



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.405, 2021

KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional Apoteker.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang di bidang praktik kefarmasian, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Apoteker;
- b. bahwa ketentuan jabatan fungsional yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Apoteker;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
5. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.

6. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Fungsional Apoteker adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang praktik kefarmasian.
9. Pejabat Fungsional Apoteker yang selanjutnya disebut Apoteker adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan tugas di bidang praktik kefarmasian.
10. Praktik Kefarmasian di Bidang Pelayanan Kesehatan yang selanjutnya disebut Praktik Kefarmasian adalah kegiatan kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik.
11. Pelayanan Kefarmasian adalah suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan Sediaan Farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien.
12. Sediaan Farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetika.
13. 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.

14. Bahan Medis Habis Pakai yang selanjutnya disebut BMHP adalah Alat Kesehatan yang ditujukan untuk penggunaan sekali pakai (*single use*) yang daftar produknya diatur dalam peraturan perundang-undangan.
15. Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang selanjutnya disebut Fasyankes adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.
16. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
17. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Apoteker dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
18. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Apoteker sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
19. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker.
20. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Apoteker dalam bentuk Angka Kredit Apoteker.
21. Standar Kompetensi Apoteker yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas sebagai Jabatan Fungsional Apoteker.

22. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan sosial-kultutural dari Apoteker dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
23. Hasil kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Apoteker sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Apoteker.
24. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Apoteker sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
25. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Apoteker baik perorangan atau kelompok di bidang Praktik Kefarmasian.
26. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Apoteker yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kesehatan.
27. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Apoteker berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Praktik Kefarmasian pada Instansi Pemerintah.
- (2) Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang

memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Apoteker.

- (3) Kedudukan Apoteker sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Apoteker merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua

Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Apoteker termasuk dalam klasifikasi/rumpun kesehatan.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Apoteker merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Apoteker Ahli Pertama;
 - b. Apoteker Ahli Muda;
 - c. Apoteker Ahli Madya; dan
 - d. Apoteker Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TUGAS JABATAN, UNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN
TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Apoteker yaitu melaksanakan Praktik Kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana Praktik Kefarmasian, pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik.

Bagian Kedua
Unsur Kegiatan

Pasal 7

Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Apoteker yang dapat dinilai angka kreditnya, meliputi:

- a. penyusunan rencana Praktik Kefarmasian;
- b. pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
- c. pelayanan farmasi klinik;
- d. sterilisasi sentral;
- e. penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik; dan
- f. pelayanan farmasi khusus.

Bagian Ketiga
Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Apoteker sesuai jenjang jabatan, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
 - a. Apoteker Ahli Pertama, meliputi:

1. melakukan penilaian terhadap pemasok terkait dokumen kefarmasian;
2. menyusun surat pesanan dalam rangka pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
3. melakukan pembuatan Sediaan Farmasi;
4. melakukan pemeriksaan hasil pembuatan Sediaan Farmasi;
5. merencanakan kegiatan dan kebutuhan sediaan yang akan dikemas ulang;
6. melakukan pengemasan ulang sediaan;
7. melakukan pemeriksaan hasil akhir Sediaan Farmasi;
8. melakukan pengujian mutu bahan baku secara organoleptis;
9. melakukan pengujian bahan baku secara kualitatif;
10. melakukan pengujian bahan baku secara kuantitatif;
11. melakukan verifikasi berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
12. mengesahkan berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
13. melakukan verifikasi berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi;
14. mengesahkan berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi;
15. melakukan *stock opname*;
16. mengkaji permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
17. melaksanakan pendistribusian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;

18. memverifikasi daftar usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP, yang tidak memenuhi syarat;
 19. menyusun usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
 20. melakukan telaah resep;
 21. melakukan pemeriksaan dan penyerahan obat disertai pemberian informasi;
 22. melakukan rekonsiliasi obat;
 23. melakukan konseling penggunaan obat;
 24. melakukan konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis;
 25. melakukan konseling penggunaan obat khusus *anti retro viral*, hepatitis, dan tuberkulosis;
 26. melakukan penelusuran dan pengkajian catatan medik;
 27. melakukan analisis, menyimpulkan, dan memberikan rekomendasi hasil pemantauan terapi obat;
 28. mengidentifikasi kejadian efek samping Sediaan Farmasi;
 29. melakukan pemantauan kondisi pasien;
 30. melakukan preparasi sediaan intravena;
 31. melakukan preparasi sediaan radiofarmaka;
 32. melakukan validasi/verifikasi terhadap mesin *heat sealers*;
 33. mengidentifikasi skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis;
 34. melaksanakan pelayanan swamedikasi;
 35. melaksanakan pelayanan kefarmasian yang dilaksanakan di tempat tinggal pasien (pelayanan residensial); dan
 36. melaksanakan pelayanan kefarmasian untuk pasien di luar Fasyankes;
- b. Apoteker Ahli Muda, meliputi:
1. menyusun rencana praktik kefarmasian;

2. melakukan kajian terhadap setiap tahap Praktik Kefarmasian;
3. melakukan kajian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
4. menyusun rencana kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
5. melakukan analisis rencana usulan pembelian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
6. menyusun usulan kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
7. melakukan uji coba formula;
8. merencanakan kegiatan dan kebutuhan untuk pembuatan Sediaan Farmasi;
9. melakukan verifikasi bahan baku dan teknik pembuatan;
10. melakukan pengujian mutu dalam proses pembuatan;
11. melaksanakan uji mutu sediaan hasil pembuatan secara organoleptis;
12. melakukan pengujian sediaan hasil pembuatan secara kualitatif;
13. melakukan pengujian sediaan hasil pembuatan secara kuantitatif;
14. melakukan penatalaksanaan penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
15. mengkaji hasil *stock opname*;
16. melakukan perencanaan dan penetapan relokasi obat;
17. memverifikasi dan mengesahkan proses pendistribusian;
18. memverifikasi dan mengesahkan daftar usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak memenuhi syarat;
19. melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP secara berkala;

20. melakukan pendataan dan telaah terhadap pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP sesuai kebijakan pemerintah;
21. melakukan penelusuran riwayat penggunaan obat;
22. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi baik secara aktif maupun pasif kepada tenaga kesehatan lain, pasien, keluarga pasien, dan/atau masyarakat terkait Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
23. melakukan konseling obat pada pasien khusus geriatrik, pediatrik;
24. menyusun data dan telaah obat pasien;
25. mengidentifikasi permasalahan penggunaan obat;
26. menyusun rencana tindak lanjut hasil *visite*;
27. melakukan pencatatan pada catatan pengobatan pasien;
28. menganalisis mekanisme kerja dan penyebab efek samping Sediaan Farmasi;
29. menyusun rekomendasi tindak lanjut;
30. melakukan identifikasi skala prioritas dan menyusun indikator terhadap obat yang akan dievaluasi;
31. melakukan analisis data obat terhadap indikator yang telah ditetapkan;
32. melakukan penyebarluasan informasi;
33. melakukan peracikan dan pengemasan nutrisi parenteral;
34. melakukan rekonstitusi sediaan intravena sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
35. melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir;
36. melakukan preparasi sediaan sitostatika;
37. melakukan rekonstitusi sediaan radiofarmaka;
38. mengidentifikasi kebutuhan pemantauan kadar obat dalam darah;

