentikan tunjangan jabatan fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini.

Ketiga : **).....

Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....

Nama jelas

NIP.

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan*);
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan *).
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH :
KEPUTUSAN TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN
APOTEKER

LAMPIRAN XII : PERATURAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

KEPUTUSAN

NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN APOTEKER

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal(....) dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara NomorPER/07/M.PAN/4/2008 Tanggal 15 April 2008 dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudaradalam Jabatan Apoteker;
- b.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/4/2008;
6. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor :/MENKES/PB//2008 dan NomorTahun 2008 tanggal

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali *) Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
d. Unit Kerja :

dalam Jabatan dengan angka kredit sebesar(.....).

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

.....

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN/BKD yang bersangkutan;*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian/BKD yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;*)
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro Keuangan atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan*)

*) Coret yang tidak perlu



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR: PER/ 07 /M.PAN/ 4 /2008
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**

Menimbang : a. bahwa jabatan fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya tidak sesuai dengan perkembangan tuntutan kompetensi dan profesi Apoteker;
b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu mengatur kembali jabatan fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098); sebagaimana telah sepuluh kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 1);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4017); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;

Memperhatikan : 1. Usul Menteri Kesehatan dengan suratnya Nomor 1193/Menkes/XI/2007 Tanggal 14 November 2007;

2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan suratnya Nomor k.26-30/v.31-3/93 Tanggal 18 Maret 2008.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini yang dimaksud dengan :

1. Apoteker adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. Pekerjaan kefarmasian adalah penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan pelayanan farmasi khusus.
3. Perbekalan farmasi adalah sediaan farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, radio farmasi, dan gas medik.
4. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetika.
5. Alat kesehatan adalah bahan, instrumen, aparatus, mesin, implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit serta memulihkan kesehatan pada manusia dan atau untuk membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.
6. Perbekalan kesehatan rumah tangga adalah alat, bahan atau campuran untuk pemeliharaan dan perawatan kesehatan untuk manusia, hewan peliharaan, rumah tangga dan atau tempat-tempat umum.

7. Unit pelayanan kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yaitu rumah sakit, instalasi farmasi Dinas Kesehatan Provinsi/Kab/Kota (gudang farmasi)/ Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), puskesmas, apotek, dan poliklinik/balai pengobatan serta unit pelayanan kesehatan lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
8. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Apoteker dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
9. Tim penilai angka kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Apoteker.

BAB II

RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan Fungsional Apoteker termasuk dalam rumpun kesehatan.

Pasal 3

- 1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Apoteker adalah Departemen Kesehatan.
- 2) Departemen Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan tugas pembinaan, yang antara lain meliputi :
 - a. Penetapan pedoman formasi Jabatan Fungsional Apoteker;
 - b. Penetapan standar kompetensi Apoteker;
 - c. Pengusulan tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker;
 - d. Sosialisasi Jabatan Fungsional Apoteker serta petunjuk pelaksanaannya;

- e. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Apoteker;
- f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi Apoteker dan penetapan sertifikasi;
- g. Pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional Apoteker;
- h. Fasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Apoteker;
- i. Fasilitasi pembentukan organisasi Apoteker;
- j. Fasilitasi kerjasama penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Apoteker; dan
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Apoteker.

Pasal 4

- (1) Apoteker berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi lainnya.
- (2) Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 5

Tugas pokok Apoteker adalah melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan pelayanan farmasi khusus.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 6

Unsur dan sub unsur kegiatan Apoteker yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari :

- a. Pendidikan, meliputi :
 - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - c. Pendidikan dan pelatihan (Diklat) prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.
- b. Pekerjaan kefarmasian, meliputi :
 - 1. Penyiapan rencana kerja kefarmasian;
 - 2. Pengelolaan perbekalan farmasi;
 - 3. Pelayanan farmasi klinik; dan
 - 4. Pelayanan farmasi khusus.
- c. Pengembangan profesi, meliputi :
 - 1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - 2. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - 3. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - 4. Penemuan/pengembangan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - 5. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian; dan
 - 6. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/ kesehatan.
- d. Penunjang tugas Apoteker, meliputi :
 - 1. Mengajar/Melatih/Membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan;
 - 2. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan;

3. Keanggotaan dalam organisasi profesi Apoteker;
4. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan atau kepanitiaan lainnya;
5. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker;
6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya; dan
7. Perolehan penghargaan/tanda jasa.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