39. melakukan supervisi sterilisasi;
 40. melakukan pengendalian mutu kasa, kapas, dan verband yang dipergunakan di rumah sakit;
 41. mengkaji laporan kegiatan sterilisasi rutin;
 42. mengkaji dan menyimpulkan laporan barang yang kadaluarsa;
 43. melakukan telaahan data obat dan harga secara farmakoekonomi;
 44. melakukan manajemen pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP; dan
 45. melakukan pelayanan paliatif;
- c. Apoteker Ahli Madya, meliputi:
1. menyusun rencana Praktik Kefarmasian kompleks tingkat 1 (satu);
 2. melakukan analisis terhadap usulan data perencanaan;
 3. mengevaluasi perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
 4. melakukan verifikasi dan mengesahkan usulan pembelian;
 5. melakukan penilaian mutu Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
 6. menyusun rancangan formula induk;
 7. melaksanakan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
 8. melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi obat narkotika dan psikotropika;
 9. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 10. menyusun dan memberikan rekomendasi hasil kajian penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP kepada tenaga medis dan tenaga kesehatan lain berdasarkan prinsip kendali mutu dan kendali biaya;
 11. menyusun materi penyebaran informasi;
 12. melakukan konseling penggunaan obat dengan indeks terapi sempit;

13. melakukan konseling penggunaan obat sitostatika;
 14. mengidentifikasi laporan efek samping Sediaan Farmasi;
 15. menyusun rekomendasi rencana intervensi hasil evaluasi penggunaan obat;
 16. melakukan telaah resep nutrisi parenteral;
 17. melakukan rekonstitusi obat sitostatika;
 18. melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir obat sitostatika;
 19. melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir sediaan radiofarmaka;
 20. menyusun rencana pelaksanaan pemantauan kadar obat dalam darah;
 21. menyusun laporan dan rekomendasi kegiatan farmasi klinik bulanan dan tahunan;
 22. melakukan analisis kejadian efek samping obat;
 23. merencanakan kegiatan sterilisasi serta kebutuhan peralatan dan bahan;
 24. menganalisis proses sterilisasi;
 25. melakukan uji jaminan mutu sterilisasi terhadap produk dan menyimpulkan hasil ujinya;
 26. melakukan analisis hasil *swab test* produk sterilisasi;
 27. mengkaji laporan kegiatan sterilisasi khusus;
 28. menyusun rekomendasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang *cost-effective*;
 29. melakukan uji klinis obat berdasarkan protokol penelitian; dan
 30. melakukan kegiatan pengawasan penggunaan obat program; dan
- d. Apoteker Ahli Utama, meliputi:
1. menyusun rencana Praktik Kefarmasian kompleks tingkat 2 (dua);
 2. mengevaluasi perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;

3. melakukan verifikasi dan mengesahkan data Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
4. menyusun rancangan formula induk;
5. menetapkan formula induk;
6. melakukan pendataan dan telaah terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi kegiatan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
7. melakukan pendataan dan telaah terhadap kegiatan pengawasan dan pengendalian;
8. menyusun rencana pengawasan dan pengendalian;
9. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
10. menganalisis dan merekomendasikan hasil pengawasan dan pengendalian;
11. menyusun dan memberikan rekomendasi hasil kajian penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP kepada tenaga medis dan tenaga kesehatan lain berdasarkan prinsip kendali mutu dan kendali biaya;
12. melakukan konseling penggunaan obat dengan indeks terapi sempit;
13. melakukan konseling penggunaan obat sitostatika;
14. melakukan intervensi hasil evaluasi penggunaan obat;
15. menyusun formula nutrisi parenteral;
16. melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir obat sitostatika;
17. melakukan pengkajian hasil pemantauan kadar obat dalam darah;
18. menyusun rekomendasi dosis terapi;
19. melakukan analisis dokumen kegiatan farmasi klinik;
20. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan farmasi klinik;

21. melakukan evaluasi kegiatan pelayanan farmasi klinik;
 22. menyusun rekomendasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang *cost-effective*;
 23. melakukan uji kelayakan penerapan *health technology assessment*;
 24. melakukan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan kefarmasian; dan
 25. melakukan kegiatan pengawasan penggunaan obat program.
- (2) Apoteker yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Rincian uraian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Apoteker sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1), sebagai berikut:

- a. Apoteker Ahli Pertama, meliputi:
1. dokumen penilaian pemasok;
 2. surat pesanan;
 3. dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah jadi;
 4. dokumen hasil pemeriksaan Sediaan Farmasi;
 5. dokumen perencanaan pengemasan ulang sediaan;
 6. dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah dikemas ulang;
 7. dokumen hasil akhir pemeriksaan sediaan sebelum didistribusikan;
 8. dokumen hasil uji organoleptis bahan baku;
 9. dokumen hasil uji kualitatif bahan baku;

10. dokumen hasil uji kuantitatif bahan baku;
11. berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP berupa faktur;
12. berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
13. konsep berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
14. berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
15. dokumen hasil *stock opname* yang dilaksanakan dalam satu hari;
16. dokumen permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
17. daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang distribusikan;
18. dokumen daftar usulan penghapusan;
19. dokumen usulan penghapusan;
20. dokumen hasil telaah resep;
21. dokumen penyerahan obat;
22. dokumen rekonsiliasi obat;
23. dokumen konseling obat;
24. dokumen konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis;
25. dokumen konseling obat khusus *anti retro viral*, hepatitis, dan tuberkulosis;
26. data penelusuran dan pengkajian catatan medik;
27. hasil analisis dan rekomendasi pemantauan terapi obat;
28. data kejadian dalam dokumen *monitoring* efek samping Sediaan Farmasi;
29. laporan *monitoring* efek samping Sediaan Farmasi;
30. dokumen telaah dan preparasi sediaan intravena;
31. dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan radiofarmaka;
32. dokumen hasil verifikasi mesin *heat sealers*;
33. data skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis;

34. dokumen pelayanan swamedikasi;
 35. dokumen pelayanan residensial; dan
 36. dokumen pelayanan *ambulatory services*;
- b. Apoteker Ahli Muda, meliputi:
1. rencana praktik kefarmasian tahunan;
 2. laporan kajian kegiatan;
 3. daftar Sediaan Farmasi, daftar Alat Kesehatan, dan daftar BMHP;
 4. dokumen daftar perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
 5. dokumen hasil analisis;
 6. daftar usulan obat program;
 7. dokumen hasil uji coba formula;
 8. dokumen perencanaan pembuatan Sediaan Farmasi;
 9. dokumen hasil verifikasi bahan baku dan teknik pembuatan;
 10. dokumen hasil uji mutu dalam proses pembuatan;
 11. dokumen hasil uji mutu sediaan hasil pembuatan secara organoleptis;
 12. dokumen hasil uji kualitatif sediaan hasil pembuatan;
 13. dokumen hasil uji kuantitatif sediaan hasil pembuatan;
 14. dokumen tata laksana penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
 15. dokumen kajian hasil *stock opname*;
 16. daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang direlokasi;
 17. dokumen pendistribusian;
 18. dokumen daftar penghapusan;
 19. laporan mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
 20. laporan ketersediaan dan/atau penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
 21. dokumen penelusuran riwayat penggunaan obat;
 22. dokumen pelayanan informasi obat;

23. dokumen konseling obat pada pasien khusus geriatik, pediatrik;
 24. data terapi obat pasien;
 25. data masalah penggunaan obat pasien;
 26. data rencana tindak lanjut hasil *visite*;
 27. hasil pemantauan terapi obat;
 28. hasil analisis dalam dokumen *monitoring* efek samping Sediaan Farmasi;
 29. rekomendasi dalam dokumen *monitoring* efek samping Sediaan Farmasi;
 30. data skala prioritas dan indikator obat yang akan dievaluasi;
 31. data hasil analisis obat;
 32. bukti sosialisasi hasil evaluasi penggunaan obat;
 33. dokumen peracikan dan pengemasan nutrisi parenteral;
 34. dokumen hasil rekonstitusi sediaan intravena;
 35. dokumen pemeriksaan hasil akhir obat intravena;
 36. dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan sitostatika;
 37. dokumen hasil rekonstitusi sediaan radiofarmaka;
 38. data pasien yang akan dilakukan pemantauan kadar obat dalam;
 39. laporan hasil supervisi sterilisasi;
 40. dokumen hasil pengendalian mutu kas, kapas, dan verband;
 41. laporan sterilisasi rutin;
 42. laporan pemantauan barang kadaluarsa;
 43. hasil telaahan data obat dan harga secara farmakoekonomi;
 44. laporan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP; dan
 45. dokumen pelayanan paliatif;
- c. Apoteker Ahli Madya, meliputi:
1. rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu);

2. dokumen hasil analisis kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
 3. dokumen Evaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
 4. dokumen daftar usulan pengadaan;
 5. dokumen hasil analisis (pengadaan non-pembelian);
 6. dokumen rancangan formula induk;
 7. berita acara penghapusan;
 8. laporan mutasi narkotika dan psikotropika;
 9. dokumen hasil pengawasan dan pengendalian;
 10. dokumen kajian pelayanan resep;
 11. *leaflet*, brosur, poster, dan/atau buletin;
 12. dokumen konseling obat dengan indeks terapi sempit;
 13. dokumen konseling obat sitostatika;
 14. hasil klarifikasi dalam dokumen *monitoring* efek samping Sediaan Farmasi;
 15. hasil intervensi penggunaan obat;
 16. dokumen telaah resep nutrisi parenteral;
 17. dokumen hasil rekonstitusi obat sitostatika;
 18. dokumen pemeriksaan hasil akhir obat sitostatika;
 19. dokumen pemeriksaan hasil akhir radiofarmaka;
 20. data Rencana dalam Formulir pemantauan kadar obat dalam darah;
 21. rekomendasi hasil evaluasi kegiatan farmasi klinik;
 22. laporan *monitoring* efek samping obat;
 23. data rencana kegiatan sterilisasi, peralatan, dan bahan;
 24. dokumen hasil analisis sterilisasi;
 25. dokumen hasil uji mutu sterilitasi;
 26. laporan hasil analisis *swab test*;
 27. laporan sterilisasi khusus;
 28. dokumen analisis efektifitas biaya;
 29. protokol penelitian; dan
 30. dokumen pelayanan penggunaan obat program; dan
- d. Apoteker Ahli Utama, meliputi:

1. rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 2 (dua);
2. dokumen evaluasi daftar perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
3. dokumen barang *dropping*/sumbangan;
4. dokumen rancangan formula induk;
5. formula induk;
6. kajian hasil *monitoring* dan evaluasi;
7. kajian hasil pengawasan dan pengendalian;
8. dokumen rencana pengawasan dan pengendalian;
9. dokumen hasil pengawasan dan pengendalian;
10. dokumen analisis dan rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian;
11. dokumen kajian pelayanan resep;
12. dokumen konseling obat dengan indeks terapi sempit;
13. dokumen konseling obat sitostatika;
14. hasil intervensi penggunaan obat;
15. formula nutrisi parenteral;
16. dokumen pemeriksaan hasil akhir obat sitostatika;
17. hasil pengkajian pemeriksaan dalam formulir pemantauan kadar obat dalam darah;
18. rekomendasi hasil pemeriksaan dalam formulir pemantauan kadar obat dalam darah;
19. laporan hasil analisis kegiatan farmasi klinik;
20. laporan hasil pengawasan dan pengendalian pelayanan farmasi klinik;
21. laporan hasil evaluasi kegiatan pelayanan farmasi klinik;
22. dokumen analisis efektifitas biaya;
23. dokumen hasil uji kelayakan penerapan *health technology assessment*;
24. laporan hasil evaluasi kegiatan di bidang pelayanan kefarmasian; dan
25. dokumen pelayanan penggunaan obat program.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Apoteker yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Apoteker yang berada 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Apoteker yang melaksanakan kegiatan Apoteker 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
 - b. Apoteker yang melaksanakan kegiatan Apoteker 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Apoteker yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Apoteker dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. promosi.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker;
 - e. memiliki surat tanda registrasi Apoteker; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Apoteker dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Apoteker.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Apoteker.
- (5) Apoteker yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.

- (6) Angka kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Apoteker dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Apoteker.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker;
 - e. memiliki surat tanda registrasi Apoteker;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Praktik Kefarmasian paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. berusia paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Apoteker Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Apoteker Ahli Muda;
 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Apoteker Ahli Madya; dan
 3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Apoteker Ahli

Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.

- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang Jabatan Fungsional Apoteker ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Praktik Kefarmasian.

Pasal 16

- (1) Apoteker Ahli Utama dapat diangkat dari pejabat fungsional ahli utama lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker;
 - e. memiliki surat tanda registrasi Apoteker;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Praktik Kefarmasian paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.

- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional yang akan diduduki dan mendapat persetujuan Menteri.

Bagian Keempat
Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 17

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi, kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang Jabatan Fungsional Apoteker yang akan diduduki.

Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Apoteker melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Apoteker; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Apoteker 1 (satu) tingkat lebih tinggi dalam satu kategori Jabatan Fungsional Apoteker.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. memiliki surat tanda registrasi Apoteker;

- c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam dua (2) tahun terakhir;
 - d. memiliki rekam jejak yang baik;
 - e. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional Apoteker yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 19

- (1) Setiap PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Apoteker wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Apoteker bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Apoteker dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Apoteker dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Bagian Kedua
SKP

Paragraf 1
Umum

Pasal 22

- (1) Apoteker wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Apoteker berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 23

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf 2

Target Angka Kredit

Pasal 25

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) bagi Apoteker setiap tahun ditetapkan paling sedikit:

- a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Apoteker Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Apoteker Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Apoteker Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk Apoteker Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Apoteker Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
 - (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Apoteker wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
 - (4) Ketentuan mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Paragraf 3

Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 26

- (1) Apoteker yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) untuk Apoteker Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Apoteker Ahli Muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) untuk Apoteker Ahli Madya.
- (2) Apoteker Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga

Perilaku Kerja

Pasal 27

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Apoteker dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENILAIAN DAN PAK

Bagian Kesatu

Penilaian dan PAK

Pasal 28

- (1) Capaian SKP Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, capaian Angka Kredit Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Apoteker mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Apoteker.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Apoteker.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 30

Usul PAK Apoteker diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kefarmasian dan Alat Kesehatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Apoteker ahli utama di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- b. paling rendah pejabat administrator kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesehatan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Apoteker ahli pertama, Apoteker ahli muda, dan ahli madya di lingkungan Instansi Pemerintah.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 31

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan angka kredit Apoteker, yaitu:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kefarmasian dan Alat Kesehatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Apoteker ahli utama di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesehatan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Apoteker ahli pertama, Apoteker ahli muda, dan ahli madya di lingkungan Instansi Pemerintah.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 32

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Apoteker dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Apoteker terdiri atas:
 - a. Tim Penilai pusat bagi pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kefarmasian dan Alat Kesehatan pada Instansi Pembina untuk Angka

Kredit bagi Apoteker Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah; dan

- b. Tim Penilai Unit Kerja bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesehatan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Apoteker Ahli Pertama, Apoteker Ahli Muda, dan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah.