- (1) Jabatan Fungsional Apoteker adalah Jabatan Tingkat Ahli.
- (2) Jenjang jabatan fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah:
 - a. Apoteker Pertama;
 - b. Apoteker Muda;
 - c. Apoteker Madya; dan
 - d. Apoteker Utama.
- (3) Jenjang pangkat fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah:
 - a. Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Apoteker Muda, terdiri dari:
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Apoteker Madya, terdiri dari:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;

3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- d. Apoteker Utama, terdiri dari:
 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d;
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (4) Jenjang pangkat untuk masing-masing jenjang jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah jenjang pangkat dan jenjang jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (5) Penetapan jenjang jabatan Apoteker untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai dengan pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (3).

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI

Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Apoteker sesuai dengan jenjang jabatan, adalah sebagai berikut:
 - a. Apoteker Pertama, yaitu:
 1. Membuat kerangka acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 2. Mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 3. Inventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 4. Mengolah data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
 5. Mengawasi kegiatan dalam rangka Sterilisasi Sentral;

6. Menyusun perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
 7. Merekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
 8. Meracik obat resep individual dalam rangka Dispensing;
 9. Visit ke ruang rawat;
 10. Pelayanan informasi obat (PIO);
 11. Konseling obat;
 12. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
 13. Mendokumentasikan dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;
 14. Pelayanan jarak jauh (*Remote Service*);
 15. Pelayanan di tempat tinggal (*Home care*);
 16. *Ambulatory services*;
 17. Swamedikasi; dan
 18. Pelayanan paliatif.
- b. Apoteker Muda, yaitu:
1. Menelaah atau mengkaji data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 2. Membuat rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 3. Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 4. Menilai mutu dalam rangka Pemilihan Pemasok Perbekalan Farmasi;
 5. Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;

6. Membuat surat pesanan dalam rangka Pembelian Perbekalan Farmasi;
7. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
8. Mengajukan usulan obat program dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
9. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
10. Menganalisis/mengkaji bahan baku dan metode pembuatan dalam rangka Menetapkan Master Formula Sediaan Farmasi;
11. Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
12. Mengolah bahan-bahan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
13. Merencanakan kegiatan sterilisasi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka Sterilisasi Sentral;
14. Uji sterilisasi dalam rangka Sterilisasi Sentral;
15. Uji mutu secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
16. Uji mutu secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
17. Uji mutu dalam proses produksi secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
18. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi;

19. Mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
20. Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi;
21. Membuat jadwal penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
22. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
23. Mengkaji resep dalam rangka Dispensing;
24. Memeriksa obat dalam rangka Dosis Unit;
25. Menghitung kebutuhan komponen dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
26. Mengemas sediaan nutrisi parenteral total dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
27. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
28. Visite ke ruang rawat;
29. Pelayanan informasi obat (PIO);
30. Konseling obat;
31. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
32. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
33. Mendokumentasikan hasil evaluasi dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
34. Menelusuri catatan medik dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;
35. Pelayanan jarak jauh (*Remote Services*);
36. Pelayanan di tempat tinggal (*Home Care*);
37. *Ambulatory services*;

38. Swamedikasi; dan

39. Pelayanan paliatif.

c. Apoteker Madya, yaitu:

1. Menyajikan rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
2. Menyajikan rancangan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
3. Menganalisis usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
4. Menilai barang droping/sumbangan dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
5. Uji coba formula dalam rangka Menetapkan Formula Induk (*Master Formula*) Sediaan Farmasi;
6. Menganalisis/mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
7. Memeriksa label/penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
8. Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
9. Mengolah bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
10. Uji kualitatif bahan baku dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
11. Uji kuantitatif bahan baku dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
12. Uji kualitatif obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;

13. Uji kuantitatif obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
14. Membuat rekomendasi uji mutu;
15. Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
16. Menganalisis daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
17. Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
18. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual;
19. Menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual;
20. Menyerahkan obat dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
21. Merekapitulasi rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
22. Meracik/mencampur komponen-komponen dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
23. Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya dalam rangka Sediaan Intravena;
24. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Intravena;
25. Membaca protokol kemoterapi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
26. Menghitung dosis sediaan farmasi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
27. Mengawasi proses pembuangan limbah dalam rangka Sediaan Sitostatika;
28. Visit ke ruang rawat;
29. Pelayanan informasi obat (PIO);
30. Konseling obat;

31. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
32. Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
33. Merekomendasikan rencana intervensi dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
34. Menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;
35. Mengklarifikasi laporan efek samping obat dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
36. Menganalisis mekanisme kerja, memantau dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
37. Memeriksa kadar obat dalam rangka Pemantauan Kadar Obat dalam Darah;
38. Menidentifikasi skala prioritas dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya;
39. Mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data-data dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya;
40. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik;
41. Pelayanan jarak jauh (*Remote Services*);
42. Pelayanan di tempat tinggal (*Home Care*);
43. *Ambulatory services*;
44. Swamedikasi; dan
45. Pelayanan paliatif.

d. Apoteker Utama, yaitu:

1. Menyempurnakan formula induk dalam rangka Menetapkan Master Formula Sediaan Farmasi;
2. Menganalisis/mengkaji bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
3. Memeriksa label/penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
4. Uji klinis obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
5. Mengawasi proses pemusnahan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
6. Membaca dan mengkaji daftar terapi dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
7. Merekonstitusi obat dalam rangka Sediaan Intravena;
8. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Intravena;
9. Merekomendasi obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
10. Memeriksa hasil rekonstitusi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
11. Visit ke ruang rawat;
12. Pelayanan informasi obat (PIO);
13. Konseling obat;
14. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
15. Merekomendasikan dosis terapi dalam rangka Pemantauan Kadar Obat dalam Darah;
16. Pelayanan jarak jauh (*Remote Services*);
17. Pelayanan di tempat tinggal (*Home Care*);
18. *Ambulatory services*;

19. Swamedikasi; dan

20. Pelayanan paliatif.

- (2) Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Utama yang melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, bertugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan, menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumen, memimpin instalasi farmasi dan sterilisasi (non struktural), melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Apoteker diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 9

- (1) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Apoteker yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka Apoteker yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Apabila pada suatu unit kerja dalam situasi kegawat-daruratan tidak terdapat Apoteker sesuai dengan tingkat jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) maka Apoteker dapat melakukan pekerjaan dua tingkat diatas atau dua tingkat di bawah jenjang jabatannya.

Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.
- b. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.
- c. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan dua tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan 40% (empat puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.
- d. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan dua tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 11

(1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit terdiri atas:

- a. Unsur utama; dan

- b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri atas:
 - a. Pendidikan;
 - b. Pekerjaan kefarmasian; dan
 - c. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 butir d.
- (4) Rincian kegiatan Apoteker dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jenjang/pangkat Apoteker adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini, dengan ketentuan:
 - a. Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Apoteker yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (3) Apoteker pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang persyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam

masa pangkat yang didudukinya, maka pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

- (4) Apoteker yang akan naik pangkat menjadi Apoteker Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, diwajibkan mengumpulkan paling kurang 12 (dua belas) angka kredit setiap kenaikan pangkat yang berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (5) Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki jenjang pangkat diwajibkan mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 13

- (1) Apoteker yang secara bersama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu ;
 - b. Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; atau

- c. Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 14

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Apoteker diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap Apoteker dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Apoteker yang akan dipertimbangkan untuk naik pangkat dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, adalah:
 - a. Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang bersangkutan bagi Apoteker Utama yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi lainnya;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan bagi Apoteker Pertama

sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Departemen Kesehatan;

- c. Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan masing-masing;
 - d. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Provinsi;
 - e. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Kabupaten/ Kota.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
- a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker pada Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan bagi Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang bersangkutan, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Direktorat Jenderal;
 - b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Sekretariat Direktorat Jenderal bagi Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal;

- c. Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) bagi Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan, selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
- d. Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Provinsi bagi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi;
- e. Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Kabupaten/Kota bagi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota;

Pasal 16

Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker terdiri dari unsur teknis yang membidangi kefarmasian, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Apoteker.

Pasal 17

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (2) Anggota Tim penilai dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Apoteker.
- (3) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah:

- a. Menduduki jenjang/pangkat paling rendah sama dengan jenjang/ pangkat Apoteker yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Apoteker; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (4) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi dari Apoteker, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Apoteker;
- (5) Masa jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun;
- (6) Apabila Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) atau Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal.
- (7) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian angka kredit Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal.
- (8) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian angka kredit Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota terdekat atau Tim Penilai Provinsi atau Tim Penilai Direktorat Jenderal.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:

- a. Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk untuk Tim Penilai Direktorat Jenderal dan Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal Departemen Kesehatan;
- b. Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) untuk Tim Penilai Instansi.
- c. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi;
- d. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota;

Pasal 18

- (1) 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) masa jabatan.
- (2) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 19

Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai ditetapkan oleh Menteri Kesehatan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Apoteker.

Pasal 20

Usul penetapan angka kredit Apoteker diajukan oleh :

- a. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan (setingkat eselon II), Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/ Kabupaten/Kota, Pimpinan Unit

Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II), kepada Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan, untuk angka kredit Jabatan Apoteker Utama;

- b. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan (setingkat eselon II), kepada Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan, untuk angka kredit Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya;
- c. Pejabat yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan kepada Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) untuk angka kredit Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Jabatan Apoteker Madya.
- d. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang bersangkutan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi untuk angka kredit Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya;
- e. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang bersangkutan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk angka kredit Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya;

Pasal 21

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Apoteker sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Apoteker yang bersangkutan.

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN APOTEKER

Pasal 22

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Apoteker, adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Apoteker harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Berijazah Apoteker;
 - b. Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Penetapan jenjang jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang setelah

ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- (3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan yang dilakukan melalui proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk mengisi lowongan formasi jabatan Apoteker.

Pasal 24

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Apoteker dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Apoteker dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Pusat dalam jabatan Apoteker dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Apoteker yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan Apoteker dilaksanakan sesuai formasi jabatan Apoteker yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 25

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Apoteker dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24;

- b. Memiliki pengalaman dalam pekerjaan kefarmasian paling kurang 2 (dua) tahun terakhir sebelum diangkat dalam jabatan fungsional Apoteker;
 - c. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 26

- (1) Asisten Apoteker apabila memperoleh ijazah/gelar Apoteker dapat diangkat dalam jabatan Apoteker apabila :
- a. Tersedia formasi untuk jabatan Apoteker;
 - b. Paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk jabatan/pangkat yang didudukinya.
- (2) Asisten Apoteker yang akan beralih menjadi Apoteker diberikan angka kredit 65% (enam puluh lima persen) dari angka kredit

kumulatif Diklat, tugas pokok, dan pengembangan profesi ditambah angka kredit Apoteker, dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.

BAB VIII

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN APOTEKER

Pasal 27

Pejabat yang berwenang membebaskan sementara, mengangkat kembali, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Apoteker, adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun menduduki pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- (3) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Apoteker dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;

- b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Apoteker;
- d. Menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
- e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 29

- (1) Apoteker yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) huruf a, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali dalam jabatan Apoteker.
- (2) Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali dalam ~~jabatan fungsional Apoteker apabila berdasarkan hasil~~ pemeriksaan pihak yang berwajib, yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah.
- (3) Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Apoteker paling tinggi berusia 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Pengangkatan kembali dalam jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan/atau angka kredit dari prestasi kerja di bidang pelayanan kefarmasian Apoteker yang diperoleh selama pembebasan sementara setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 30

Apoteker diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.

Pasal 31

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 28, dan Pasal 29 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Keputusan Pejabat yang berwenang tentang pengangkatan, kenaikan jabatan/pangkat, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Apoteker yang ditetapkan sebelum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 33

Prestasi kerja Apoteker yang telah dilakukan sampai dengan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan peraturan ini, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 140/KEP/ M.PAN/ 11/ 2003 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta

Pada tanggal : 15 April 2008



RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL APOTeker DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	REKAM		
1	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar	1. Strata 3 (S - 3) Farmasi/Doktor Farmasi	Ijazah	200.000	Semua Jenjang		
			2. Apoteker	Ijazah	150.000	Semua Jenjang		
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15.000	Semua Jenjang		
			2. Lamanya antara (641 - 960) jam	Sertifikat	9.000	Semua Jenjang		
			3. Lamanya antara (401 - 640) jam	Sertifikat	6.000	Semua Jenjang		
			4. Lamanya antara (161 - 400) jam	Sertifikat	3.000	Semua Jenjang		
			5. Lamanya antara (81 - 160) jam	Sertifikat	2.000	Semua Jenjang		
			6. Lamanya antara (30 - 80) jam	Sertifikat	1.000	Semua Jenjang		
		C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Pendidikan dan pelatihan (Diklat) prajabatan Golongan III	Sertifikat	2.000	-		
		2	PEKERJAAN KEFARMASIAN	A. Penyusunan Rencana Kerja Kefarmasian	1. Menyusun rencana kegiatan			
					a. Membuat kerangka acuan	Tiap kerangka acuan	0.009	Apt. Pertama
b. Menelaah atau mengkaji data-data	Tiap kerangka acuan				0.020	Apt. Muda		
c. Membuat rencana kegiatan	Tiap kerangka acuan				0.006	Apt. Muda		
d. Menyajikan rancangan kegiatan	Tiap kerangka acuan				0.020	Apt. Madya		
B. Pengelolaan Perbekalan Farmasi	1. Pemilihan							
	a. Perbekalan Farmasi							