Pasal 33

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Praktik Kefarmasian, unsur kepegawaian, dan Apoteker.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Apoteker Ahli Madya.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai yaitu:
 - a. menduduki pangkat dan/atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Apoteker yang dinilai;
 - b. memiliki kompetensi untuk menilai Angka Kredit Apoteker; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Apoteker.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Apoteker, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS

lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Apoteker.

- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pelayanan kefarmasian dan Alat Kesehatan atau pejabat pimpinan tinggi madya yang ditunjuk pada Instansi Pembina untuk Tim Penilai pusat; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi sekretariat atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesehatan atau sekretariat pada Instansi Pemerintah untuk Tim Penilai unit kerja.
- (10) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Instansi Pembina.

Pasal 34

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 35

- (1) Kenaikan pangkat Apoteker dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.

- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Apoteker, untuk Apoteker:
 - a. dengan pendidikan profesi Apoteker sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - b. dengan pendidikan doktor sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1), Apoteker dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar atau pelatih di bidang Praktik Kefarmasian;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Apoteker.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 37

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Apoteker satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Apoteker yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (5) Syarat kinerja, Uji Kompetensi, Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 38

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1), Apoteker dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang Praktik Kefarmasian;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian;

- c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Praktik Kefarmasian;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Praktik Kefarmasian; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Praktik Kefarmasian.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Apoteker yang akan naik ke jenjang ahli madya dan ahli utama wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
- a. 6 (enam) bagi Apoteker Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Apoteker ahli Madya; dan
 - b. 12 (dua belas) bagi Apoteker Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Apoteker Ahli Utama.

Pasal 39

- (1) Apoteker yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;

- c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 40

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Apoteker dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Apoteker yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang.

Pasal 42

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Apoteker tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

BAB X
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
APOTEKER

Pasal 43

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Apoteker dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator, sebagai berikut:
 - a. jumlah produk kefarmasian dan alat Kesehatan yang dikelola;
 - b. jumlah fasilitas kesehatan; dan
 - c. jumlah pasien yang dilayani.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 44

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker berdasarkan Peraturan ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Apoteker ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI
KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Standar Kompetensi

Pasal 45

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Apoteker harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Apoteker meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial-kultural.

- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 46

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Apoteker wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis di bidang Praktik Kefarmasian.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Apoteker dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XII
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 47

- (1) Apoteker diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Apoteker; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Apoteker.
- (3) Apoteker yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Apoteker.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang Praktik Kefarmasian selama diberhentikan.
- (5) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Apoteker; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker.

Pasal 48

Apoteker yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya,

setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Pasal 49

- (1) Terhadap Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN
RANGKAP JABATAN

Pasal 50

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Apoteker dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 51

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Apoteker dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.

BAB XIV

TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 52

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Apoteker yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.

- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Apoteker;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Apoteker;
 - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Apoteker;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Praktik Kefarmasian;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker;
 - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Apoteker;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Apoteker;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Apoteker;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Apoteker;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Apoteker;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan

- Jabatan Fungsional Apoteker di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut;
- r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Apoteker; dan
 - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Apoteker setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
 - (5) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Apoteker secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - (6) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
 - (7) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XV

ORGANISASI PROFESI

Pasal 53

- (1) Organisasi Jabatan Fungsional Apoteker yaitu Ikatan Apoteker Indonesia.

- (2) Setiap Apoteker wajib menjadi anggota Ikatan Apoteker Indonesia.
- (3) Ikatan Apoteker Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (4) Ikatan Apoteker Indonesia mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, ditetapkan oleh Ikatan Apoteker Indonesia setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Pasal 54

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan Ikatan Apoteker Indonesia bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Apoteker.