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			- Mengl. lasifikasi perbekalan farmasi	Tiap paket	0.010	Apt. Pertama
			- Menentukan jenis perbekalan farmasi	Tiap daftar akhir	0.004	Apt. Muda
			b. Pemasok			
			- Inventarisasi	Tiap daftar	0.008	Apt. Pertama
			- Menilai mutu	Tiap daftar	0.007	Apt. Muda
			2. Perencanaan			
			- Mengolah data	Tiap paket	0.009	Apt. Pertama
			- Menyusun rencana kebutuhan	Tiap paket	0.020	Apt. Muda
			- Menyajikan rancangan	Tiap rancangan	0.040	Apt. Madya
			3. Pengadaan			
			a. Pembelian			
			- Membuat surat pesanan	Tiap surat pesanan	0.004	Apt. Muda
			- Menganalisis usulan pembelian	Tiap paket	0.010	Apt. Madya
			- Meretur (mengembalikan) perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi	Tiap nota retur	0.005	Apt. Muda
			b. Non Pembelian			
			- Menilai barang dropping/sumbangan	Tiap paket	0.010	Apt. Madya
			- Mengajukan usulan obat program	Tiap paket	0.010	Apt. Muda
			- Meretur (mengembalikan) perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi	Tiap nota retur	0.004	Apt. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			c. Produksi Sediaan Farmasi			
			1) Menetapkan formula induk (<i>Master Formula</i>)			
			- Menganalisis/mengkaji bahan baku dan metode pembuatan	Tiap formula	0.010	Apt. Muda
			- Uji coba formula	Tiap formula	0.050	Apt. Madya
			- Menyempurnakan formula induk	Tiap formula	0.070	Apt. Utama
			2) Non steril			
			- Merencanakan kegiatan dan kebutuhan	Tiap rencana	0.010	Apt. Muda
			- Menganalisis /mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan	Tiap laporan	0.020	Apt. Madya
			- Mengolah bahan-bahan	Tiap obat jadi	0.010	Apt. Muda
			- Memeriksa label/penandaan sediaan farmasi	Tiap obat jadi	0.004	Apt. Madya
			3) Steril			
			- Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan baku	Tiap rencana	0.023	Apt. Madya
			- Menganalisis/mengkaji bahan baku	Tiap rencana	0.027	Apt. Utama
			- Mengolah bahan baku	Tiap rencana	0.040	Apt. Madya
			- Memeriksa label/penandaan	Tiap obat jadi	0.010	Apt. Utama
			4. Sterilisasi sentral			
			- Merencanakan kegiatan sterilisasi sentral dan kebutuhan bahan-bahan	Tiap rencana	0.020	Apt. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			- Mengawasi kegiatan	Tiap laporan	0.007	Apt. Pertama
			- Uji sterilisasi	Tiap laporan	0.030	Apt. Muda
			5. Uji mutu bahan baku			
			a) Uji mutu secara organoleptis	Tiap laporan	0.002	Apt. Muda
			b) Uji kualitatif bahan baku	Tiap laporan	0.008	Apt. Madya
			c) Uji kuantitatif bahan baku	Tiap laporan	0.010	Apt. Madya
			6. Uji mutu sediaan obat jadi			
			a) Uji mutu secara organoleptis	Tiap laporan	0.003	Apt. Muda
			b) Uji mutu dalam proses produksi	Tiap laporan	0.004	Apt. Muda
			c) Uji kualitatif obat jadi	Tiap laporan	0.007	Apt. Madya
			d) Uji kuantitatif obat jadi	Tiap laporan	0.009	Apt. Madya
			e) Uji klinis obat jadi	Tiap laporan	1.600	Apt. Utama
			7. Membuat rekomendasi uji mutu			
			- Membuat rekomendasi uji mutu	Tiap rekomendasi	0.008	Apt. Madya
			8. Penerimaan			
			- Memeriksa perbekalan farmasi	Tiap berita acara	0.006	Apt. Muda
			9. Penyimpanan			
			a. Mengelompokkan perbekalan farmasi	Tiap paket	0.010	Apt. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			b. Menyusun perbekalan farmasi	Tiap paket	0.007	Apt. Pertama
			c. Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi	Tiap paket	0.010	Apt. Madya
			10. Pendistribusian			
			- Mengkaji permintaan perbekalan farmasi	Tiap paket	0.004	Apt. Muda
			11. Penghapusan			
			a. Merekapitulasi daftar usulan	Tiap paket	0.008	Apt. Pertama
			b. Menganalisis daftar usulan	Tiap paket	0.020	Apt. Madya
			c. Membuat jadwal penghapusan	Tiap paket	0.004	Apt. Muda
			d. Mengawasi proses pemusnahan	Tiap laporan	0.200	Apt. Utama
			12. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Tiap laporan	0.020	Apt. Muda
			13. Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Tiap laporan	0.030	Apt. Madya
			1. Dispensing			
			a. Resep Individual			
			- Mengkaji resep	Tiap 10 lembar resep	0.004	Apt. Muda
C. Pelayanan Farmasi Klinik			- Meracik obat	Tiap 10 lembar resep	0.003	Apt. Pertama
			- Memeriksa perbekalan farmasi	Tiap 10 lembar resep	0.005	Apt. Madya
			- Menyerahkan perbekalan farmasi	Tiap 10 lembar resep	0.006	Apt. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	REVISI
			b. Dosis Unit			
			- Membaca dan mengkaji daftar terapi	Tiap lembar	0.010	Apt. Utama
			- Memeriksa obat	Tiap lembar	0.001	Apt. Muda
			- Menyampaikan obat	Tiap lembar	0.002	Apt. Madya
			- Merekap rincian pemakaian obat dan biaya	Tiap lembar	0.004	Apt. Madya
			c. Sediaan Nutrisi Parenteral Total (<i>Total Parenteral Nutrition</i>)			
			- Menghitung kebutuhan komponen	Tiap lembar permintaan	0.003	Apt. Muda
			- Melacak/mencampur komponen-komponen	Tiap sediaan	0.005	Apt. Madya
			- Mengemas sediaan TPN	Tiap sediaan	0.002	Apt. Muda
			d. Sediaan Intra Vena (IV)			
			- Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya	Tiap lembar permintaan	0.002	Apt. Madya
			- Merekonstitusi obat	Tiap obat	0.005	Apt. Utama
			- Mengemas obat	Tiap obat	0.002	Apt. Madya
			e. Sediaan Sitostatika			
			- Membaca protokol kemoterapi	Tiap lembar permintaan	0.002	Apt. Madya
			- Menghitung dosis sediaan farmasi	Tiap obat	0.002	Apt. Madya
			- Merekonstitusi obat	Tiap obat	0.007	Apt. Utama
			- Memeriksa hasil rekonstitusi	Tiap sediaan	0.005	Apt. Utama