Pasal 55

Ketentuan mengenai hubungan kerja Instansi Pembina dengan Ikatan Apoteker Indonesia ditetapkan oleh Instansi Pembina sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 April 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN 1
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 13 TAHUN 2021
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/ OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | |
|----|---|--|---|---|--|-------------------------------------|-----------------|-----------|
| 1 | Melaksanakan praktik kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik, serta pelayanan farmasi khusus | Praktik Kefarmasian | A. Penyusunan Rencana Praktik Kefarmasian | 1 | Menyusun rencana praktik kefarmasian. | Rencana program kefarmasian tahunan | 0,1 | Ahli Muda |
| 2 | | | | Menyusun rencana praktik kefarmasian kompleks tingkat 1 | Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu) | 0,15 | Ahli Madya | |
| 3 | | | | Menyusun rencana praktik kefarmasian kompleks tingkat 2 | Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 2 (dua) | 0,2 | Ahli Utama | |
| 4 | | | | Melakukan kajian terhadap setiap tahap praktik kefarmasian. | Laporan Kajian Kegiatan | 0,0905 | Ahli Muda | |
| 1 | | | | Seleksi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP | | | | |
| | | B. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) | | | | | | |
| | | | | Melakukan kajian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Daftar Sediaan Farmasi, Daftar Alat Kesehatan, dan Daftar BMHP | 0,3 | Ahli Muda | |
| | | | | Perencanaan | | | | |
| | | | | a. Melakukan analisis terhadap usulan data perencanaan. | Dokumen Hasil Analisis Kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP | 0,45 | Ahli Madya | |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------|---|---|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | b. Menyusun rencana kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Dokumen Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP | 0,06 | Ahli Muda |
| | | | | c. Mengevaluasi perencanaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP. | Dokumen Evaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP | 0,075 | Ahli Madya |
| | | | | 3. Pengadaan | | 0,1 | Ahli Utama |
| | | | | A. Melakukan pembelian | | | |
| | | | | a. Melakukan penilaian terhadap pemasok terkait dokumen kefarmasian. | Dokumen Penilaian Pemasok | 0,05 | Ahli Pertama |
| | | | | b. Melakukan analisis rencana usulan pembelian sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP. | Dokumen Hasil Analisis (Pengadaan Pembelian) | 0,02 | Ahli Muda |
| | | | | c. Melakukan verifikasi dan mengesahkan usulan pembelian. | Dokumen Daftar Usulan Pengadaan | 0,0631 | Ahli Madya |
| | | | | d. Menyusun surat pesanan dalam rangka pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Surat Pesanan atau bukti purchasing | 0,0075 | Ahli Pertama |
| | | | | B. Non Pembelian | | | |
| | | | | a. Menyusun usulan kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Daftar Usulan Obat Program | 0,02 | Ahli Muda |
| | | | | b. Melakukan penilaian mutu sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Dokumen Hasil Analisis (pengadaan non-Pembelian) | 0,03 | Ahli Madya |
| | | | | c. Melakukan verifikasi dan mengesahkan data sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Dokumen Barang Dropping / Sumbangan (pengadaan non-Pembelian) | 0,06 | Ahli Utama |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------|---|---|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | 4. Pembuatan (Compounding) Sediaan Farmasi | | | |
| | | | | A. Menetapkan formula induk (<i>master formula</i>) | | | |
| | | | | a. Menyusun rancangan formula induk. | Dokumen Rancangan Formula Induk (<i>Master Formula</i>) | 0,06 | Ahli Madya |
| | | | | b. Melakukan uji coba formula. | Dokumen Hasil Uji Coba Formula | 0,08 | Ahli Utama |
| | | | | c. Menetapkan formula induk. | Formula Induk | 0,04 | Ahli Muda |
| | | | | B. Melakukan Pembuatan sediaan farmasi | | 0,1 | Ahli Utama |
| | | | | a. Merencanakan kegiatan dan kebutuhan untuk pembuatan sediaan farmasi. | Dokumen Perencanaan Pembuatan Sediaan Farmasi | 0,02 | Ahli Muda |
| | | | | b. Melakukan verifikasi bahan baku dan teknik pembuatan. | Dokumen Hasil Verifikasi Bahan Baku dan Teknik Pembuatan | 0,01 | Ahli Muda |
| | | | | c. Melakukan pembuatan (<i>compounding</i>) sediaan farmasi. | Dokumen Daftar Sediaan Farmasi yang sudah jadi | 0,01 | Ahli Pertama |
| | | | | d. Melakukan pemeriksaan hasil pembuatan sediaan farmasi. | Dokumen Hasil Pemeriksaan Sediaan Farmasi | 0,01 | Ahli Pertama |
| | | | | C. Melakukan pengemasan ulang (<i>repackaging</i>) sediaan | | | |
| | | | | a. Merencanakan kegiatan dan kebutuhan sediaan yang akan dikemas ulang. | Dokumen Perencanaan Pengemasan Ulang (<i>repackaging</i>) Sediaan | 0,002 | Ahli Pertama |
| | | | | b. Melakukan pengemasan ulang sediaan. | Dokumen Daftar Sediaan Farmasi yang sudah Dikemas Ulang | 0,0017 | Ahli Pertama |
| | | | | c. Melakukan pemeriksaan hasil akhir sediaan farmasi. | Dokumen Hasil Akhir Pemeriksaan Sediaan Sebelum Didistribusikan | 0,0017 | Ahli Pertama |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------|--|---|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | D. Melakukan pengujian mutu bahan baku | | | |
| | | | | a. Melakukan pengujian mutu bahan baku secara organoleptis. | Dokumen Hasil Uji Organoleptis Bahan Baku | 0,0017 | Ahli Pertama |
| | | | | b. Melakukan pengujian bahan baku secara kualitatif. | Dokumen Hasil Uji Kualitatif Bahan Baku | 0,0017 | Ahli Pertama |
| | | | | c. Melakukan pengujian bahan baku secara kuantitatif. | Dokumen Hasil Uji Kuantitatif Bahan Baku | 0,0017 | Ahli Pertama |
| | | | | E. Melakukan pengujian mutu sediaan hasil produksi | | | |
| | | | | a. Melakukan pengujian mutu dalam proses pembuatan. | Dokumen Hasil Uji Mutu dalam Proses Pembuatan | 0,0034 | Ahli Muda |
| | | | | b. Melaksanakan uji mutu sediaan hasil pembuatan secara organoleptis. | Dokumen Hasil Uji Mutu Sediaan Secara Organoleptis | 0,0034 | Ahli Muda |
| | | | | c. Melakukan pengujian sediaan hasil pembuatan secara kualitatif. | Dokumen Hasil Uji Kualitatif Sediaan Hasil Pembuatan | 0,0034 | Ahli Muda |
| | | | | d. Melakukan pengujian sediaan hasil pembuatan secara kuantitatif. | Dokumen Hasil Uji Kuantitatif Sediaan Hasil Pembuatan | 0,0034 | Ahli Muda |
| | | | | 5. Penerimaan | | | |
| | | | | a. Melakukan verifikasi berita acara penerimaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Berita acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP berupa Faktur | 0,0075 | Ahli Pertama |
| | | | | b. Mengesahkan berita acara penerimaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Berita Acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP | 0,005 | Ahli Pertama |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------|---|---|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | <p>c. Melakukan verifikasi berita acara pengembalian barang (retur) sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai dengan persyaratan/ spesifikasi.</p> <p>d. Mengesahkan berita acara pengembalian barang (retur) sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi.</p> | <p>Konsep Berita Acara Pengembalian (Retur/Retour) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP</p> | 0,0017 | Ahli Pertama |
| | | | | 6. Penyimpanan | Berita Acara Pengembalian (Retur/Retour) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP | 0,0017 | Ahli Pertama |
| | | | | a. Melakukan penatalaksanaan penyimpanan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Dokumen Tata Laksana Penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP. | 0,02 | Ahli Muda |
| | | | | b. Melakukan stock optname. | Dokumen Hasil Stock Optname yang dilaksanakan dalam satu hari | 0,0200 | Ahli Pertama |
| | | | | c. Mengkaji hasil stock optname. | Dokumen Kajian Hasil Stock Optname | 0,02 | Ahli Muda |
| | | | | 7. Pendistribusian | | | |
| | | | | a. Mengkaji permintaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Dokumen Permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP | 0,0017 | Ahli Pertama |