NO	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		- Mengemas obat	Tiap obat	0.003	Apt. Muda
		- Mengawasi proses pembuangan limbah	Tiap laporan	0.006	Apt. Madya
		2. Visite ke ruang rawat	Tiap pasien	0.004	Semua jenjang
		3. Pelayanan Informasi Obat (PIO)	Tiap kegiatan	0.005	Semua jenjang
		4. Konseling obat	Tiap kunjungan	0.008	Semua jenjang
		5. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya	Tiap kasus	0.030	Semua jenjang
		6. Evaluasi penggunaan obat			
		a. Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun	Tiap pasien	0.007	Apt. Madya
		b. Mengumpulkan dan menganalisa data	Tiap kasus	0.009	Apt. Muda
		c. Merekomendasi rencana intervensi	Tiap pasien	0.008	Apt. Madya
		d. Mendokumentasikan hasil evaluasi	Tiap kasus	0.005	Apt. Muda
		7. Pemantauan penggunaan obat			
		a. Menelusuri catatan medik	Tiap pasien	0.007	Apt. Muda
		b. Menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi	Tiap obat	0.020	Apt. Madya
		c. Mendokumentasikan	Tiap kasus	0.004	Apt. Pertama
		8. Monitoring Efek Samping Obat (MESO)			
		a. Mengklarifikasi laporan efek samping obat	Tiap kasus	0.010	Apt. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PEDAKSANA
			b. Menganalisis mekanisme kerja, memantau dan merekomendasikan upaya intervensi	Tiap kasus	0.020	Apt. Madya
			9. Pemantauan kadar obat dalam darah			
			a. Memeriksa kadar obat	Tiap hasil	0.020	Apt. Madya
			b. Merekomendasikan dosis terapi	Tiap rekomendasi	0.010	Apt. Utama
			10. Menganalisis efektivitas-biaya			
			a. Mengidentifikasi skala prioritas	Tiap kasus	0.010	Apt. Madya
			b. Mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data	Tiap kasus	0.030	Apt. Madya
			11. Penyusunan laporan farmasi klinik			
			- Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik	Tiap laporan	0.030	Apt. Madya
		D. Pelayanan Farmasi Khusus	1. Pelayanan Kefarmasian Jarak Jauh (<i>Remote service</i>)	Tiap pasien	0.003	Semua jenjang
			2. <i>Home care</i>	Tiap pasien	0.008	Semua jenjang
			3. <i>Ambulatory services</i>	Tiap pasien	0.004	Semua jenjang
			4. Swamedikasi	Tiap pasien	0.008	Semua jenjang
			5. Pelayanan paliatif	Tiap program	0.017	Semua jenjang
		E. Pengabdian Masyarakat	1. Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam	Tiap kali	0.500	Semua jenjang
			2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)	Tiap kali	0.250	Semua jenjang