| | | | | b. Melakukan perencanaan dan penetapan relokasi obat. | Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Direlokasi | 0,01 | Ahli Muda |
| | | | | c. Melaksanakan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Didistribusikan | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | | | d. Memverifikasi dan mengesahkan proses pendistribusian. | Dokumen Pendistribusian | 0,008 | Ahli Muda |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------|--|--|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | 8. Penghapusan | | | |
| | | | | a. Memverifikasi daftar usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, BMHP yang tidak memenuhi syarat. | Dokumen Daftar Usulan Penghapusan | 0,0017 | Ahli Pertama |
| | | | | b. Memverifikasi dan mengesahkan daftar usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, BMHP yang tidak memenuhi syarat. | Dokumen Daftar Penghapusan | 0,0016 | Ahli Muda |
| | | | | c. Menyusun usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Dokumen Usulan Penghapusan | 0,015 | Ahli Pertama |
| | | | | d. Melaksanakan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Berita Acara Penghapusan | 0,06 | Ahli Madya |
| | | | | 9. <i>Review</i> Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan BMHP | | | |
| | | | | a. Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP secara berkala. | Laporan Mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP | 0,02 | Ahli Muda |
| | | | | b. Melakukan pendataan dan telaah terhadap pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP sesuai kebijakan pemerintah. | Laporan Ketersediaan dan/atau Penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP | 0,02 | Ahli Muda |
| | | | | c. Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi obat narkotika dan psikotropika. | Laporan Mutasi Narkotika dan Psikotropika | 0,03 | Ahli Madya |
| | | | | d. Melakukan pendataan dan telaah terhadap hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. | Kajian Hasil Monitoring dan Evaluasi | 0,08 | Ahli Utama |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------------------------|--|--|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | e. Melakukan pendataan dan telah terhadap kegiatan pengawasan dan pengendalian. | Kajian Hasil Pengawasan dan Pengendalian | 0,08 | Ahli Utama |
| | | | | f. Menyusun rencana pengawasan dan pengendalian | Dokumen Rencana Pengawasan dan Pengendalian | 0,1 | Ahli Utama |
| | | | | g. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian | Dokumen Hasil Pengawasan dan Pengendalian | 0,075 | Ahli Madya |
| | | | | h. Menganalisis dan merekomendasikan hasil pengawasan dan pengendalian. | Dokumen Analisis dan Rekomendasi hasil Pengawasan dan Pengendalian | 0,1 | Ahli Utama |
| | | | C. Pelayanan Farmasi Klinik | 1. Pengkajian dan Pelayanan Resep | | | |
| | | | | a. Melakukan telaah resep. | Dokumen Hasil Telaah Resep | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | | | b. Melakukan pemeriksaan dan penyerahan obat disertai pemberian informasi. | Dokumen Penyerahan Obat | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | | | c. Menyusun dan memberikan rekomendasi hasil kajian penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan EMHP kepada tenaga medis dan tenaga kesehatan lain berdasarkan prinsip kendali mutu dan kendali biaya. | Dokumen Kajian Pelayanan Resep | 0,06 | Ahli Madya |
| | | | | 2. Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat | | 0,08 | Ahli Utama |
| | | | | Melakukan penelusuran riwayat penggunaan obat. | Dokumen Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat | 0,008 | Ahli Muda |
| | | | | 3. Re-konsultasi Obat | | | |
| | | | | Melakukan re-konsultasi obat. | Dokumen Re-konsultasi Obat | 0,0025 | Ahli Pertama |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------|---|--|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | 4. Pelayanan Informasi Obat (PIO) | | | |
| | | | | a. Melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi baik secara aktif maupun pasif kepada tenaga kesehatan lain/pasien/ keluarga pasien/ masyarakat terkait sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP. | Dokumen Pelayanan Informasi Obat | 0,01 | Ahli Muda |
| | | | | b. Menyusun materi penyediaan informasi melalui leaflet/brosur/poster/ buletin. | Leaflet/Brosur/Poster/Buletin | 0,075 | Ahli Maedly |
| | | | | 5. Konseling Obat | | | |
| | | | | a. Melakukan konseling penggunaan obat. | Dokumen Konseling Obat | 0,0025 | Ahli Pertama |
| | | | | b. Melakukan konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis. | Dokumen Konseling Obat pada Pasien dengan Penyakit Kronis | 0,0025 | Ahli Pertama |
| | | | | c. Melakukan konseling penggunaan obat dengan indeks terapi sempit. | Dokumen Konseling Obat dengan Indeks Terapi Sempit | 0,0075 | Ahli Maedly |
| | | | | d. Melakukan konseling penggunaan obat sitostatika. | Dokumen Konseling Obat Sitostatika | 0,01 | Ahli Utama |
| | | | | e. Melakukan konseling penggunaan obat khusus (Anti Retro Viral, hepatitis, TBC). | Dokumen Konseling Obat Khusus (Anti Retro Viral, Hepatitis, TBC) | 0,0075 | Ahli Maedly |
| | | | | f. Melakukan konseling obat pada pasien khusus (geriatrik, pediatrik). | Dokumen Konseling Obat pada Pasien Khusus (Geriatrik, Pediatrik) | 0,01 | Ahli Utama |
| | | | | 6. Visite | | 0,0025 | Ahli Pertama |
| | | | | | | 0,0066 | Ahli Muda |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | a. Menyusun data dan telaaah obat pasien. b. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan obat. c. Menyusun rencana tindak lanjut hasil visite. 7. Pemantauan Terapi Obat (PTO) | Data Terapi Obat Pasien Data Masalah Penggunaan Obat Pasien Data Rencana Tindak Lanjut Hasil Visite | 0,01 0,01 0,01 | Ahli Muda Ahli Muda Ahli Muda |
| | | | | a. Melakukan penelusuran dan pengkajian catatan medik. b. Melakukan analisis, menyimpulkan, dan memberikan rekomendasi hasil Pemantauan Terapi Obat c. Melakukan pencatatan pada Catatan Pengobatan Pasien (<i>Patient Medication Record</i>). 8. Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi | Data pendusunan dan pengkajian catatan medik Hasil Analisis dan Rekomendasi Pemantauan Terapi Obat Hasil Pemantauan Terapi Obat | 0,0025 0,0025 0,01 | Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Muda |
| | | | | a. Mengidentifikasi laporan efek samping sediaan farmasi. b. Mengidentifikasi kejadian efek samping sediaan farmasi. c. Menganalisis mekanisme kerja dan penyebab efek samping sediaan farmasi. d. Menyusun rekomendasi tindak lanjut. e. Melakukan pemantauan kondisi pasien. 9. Evaluasi Penggunaan Obat | Hasil Klarifikasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi Data Kejadian dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi Hasil Analisis dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi Rekomendasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi Laporan Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi | 0,0150 0,005 0,02 0,02 0,005 | Ahli Madya Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Muda Ahli Pertama |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------|--|--|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | a. Melakukan identifikasi skala prioritas dan menyusun indikator terhadap obat yang akan dievaluasi. | Data Skala Prioritas dan Indikator Obat yang akan Dievaluasi | 0,015 | Ahli Muda |
| | | | | b. Melakukan analisis data obat terhadap indikator yang telah ditetapkan. | Data Hasil Analisis Obat | 0,015 | Ahli Muda |
| | | | | c. Menyusun rekomendasi rencana intervensi hasil evaluasi penggunaan obat | Hasil Intervensi Penggunaan Obat | 0,0099 | Ahli Madya |
| | | | | d. Melakukan intervensi hasil evaluasi penggunaan obat | | 0,0132 | Ahli Utama |
| | | | | e. Melakukan penyesuaian informasi. | Bukti Sosialisasi Hasil Evaluasi Penggunaan Obat | 0,01 | Ahli Muda |
| | | | | 10. Dispensing Sediaan Nutrisi Parenteral | | | |
| | | | | a. Melakukan telaah resep nutrisi parenteral. | Dokumen Telaah Resep Nutrisi Parenteral | 0,0099 | Ahli Madya |
| | | | | b. Menyusun formula nutrisi parenteral. | Formula Nutrisi Parenteral | 0,06 | Ahli Utama |
| | | | | c. Melakukan peracikan dan pengemasan nutrisi parenteral. | Dokumen Peracikan dan Pengemasan Nutrisi Parenteral | 0,0034 | Ahli Muda |
| | | | | 11. Dispensing Sediaan Intravena | | | |
| | | | | a. Melakukan preparasi sediaan intravena. | Dokumen Telaah dan Preparasi Sediaan Intravena | 0,0017 | Ahli Pertama |
| | | | | b. Melakukan rekonstitusi sediaan intravena sesuai dengan jadwal yang ditentukan. | Dokumen Hasil Rekonstitusi Sediaan Intravena | 0,02 | Ahli Muda |
| | | | | c. Melakukan pemeriksaan dan penastian mutu hasil akhir. | Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Intravena | 0,0034 | Ahli Muda |
| | | | | 12. Dispensing Sediaan Sitostatika | | | |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------|--|--|-----------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | a. Melakukan preparasi sediaan sitostatika. | Dokumen Telaah Protokol dan Preparasi Sediaan Sitostatika | 0,0034 | Ahli Muda |
| | | | | b. Melakukan re-konstitusi obat sitostatika. | Dokumen Hasil Rekonstitusi Obat Sitostatika | 0,03 | Ahli Madya |
| | | | | c. Melakukan pemeriksaan dan pemasangan mutu hasil akhir obat sitostatika. | Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Sitostatika | 0,0165 0,022 | Ahli Madya Ahli Utama |
| | | | | 13. Dispensing Sediaan Radiofarmaka | | | |
| | | | | a. Melakukan preparasi sediaan radiofarmaka. | Dokumen Telaah Protokol dan Preparasi Sediaan Radiofarmaka | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | | | b. Melakukan re-konstitusi sediaan radiofarmaka. | Dokumen Hasil Rekonstitusi Sediaan Radiofarmaka | 0,005 | Ahli Muda |
| | | | | c. Melakukan pemeriksaan dan pemasangan mutu hasil akhir sediaan radiofarmaka. | Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Radiofarmaka | 0,0225 | Ahli Madya |
| | | | | 14. Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD) | | | |
| | | | | a. Mengidentifikasi kebutuhan Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD). | Data Pasien yang akan dilakukan PKOD | 0,0034 | Ahli Muda |
| | | | | b. Menyusun rencana pelaksanaan Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD). | Data Rencana dalam Formulir PKOD | 0,0051 | Ahli Madya |
| | | | | c. Melakukan pengkajian hasil Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD). | Hasil Pengkajian Pemeriksaan dalam Formulir pemantauan kadar obat dalam darah (PKOD) | 0,08 | Ahli Utama |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|------------------------|--|---|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | d. Menyusun rekomendasi dosis terapi. | Rekomendasi Hasil Pemeriksaan dalam Formulir Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD) | 0,02 | Abli Utama |
| | | | | 15. Review Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Farmasi Klinik | | | |
| | | | | a. Melakukan analisis dokumen kegiatan farmasi klinik. | Laporan Hasil Analisis Kegiatan Farmasi Klinik | 0,06 | Abli Utama |
| | | | | b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan farmasi klinik. | Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Farmasi Klinik | 0,06 | Abli Utama |
| | | | | c. Melakukan evaluasi kegiatan pelayanan farmasi klinik. | Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Pelayanan Farmasi Klinik | 0,06 | Abli Utama |
| | | | | d. Menyusun laporan dan rekomendasi kegiatan farmasi klinik bulanan dan tahunan. | Rekomendasi Hasil Evaluasi Kegiatan Farmasi Klinik | 0,03 | Abli Madya |
| | | | | e. Melakukan analisis kejadian efek samping obat. | Laporan Monitoring Efek Samping Obat (MESO) | 0,03 | Abli Madya |
| | | | D. Sterilisasi Sentral | 1. Sterilisasi | | | |
| | | | | a. Merencanakan kegiatan sterilisasi serta kebutuhan peralatan dan bahan-bahan. | Data Rencana Kegiatan Sterilisasi, Peralatan dan Bahan-Bahan | 0,0432 | Abli Madya |
| | | | | b. Menganalisis proses sterilisasi. | Dokumen Hasil Analisis Sterilisasi | 0,0075 | Abli Madya |
| | | | | c. Melakukan supervisi sterilisasi. | Laporan Hasil Supervisi Sterilisasi | 0,06 | Abli Muda |
| | | | | 2. Uji Mutu Sterilisasi | | | |
| | | | | Melakukan uji jaminan mutu sterilisasi terhadap produk dan menyimpulkan hasil ujiinya. | Dokumen Hasil Uji Mutu Sterilisasi | 0,0075 | Abli Madya |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUBUR | SUB-UNSUBUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|---------|---|--|---|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | 3. Evaluasi Sterilisasi | | | |
| | | | | Melakukan analisis hasil <i>sootb test</i> produk sterilisasi. | Laporan Hasil Analisis <i>Sootb Test</i> | 0,015 | Ahli Madya |
| | | | | 4. Pengawasan dan pengendalian terhadap sterilisasi sentral | | | |
| | | | | a. Melakukan pengendalian mutu kasa /kupas/verband yang dipergunakan di rumah sakit. | Dokumen Hasil Pengendalian Mutu Kasa/Kapas/Verband | 0,01 | Ahli Muda |
| | | | | b. Melakukan validasi/verifikasi terhadap mesin <i>Heat Sealers</i> . | Dokumen Hasil Verifikasi Mesin <i>Heat Sealers</i> | 0,0017 | Ahli Pertama |
| | | | | 5. <i>Review</i> Pelaksanaan Kegiatan Sterilisasi | | | |
| | | | | a. Mengkaji laporan kegiatan sterilisasi rutin. | Laporan Sterilisasi Rutin | 0,015 | Ahli Muda |
| | | | | b. Mengkaji laporan kegiatan sterilisasi khusus. | Laporan Sterilisasi Khusus | 0,0225 | Ahli Madya |
| | | | | c. Mengkaji dan menyimpulkan laporan barang yang kadaluarsa. | Laporan Pemantauan Barang Kadaluarsa | 0,0034 | Ahli Muda |
| | | | E. Penerapan Kajian Farmakoekonomi dan Uji Klinik | 1. Analisis Efektivitas Biaya | | | |
| | | | | a. Mengidentifikasi skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis. | Data Skala Prioritas Teknologi Kesehatan Yang Akan Dianalisis | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | | | b. Melakukan telaahan data obat dan harga secara farmakoekonomi. | Hasil Telaahan Data Obat dan Harga secara Farmakoekonomi | 0,01 | Ahli Muda |
| | | | | c. Menyusun rekomendasi selesaian farmasi, alat kesehatan, dan BMHP yang <i>cost-effective</i> . | Dokumen Analisis Efektivitas Biaya | 0,06 | Ahli Madya |
| | | | | 2. Uji Kelayakan dalam Penerapan HTA | Dokumen Analisis Efektivitas Biaya | 0,08 | Ahli Utama |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------------------------|--|---|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | Melakukan uji kelayakan penerapan <i>Health Technology Assessment</i> (HTA). | Dokumen Hasil Uji Kelayakan Penerapan <i>Health Technology Assessment</i> (HTA) | 0,12 | Ahli Utama |
| | | | | 3. Uji Klinis Obat | | | |
| | | | | a. Melakukan uji klinis obat berdasarkan protokol penelitian. | Protokol Penelitian | 0,345 | Ahli Madya |
| | | | | b. Melakukan manajemen pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan EMHP | Laporan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP Penelitian | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | | c. Melakukan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan kefarmasian | Laporan Hasil Evaluasi Penelitian | 0,02 | Ahli Utama |
| | | | F. Pelayanan Farmasi Khusus | 1. Pelayanan Swamedikasi | | | |
| | | | | Melaksanakan pelayanan swamedikasi. | Dokumen Pelayanan Swamedikasi | 0,0033 | Ahli Pertama |
| | | | | 2. <i>Home Pharmacy Care</i> | | | |
| | | | | Melaksanakan pelayanan kefarmasian yang dilaksanakan di tempat tinggal pasien (pelayanan residensial). | Dokumen Pelayanan Residensial (<i>Home Pharmacy Care</i>) | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | | | 3. <i>Ambulatory Service</i> | | | |
| | | | | Melaksanakan pelayanan kefarmasian untuk pasien di luar Esyankes. | Dokumen Pelayanan <i>Ambulatory Services</i> | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | | | 4. Pelayanan Palliatif | | | |
| | | | | Melakukan pelayanan paliatif. | Dokumen Pelayanan Palliatif | 0,01 | Ahli Muda |
| | | | | 5. Pelayanan Penggunaan Obat Program | | | |
| | | | | Melakukan kegiatan pengawasan penggunaan obat program | Dokumen Pelayanan Penemuan Obat Program | 0,0099 | Ahli Madya |