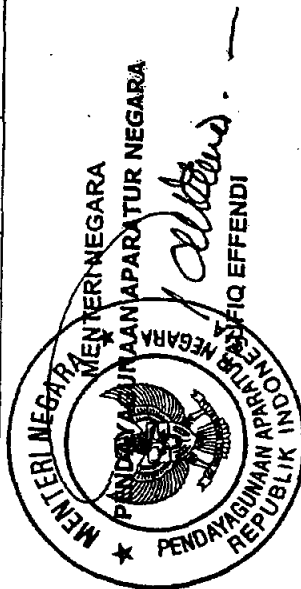
NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
3	PENGEMBANGAN PROFESI		3. Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan	Tiap kali	0.250	Semua Jenjang
			F. Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan	Tiap tahun	0.500	Semua Jenjang
			G. Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	Tiap berita acara	0.390	Semua Jenjang
			H. Memimpin satuan unit kerja	Tiap tahun	0.017	Apt. Muda Apt. Madya Apt. Utama
		A. Membuat karya tulis/ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan	1. Karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan edarkan secara nasional	Tiap buku	12.500	Semua Jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Tiap naskah	6.000	Semua Jenjang
			2. Karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku	Tiap buku	8.000	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Tiap naskah	4.000	Semua Jenjang
		3.	Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan edarkan secara nasional	Tiap buku	8.000	Semua Jenjang

NO	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PEDAKSANA
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Tiap naskah	4.000	Semua Jenjang
		4. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :			
		a. Dalam bentuk buku	Tiap buku	7.500	Semua Jenjang
		b. Dalam bentuk makalah	Tiap naskah	3.500	Semua Jenjang
		5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kefarmasian/kesehatan yang disebarluaskan melalui	Tiap naskah	2.000	Semua Jenjang
		6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Tiap kali	2.500	Semua Jenjang
	B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :			
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Tiap buku	7.000	Semua Jenjang
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI	Tiap majalah	3.500	Semua Jenjang
		2. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :			
		a. Dalam bentuk buku	Tiap buku	3.500	Semua Jenjang
		b. Dalam bentuk makalah	Tiap makalah	1.500	Semua Jenjang
		3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan	Tiap abstrak	1.500	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PEMBAYARAN
		C. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/teknis di bidang pelayanan kefarmasian	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/teknis di bidang pelayanan kefarmasian	Tiap naskah	2.000	Semua Jenjang
		D. Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian	Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian	Tiap kali	5.000	Semua Jenjang
		E. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian	1. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai pembaharuan	Tiap rumusan	7.500	Semua Jenjang
			2. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan	Tiap rumusan	4.500	Semua Jenjang
		F. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan	Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan	Tiap program	0.200 0.400 0.600 0.800	Apt. Pertama Apt. Muda Apt. Madya Apt. Utama
		A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan	Tiap 2 (dua) jam pelajaran	0.040	Semua Jenjang
II	PENUNJANG TUGAS	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan	1. Seminar/lokakarya atau simposium dll, sebagai : a. Pemrasaran b. Pembahas/moderator/narasumber c. Peserta	Tiap kali Tiap kali Tiap kali	3.000 2.000 1.000	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
			2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai : a. Ketua	Tiap kali	1.500	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			b. Anggota	Tiap kali	1.000	Semua Jenjang
		C. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) atau kepanitiaan lainnya	Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) atau kepanitiaan lainnya	Tiap tahun	0.750	Semua Jenjang
		D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Apoteker	1. Tingkat Nasional/Internasional, sebagai : a. <u>Pengurus aktif</u> b. <u>Anggota aktif</u>	Tiap tahun Tiap tahun	1.000 0.750	Semua Jenjang Semua Jenjang
			2. Tingkat Prov/Kab/Kota, sebagai : a. <u>Pengurus aktif</u> b. <u>Anggota aktif</u>	Tiap tahun Tiap tahun	0.500 0.350	Semua Jenjang Semua Jenjang
		E. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker, sebagai :	1. <u>Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris</u> 2. <u>Anggota</u>	Tiap tahun Tiap tahun	1.000 0.750	Apt. Utama Apt. Muda Apt. Madya Apt. Utama
		F. Memperoleh gelar keserjanaan	1. <u>Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan</u> a. <u>Strata 2 (S - 2)</u> b. <u>Gelar kehoormatan akademis</u>	Tiap ijazah Tiap ijazah	15.000 15.000	Semua Jenjang Semua Jenjang
			2. <u>Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan</u> a. <u>Strata 1 (S - 1)/Diploma IV (D - IV)</u> b. <u>Strata 2 (S - 2)</u> c. <u>Strata 3 (S - 3)/Doktor</u> d. <u>Gelar kehoormatan akademis</u>	Tiap ijazah Tiap ijazah Tiap ijazah Tiap ijazah	5.000 10.000 15.000 15.000	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang

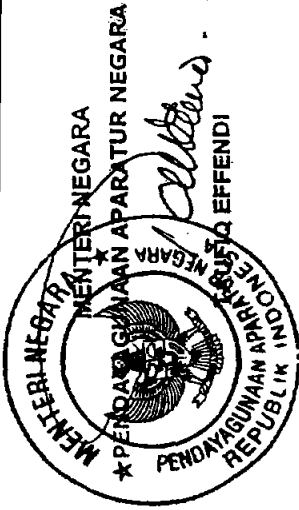
NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		G. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa	Satya Lancana Karyasatya : a. 30 (tigapuluh) tahun	Tiap penghargaan	3.000	Semua Jenjang
			b. 20 (duapuluh) tahun	Tiap penghargaan	2.000	Semua Jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Tiap penghargaan	1.000	Semua Jenjang



LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR
 NOMOR : PER/07/M.PAN/4/2008
 TANGGAL : 15 April 2008

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN
 KENAIKAN JENJANG/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT APOTEKER							
			Apoteker Pertama	Apoteker Muda		Apoteker Madya			Apoteker Utama	
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
A	UTAMA I Pendidikan II Pekerjaan kefarmasian III Pengembangan profesi	≥ 80 %	120	160	240	320	440	560	680	840
B	PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker	≤ 20 %	30	40	60	80	110	140	170	210
JUMLAH		100%	150	200	300	400	550	700	850	1050



ANGKA KREDIT KUMULATIF
UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN					4 TAHUN ATAU LEBIH
			KURANG DARI 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN		
1	III/b	APOTEKER	150	162	174	187	200	
		S - 2 FARMASI	150	163	177	191	205	
		APOTEKER	200	225	250	275	300	
2	III/c	S-2 FARMASI	200	226	252	278	305	
		DOKTOR FARMASI	200	227	254	282	310	
		APOTEKER	300	325	350	375	400	
3	III/d	S-2 FARMASI	300	326	352	378	405	
		DOKTOR FARMASI	300	327	354	382	410	
		APOTEKER	400	437	474	512	550	
4	IV/a	S-2 FARMASI	400	438	477	516	555	
		DOKTOR FARMASI	400	440	480	520	560	
		APOTEKER	550	587	624	662	700	
5	IV/b	S-2 FARMASI	550	588	626	665	705	
		DOKTOR FARMASI	550	590	630	670	710	
		APOTEKER	700	787	824	862	850	
6	IV/c	S-2 FARMASI	700	788	826	865	855	
		DOKTOR FARMASI	700	790	830	870	860	
		APOTEKER	850	887	924	962	1050	
7	IV/d	S-2 FARMASI	850	888	926	965	1050	
		DOKTOR FARMASI	850	890	929	969	1050	
		APOTEKER s/d DOKTOR FARMASI	1050	1050	1050	1050	1050	
8	IV/e							

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIC INDONESIA
EFFENDI