| NO | TUGAS POKOK | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN /TUGAS | HASIL KERJA / OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------------|-------|-----------|------------------------|----------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | 0,0132 | Ahli Utama |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

tid

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 13 TAHUN 2021
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/ OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------------------------|---|--|------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 1 | Pengembangan Profesi | 3 A. Perolehan ijazah / gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker B. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian | 4 Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan: a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang terindek b. dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Praktik Kefarmasian yang tidak dipublikasikan: a. dalam bentuk buku b. dalam bentuk majalah ilmiah | 5 Ijazah/Gelar | 6 25% AK kenaikan pangkat | 7 Semua jenjang |
| | | | | Jurnal/Buku | 20 | Semua jenjang |
| | | | | Jurnal/Buku | 12,5 | Semua jenjang |
| | | | | Jurnal/Buku/ Naskah | 6 | Semua jenjang |
| | | | | Buku | 8 | Semua jenjang |
| | | | | Naskah | 4 | Semua jenjang |

| NO | UNSUBUR | SUB-UNSUBUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|---------|---|---|--------------------------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan: a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina | Buku | 8 | Semua jenjang |
| | | | 4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Praktik Kefarmasian yang tidak dipublikasikan: a. dalam bentuk buku b. dalam bentuk makalah | Naskah | 4 | Semua jenjang |
| | | | 5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah | Buku Naskah Naskah | 7 3,5 2,5 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |
| | | | 6. Membuat artikel di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan | Artikel | 2 | Semua jenjang |
| | | C. Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Praktik Kefarmasian | 1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan: a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina | Buku Naskah | 7 3,5 | Semua jenjang Semua jenjang |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/ OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------|--|---|------------------------|--------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2. Menjeremahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian yang tidak dipublikasikan: | | | |
| | | | a. dalam bentuk buku | Buku | 3 | Semua jenjang |
| | | | b. dalam bentuk makalah | Naskah | 1,5 | Semua jenjang |
| | | D. Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Praktik Kefarmasian | Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Praktik Kefarmasian | Buku | 3 | Semua jenjang |
| | | E. Pengembangan Kompetensi di bidang Praktik Kefarmasian | Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: | | | |
| | | | 1 pelatihan fungsional | Sertifikat/Laporan | 0,5 | Semua jenjang |
| | | | 2 seminar /lokakarya/konferensi/ simposium/studi banding-lapangan | Sertifikat/Laporan | 3 | Semua jenjang |
| | | | 3 pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker dan memperoleh Sertifikat | | | |
| | | | a. Lamanya lebih dari 960 jam | Sertifikat/Laporan | 15 | Semua Jenjang |
| | | | b. Lamanya antara 641 - 960 jam | Sertifikat/Laporan | 9 | Semua Jenjang |
| | | | c. Lamanya antara 481 - 640 jam | Sertifikat/Laporan | 6 | Semua Jenjang |
| | | | d. Lamanya antara 161 - 480 jam | Sertifikat/Laporan | 3 | Semua Jenjang |
| | | | e. Lamanya antara 81 - 160 jam | Sertifikat/Laporan | 2 | Semua Jenjang |
| | | | f. Lamanya antara 30 - 80 jam | Sertifikat/Laporan | 1 | Semua Jenjang |
| | | | g. Lamanya kurang dari 30 jam | Sertifikat/Laporan | 0,5 | Semua Jenjang |

| NO | UNSUBUR | SUB-UNSUBUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/ OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|-----|---|--|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 4 pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker dan memperoleh Sertifikat a. Lamanya lebih dari 960 jam b. Lamanya antara 641 - 960 jam c. Lamanya antara 481 - 640 jam d. Lamanya antara 161 - 480 jam e. Lamanya antara 81 - 160 jam f. Lamanya antara 30 - 80 jam g. Lamanya kurang dari 30 jam | Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan | 7,5 4,5 3 1,5 1 0,5 0,25 0,5 | Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang |
| | | | 5 <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja) | Sertifikat/Laporan | 0,5 | Semua Jenjang |
| | | F Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Praktik Kefarmasian | Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Praktik Kefarmasian | Laporan | 0,5 | Semua jenjang |
| II. | Perunjang Kegiatan pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan | A. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Praktik Kefarmasian B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi C. Perolehan Penghargaan/tanda jasa | Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi 1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya : | Sertifikat/Laporan Laporan | 0,4 0,04 | Semua jenjang Semua Jenjang |

| NO | UNSUBUR | SUB-UNSUBUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/ OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|---------|---|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun | Plagam Plagam Plagam | 3 2 1 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |
| | | | 2. Penghargaan / tanda jasa atas prestasi kerjanya a. Tingkat Internasional b. Tingkat Nasional c. Tingkat Provinsi | Sertifikat/Plagam Sertifikat/Plagam Sertifikat/Plagam | 35% AK kenaikan pangkat 25% AK kenaikan pangkat 15% AK kenaikan pangkat | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |
| | | D. Perolehan Gelar/Ijazah lainnya | Memperoleh gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker a. Sarjana atau Diploma Empat b. Magister c. Doktor | Ijazah Ijazah Ijazah | 5 10 15 | Semua jenjang Semua Jenjang Semua jenjang |
| | | E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker | Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker | Laporan | 0,04 | Semua jenjang |

ttd

TJAHJO KUMOLO

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 13 TAHUN 2021
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN /PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DENGAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER

| TUGAS JABATAN | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER | | | | | | | |
|---|--|-------|-----------|------|------|------------|------|------------|
| | AHLI PERTAMA | | AHLI MUDA | | | AHLI MADYA | | AHLI UTAMA |
| | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | |
| Melaksanakan praktik kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik, serta pelayanan farmasi khusus | 50 | 100 | 100 | 150 | 150 | 150 | 200 | 200 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 13 TAHUN 2021
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

| TUGAS JABATAN | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER | | | | |
|---|--|-------|------------|------|------|
| | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | |
| | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c |
| Melaksanakan praktik kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik, serta pelayanan farmasi khusus | 100 | 100 | 150 | 150 | 200 |
| | | | | | 200 |
| | | | | | IV/e |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO