



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 376/MENKES/PER/V/2009**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA**

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1114/MENKES/PB/XII/2008 dan Nomor 27 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 141);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Displin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrator Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutrisi, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis, dan Teknisi Elektromedis;
 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 613/MENKES/ PER/IV/ 2005 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Keputusan Mutasi Kepegawaian Dalam Lingkungan Departemen Kesehatan;
 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1254A/MENKES/SK/VIII/ 2005 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan;
 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/MENKES/PER/XI/ 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1295/MENKES/PER/XII/2007;
 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya;
 18. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Kepegawaian Negara Nomor 1114/Menkes/PB/XII/2008 dan Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PETUNJUK
TEKNIS JABATAN FUNSIONAL ASISTEN APOTEKER DAN
ANGKA KREDITNYA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Kesehatan ini yang dimaksud dengan :

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

6. Perbekalan kesehatan rumah tangga adalah alat, bahan atau campuran untuk pemeliharaan dan perawatan kesehatan untuk manusia, hewan peliharaan, rumah tangga dan atau tempat-tempat umum.
7. Penyiapan rencana kerja kefarmasian adalah menyiapkan rencana kegiatan dalam rangka menjamin terlaksananya pekerjaan kefarmasian yang dilakukan secara profesional.
8. Penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemilihan, perencanaan, pengadaan, sterilisasi sentral, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penghapusan, dan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi.
9. Penyiapan pelayanan farmasi klinik adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi *dispensing*, dan penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik.
10. Asisten Apoteker yang melaksanakan kegiatan pekerjaan kefarmasian menjadi Petugas Pelaksana Ibadah Haji adalah merupakan pelaksanaan tugas pokok.
11. Pengabdian masyarakat adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan Asisten Apoteker dalam rangka mengabdikan tenaga dan ilmu pengetahuan kepada masyarakat dalam kondisi-kondisi tertentu seperti kejadian luar biasa/wabah/bencana alam, kesehatan dan keselamatan kerja, dan program khusus sarana pelayanan kesehatan.
12. Unit pelayanan kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yaitu rumah sakit, instalasi farmasi Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota (Gudang Farmasi)/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), puskesmas, apotek, dan poliklinik/balai pengobatan serta unit pelayanan kesehatan lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Asisten Apoteker dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

15. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Asisten Apoteker dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh Asisten Apoteker dalam rangka penetapan angka kredit.
16. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Asisten Apoteker dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Asisten Apoteker yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
17. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Asisten Apoteker.
18. Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal adalah Tim Penilai yang dibentuk oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di lingkungan Departemen Kesehatan.
19. Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan adalah tim penilai yang dibentuk oleh Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (minimal eselon III) dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan.
20. Tim Penilai Instansi adalah tim penilai yang dibentuk oleh Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) (setingkat eselon II) selain Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan.
21. Tim Penilai Provinsi adalah tim penilai yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di lingkungan Provinsi.
22. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah tim penilai yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di lingkungan Kabupaten/Kota.

23. Sekretariat Tim Penilai adalah sekretariat yang dibentuk untuk membantu tim penilai dalam melakukan penilaian angka kredit Asisten Apoteker.
24. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan yang melaksanakan tugas pelayanan kefarmasian.
25. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi.
26. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
27. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
28. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
29. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
30. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
31. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
32. Pendidikan adalah semua program pendidikan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi tenaga Asisten Apoteker, sehingga didapatkan peningkatan ilmu pengetahuan dan/atau keterampilan dan/atau perbaikan sikap dan perilaku yang berguna dalam peningkatan mutu pelayanan kefarmasian.
33. Pengembangan profesi adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, dan bakat yang bermanfaat bagi profesi Asisten Apoteker dalam melaksanakan tugasnya.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

34. Penulis utama adalah seseorang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan di tulis, pembuat *outline*, penyusunan konsep serta pembuat konsep akhir dari penulisan tersebut, sehingga nama yang bersangkutan tertera pada urutan pertama atau dinyatakan secara jelas sebagai penulis utama.
35. Penulis pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan data, mengolah data, menganalisa data, menyempurnakan konsep/penambahan materi, dan penunjang.
36. Karya ilmiah adalah karya tulis yang disusun baik secara kelompok maupun perorangan yang membahas suatu pokok bahasan dengan menuangkan gagasan-gagasan tertentu melalui identifikasi dan deskripsi permasalahan, analisa permasalahan dan saran-saran pemecahannya.
37. Karya tulis adalah suatu karya tulisan yang membahas tentang suatu pokok bahasan yang merupakan hasil penelitian/survey/evaluasi kebijakan di bidang kefarmasian/kesehatan.
38. Makalah berupa penelitian adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan yang merupakan penelitian ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan.
39. Makalah berupa tinjauan/ulasan ilmiah kesehatan adalah suatu karya tulis yang berdasarkan kaidah ilmu disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan berdasarkan kaidah - kaidah ilmu kesehatan.
40. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
41. Saduran adalah naskah yang disusun berdasarkan tulisan orang lain yang telah diubah dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berlaku tanpa menghilangkan atau merubah gagasan penulis asli.
42. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialih-bahasakan ke dalam bahasa lain.
43. Penemuan/pengembangan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian adalah penemuan/pengembangan teknologi yang menggunakan sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah yang ada secara berdaya guna dan berhasil guna.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

44. Kegiatan penunjang tugas Asisten Apoteker adalah kegiatan yang dilakukan oleh Asisten Apoteker dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pekerjaan kefarmasian dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan bidang kefarmasian.
45. Seminar dalam bidang kefarmasian adalah merupakan satu metode belajar dimana para peserta dilatih saling bekerja sama dengan berfikir dan berpendapat untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi sehingga tercapai suatu kesimpulan/pendapat bersama.
46. Lokakarya di bidang kefarmasian adalah suatu pertemuan ilmiah sebagai wakil instansi/unit kerja/negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan ditempat tertentu.
47. Menjadi delegasi ilmiah adalah mengikuti pertemuan ilmiah sebagai wakil negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan di suatu negara tertentu dan diikuti oleh beberapa negara.
48. Organisasi profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang kefarmasian.
49. Gelar tambahan gelar sarjana/keahlian yang relevan atau tidak relevan dengan bidangnya adalah gelar sarjana/keahlian di bidang kesehatan dan selain bidang kesehatan.
50. Tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

BAB II

RUANG LINGKUP PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Pasal 2

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya ini terdiri dari tugas pokok Asisten Apoteker, jenjang jabatan/pangkat, rincian kegiatan, unsur kegiatan, tim penilai, tata cara pembinaan, tata kerja dan tata cara penilaian, perhitungan dan penetapan angka kredit serta formulir dan cara pengisian formulir.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB III

TUGAS POKOK DAN JENJANG JABATAN/PANGKAT ASISTEN APOTEKER

Pasal 3

Asisten Apoteker mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Apoteker merupakan Jabatan Tingkat Terampil.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah:
 - a. Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
 - b. Asisten Apoteker Pelaksana, terdiri dari:
 1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 2. Pengatur, golongan ruang II/c;
 3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - c. Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan, terdiri dari:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - d. Asisten Apoteker Penyelia, terdiri dari:
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

BAB IV

RINCIAN KEGIATAN YANG DINILAI DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Pasal 5

Rincian kegiatan Asisten Apoteker sesuai dengan jenjang jabatan, adalah sebagai berikut:

1. Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, yaitu:



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- a. Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
 - b. Menyiapkan bahan/alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;
 - c. Menyimpan alat-alat dan mendistribusikannya dalam rangka Sterilisasi Sentral;
 - d. Mendistribusikan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi.
2. Asisten Apoteker Pelaksana, yaitu:
- a. Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 - b. Mengumpulkan data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
 - c. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
 - d. Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;
 - e. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;
 - f. Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi;
 - g. Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
 - h. Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka *Dispensing* Resep Individual.
3. Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan, yaitu:
- a. Memilah-milah, mengelompokkan dan mengompilasi data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 - b. Merekapitulasi data-data dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 - c. Merekapitulasi data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
 - d. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
 - e. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
 - f. Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- g. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;
 - h. Menyiapkan obat dan membuat etiket dalam rangka *Dispensing Resep Individual*;
 - i. Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka *Dispensing Dosis Unit*;
 - j. Menyiapkan komponen Sediaan Nutrisi Parenteral Total dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
 - k. Membuang limbah obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
 - l. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik dalam rangka Penyusunan Laporan Kegiatan Farmasi Klinik.
4. Asisten Apoteker Penyelia, yaitu:
- a. Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;
 - b. Melaksanakan penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
 - c. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi ;
 - d. Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka *Dispensing Dosis Unit*;
 - e. Menyiapkan sediaan intra vena dalam rangka Sediaan Intravena;
 - f. Menyiapkan sediaan sitostatika dalam rangka Sediaan Sitostatika.

Pasal 6

- (1) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Apoteker yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, maka Asisten Apoteker yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Apabila pada suatu unit kerja dalam situasi kegawat-daruratan tidak terdapat Asisten Apoteker sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, maka Asisten Apoteker dapat melakukan pekerjaan dua tingkat di atas atau dua tingkat di bawah jenjang jabatannya.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Pasal 7

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ditetapkan sebagai berikut :

- a. Asisten Apoteker yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Asisten Apoteker yang melaksanakan tugas satu atau dua tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Asisten Apoteker yang melaksanakan tugas dua tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 40% (empat puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- d. Asisten Apoteker yang melaksanakan kegiatan Apoteker di bidang kefarmasian dalam jenjang Jabatan Apoteker Pertama dan Apoteker Muda, maka angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen) dari setiap butir kegiatan yang dilakukan, sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UNSUR KEGIATAN

Pasal 8

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas :
 - a. Unsur Utama; dan
 - b. Unsur Penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari :
 - a. Pendidikan;
 - b. Pekerjaan kefarmasian; dan
 - c. Pengembangan profesi.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (3) Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Apoteker terdiri dari :
- a. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian /kesehatan;
 - b. Berperan serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - c. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan atau kepanitiaan lainnya;
 - d. Keanggotaan dalam organisasi profesi Asisten Apoteker;
 - e. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
 - f. Memperoleh gelar kesarjanaan;
 - g. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa.
- (4) Rincian kegiatan Asisten Apoteker dan angka kredit serta penjelasannya dari masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Asisten Apoteker sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku:
- a. Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Asisten Apoteker yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (3) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Asisten Apoteker yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan:



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- a. Paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir; dan
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Asisten Apoteker yang naik jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (5) Asisten Apoteker yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, maka pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (6) Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki jenjang jabatannya diwajibkan mengumpulkan minimal 10 (sepuluh) angka kredit yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 10

- (1) Asisten Apoteker yang secara bersama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
- a. Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) untuk penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu ; atau
 - b. Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; atau
 - c. Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB VI
TIM PENILAI
Pasal 11

- (1) Penilaian terhadap prestasi kerja Asisten Apoteker dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jenjang/pangkat Asisten Apoteker yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Asisten Apoteker; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (3) Masa jabatan Anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (4) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (5) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai secara defenitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (6) Dalam hal terdapat Anggota Tim penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
- (7) Susunan Keanggotaan Tim Penilai terdiri dari unsur teknis kefarmasian, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Apoteker/Asisten Apoteker dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Satu orang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Satu orang Wakil Ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
 - c. Satu orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (8) Anggota Tim Penilai dimaksud pada ayat (7) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Asisten Apoteker.
- (9) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Asisten Apoteker.
- (10) Apabila Tim Penilai Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan atau Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Asisten Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.
- (11) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Asisten Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.
- (12) Apabila Tim Penilai Kab/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Asisten Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kab/Kota terdekat atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.
- (13) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk untuk Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - b. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) (minimal eselon III) Departemen Kesehatan untuk Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes;
 - c. Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) untuk Tim Penilai Instansi;
 - d. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
 - e. Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota untuk Tim Penilai Kab/Kota.

Pasal 12

- (1) Tugas pokok Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal :



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- a. Membantu Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi lainnya; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan :
- a. Membantu Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan (minimal eselon III) dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian di lingkungan masing-masing; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) (minimal eselon III) Departemen Kesehatan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (3) Tugas pokok Tim Penilai Instansi :
- a. Membantu Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian di lingkungan masing-masing; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (4) Tugas pokok Tim Penilai Provinsi :
- a. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian di lingkungan provinsi;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

dan

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (5) Tugas pokok Tim Penilai Kabupaten/Kota :
- a. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian di lingkungan kab/kota; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

Pasal 13

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB VII
TATA CARA PEMBINAAN
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Pasal 15

Tata Cara Pembinaan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi : pengangkatan pertama, kenaikan jabatan dan pangkat, perpindahan dari jabatan struktural/jabatan fungsional lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker.

Pasal 16

- (1) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengangkatan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II peraturan ini.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 17

- (1) Kenaikan pangkat dan atau jabatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengusulan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III peraturan ini.
- (2) Kenaikan pangkat dan atau jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 18

- (1) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari Jabatan Struktural/Fungsional Lain menjadi Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengusulan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV peraturan ini.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 19

- (1) Pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi persyaratan, kelengkapan berkas, dan tata cara pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker serta pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran V peraturan ini.
- (2) Pembebasan sementara Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 20

- (1) Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker bagi Pegawai Negeri Sipil yang dibebaskan sementara dari jabatannya serta pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI peraturan ini.
- (2) Pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota

Pasal 21

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker serta pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII peraturan ini.
- (2) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

BAB VIII

TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

Pasal 22

- (1) Tata kerja dan tata cara penilaian meliputi tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Tata kerja Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kedudukan, tugas dan fungsi Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal, Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen kesehatan, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (3) Tata cara penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup daftar usul penetapan angka kredit, penilaian oleh tim penilai, dan atau penilaian oleh tim penilai teknis.
- (4) Tata kerja dan tata cara penilaian angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII peraturan ini.

BAB IX

PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 23

- (1) Perhitungan dan penetapan angka kredit meliputi pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tim penilai, dan tata cara perhitungan angka kredit.
- (2) Perhitungan dan penetapan angka kredit Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
- (3) Perhitungan dan penetapan angka kredit Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian.
- (4) Perhitungan dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX peraturan ini.

BAB X

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Pasal 24

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi unsur, sub unsur dan butir kegiatan serta penjelasannya.
- (2) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB XI

FORMULIR DAN CARA PENGISIAN FORMULIR

Pasal 25

- (1) Formulir-formulir yang diperlukan dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK), Formulir Catatan/Laporan Prestasi Kerja Harian, Formulir Catatan/Laporan Prestasi Kerja Bulanan, Formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pekerjaan Kefarmasian, Formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi, Formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas dan Formulir Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK).
- (2) Formulir-formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan cara pengisiannya tercantum dalam Lampiran X peraturan ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1580/MENKES/SK/11/2003 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 13 Mei 2009

MENTERI KESEHATAN

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA

| NO | SUB UNSUR | BUTIR/RINCIAN KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA | |
|----|-----------------------|---|---|--|-----------------------|-----------------------|--------------|
| 1. | PENDIDIKAN | A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar | 1. Diploma III (D - III) Farmasi | Ijazah | 60.000 | Semua Jenjang | |
| | | | 2. Sekolah Asisten Apoteker (SAA)/Sekolah Menengah Farmasi (SMF) | Ijazah | 25.000 | Semua Jenjang | |
| | | B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat | 1. Lamanya lebih dari 960 jam | Sertifikat | 15.000 | Semua Jenjang | |
| | | | 2. Lamanya antara (641 - 960) jam | Sertifikat | 9.000 | Semua Jenjang | |
| | | | 3. Lamanya antara (401 - 640) jam | Sertifikat | 6.000 | Semua Jenjang | |
| | | | 4. Lamanya antara (161 - 400) jam | Sertifikat | 3.000 | Semua Jenjang | |
| | | | 5. Lamanya antara (81 - 160) jam | Sertifikat | 2.000 | Semua Jenjang | |
| | | | 6. Lamanya antara (30 - 80) jam | Sertifikat | 1.000 | Semua Jenjang | |
| | | C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat | Pendidikan dan pelatihan (Diklat) prajabatan Golongan II | Sertifikat | 1.000 | - | |
| 2. | PEKERJAAN KEFARMASIAN | A. Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian 1. Menyiapkan rencana kegiatan | a. Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan | Cukup jelas | Tiap rencana kegiatan | 0.002 | AA Pelaksana |
| | | | | b. Memilah-milah, mengelompokkan dan mengkompilasi data-data | Cukup jelas | Tiap rencana kegiatan | 0.006 |
| | | B. Pengelolaan Perbekalan Farmasi 1. Pemilihan - Merekapitulasi data-data | Merekapitulasi data-data yang telah dipilih dan disetujui | Tiap paket | 0.007 | AA Pelaksana Lanjutan | |
| | | | 2. Perencanaan | | | | |
| | | | | | | | |

| NO | SUB UNSUR | BUTIR/RINCIAN KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-----------|---|--|--------------------|--------------|-----------------------|
| | | - Mengumpulkan data-data | Mengumpulkan data-data dari unit pengguna | Tiap paket | 0.003 | AA Pelaksana |
| | | - Merekapitulasi data-data | Merekapitulasi data - data kebutuhan perbekalan farmasi sesuai perencanaan | Tiap paket | 0.010 | AA Pelaksana Lanjutan |
| | | 3. Pengadaan | | | | |
| | | a. Pembelian | | | | |
| | | - Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi | Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi untuk proses pengadaan dan termasuk membuat draf surat pesanan | Tiap usulan | 0.007 | AA Pelaksana Lanjutan |
| | | b. Non Pembelian | | | | |
| | | - Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah | Cukup jelas | Tiap usulan | 0.015 | AA Pelaksana Lanjutan |
| | | c. Produksi Sediaan Farmasi | | | | |
| | | 1) Non Steril | | | | |
| | | - Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi | Kegiatan produksi meliputi penyiapan peralatan / ruangan / bahan baku pengenceran, pengolahan/pencampuran/peracikan dan pengemasan kembali | | | |
| | | - Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi | Menyiapkan ruangan, peralatan, bahan baku dan pengemas untuk kegiatan produksi | Tiap kali produksi | 0.002 | AA Pelaksana Pemula |
| | | - Menimbang dan atau mengukur bahan baku | Menimbang dan atau mengukur bahan baku | Tiap kali produksi | 0.002 | AA Pelaksana |
| | | - Mengemas obat dan memberi etiket | Melakukan proses pengemasan obat dan pemberian etiket | Tiap kali produksi | 0.005 | AA Pelaksana Lanjutan |
| | | 2) Steril | | | | |
| | | | Kegiatan produksi meliputi penyiapan peralatan / ruangan, bahan baku, peracikan, pengenceran dan pengemasan kembali | | | |

| NO | SUB UNSUR | BUTIR/RINCIAN KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-----------|---|--|-----------------------|--------------|-----------------------|
| | | - Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi | Menyiapkan ruangan, peralatan, bahan baku dan pengemas untuk kegiatan produksi sediaan steril | Tiap kali produksi | 0.004 | AA Pelaksana |
| | | - Menimbang dan atau mengukur bahan baku | Menimbang dan atau mengukur bahan baku untuk kegiatan produksi sediaan steril | Tiap kali produksi | 0.006 | AA Pelaksana Lanjutan |
| | | - Mengemas obat dan memberi etiket | Melakukan proses pengemasan obat dan pemberian etiket pada sediaan steril | Tiap kali produksi | 0.020 | AA Penyelia |
| | | 4. Sterilisasi sentral | | | | |
| | | - Menyiapkan bahan/alat | Menyiapkan dan menyusun bahan/alat untuk kegiatan sterilisasi | Tiap kali sterilisasi | 0.003 | AA Pelaksana Pemula |
| | | - Mengemas alat-alat | Melakukan pengemasan terhadap alat-alat yang akan disterilkan | Tiap kali sterilisasi | 0.004 | AA Pelaksana |
| | | - Menyimpan alat-alat dan mendistribusikannya | Menyimpan dan mendistribusikan alat-alat yang sudah disterilkan | Tiap kali sterilisasi | 0.002 | AA Pelaksana Pemula |
| | | 5. Penerimaan | | | | |
| | | - Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi | Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan yang ditentukan | Tiap berita acara | 0.002 | AA Pelaksana |
| | | 6. Penyimpanan | | | | |
| | | - Menyimpan perbekalan farmasi | Kegiatan melakukan penyimpanan perbekalan farmasi sesuai jenis obat, kelas terapi dan disusun secara alfabetis | Tiap berita acara | 0.002 | AA Pelaksana |
| | | 7. Pendistribusian | | | | |
| | | - Mendistribusikan perbekalan farmasi | Mendistribusikan perbekalan farmasi ke tiap ruang rawat/unit pengguna dalam jumlah, jenis dan waktu yang tepat | Tiap paket pengiriman | 0.002 | AA Pelaksana Pemula |
| | | 8. Penghapusan | | | | |
| | | - Mengumpulkan dan membuat daftar usulan/data- | Mengumpulkan dan membuat daftar usulan/data - data berupa jenis dan jumlah resep / perbekalan farmasi yang akan dihapuskan | Tiap kali kegiatan | 0.008 | AA Pelaksana Lanjutan |

| NO | SUB UNSUR | BUTIR/RINCIAN KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-----------|---|---|----------------------|--------------|-----------------------|
| | | - Melaksanakan penghapusan | Melaksanakan penghapusan resep / perbekalan farmasi dan mendokumentasikannya | Tiap berita acara | 0.050 | AA Penyelia |
| | | 9. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi | | | | |
| | | - Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi | Cukup jelas | Tiap laporan | 0.040 | AA Penyelia |
| | | C. Pelayanan Farmasi Klinik | | | | |
| | | 1. Dispensing | | | | |
| | | a. Resep individual | | | | |
| | | - Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya | Menerima, menyeleksi persyaratan administrasi dan menghitung harga obat | Tiap 10 lembar resep | 0.001 | AA Pelaksana |
| | | - Menyiapkan obat dan membuat etiket | Menyiapkan obat sesuai dengan resep yang dibayar dan membuat etiket yang berisi informasi tentang tanggal, identitas pasien, aturan pakai dan cara pemakaian | Tiap 10 lembar resep | 0.005 | AA Pelaksana Lanjutan |
| | | b. Dosis unit | | | | |
| | | - Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian | Melayani perbekalan farmasi melalui resep per-orangan yang disiapkan dan diberikan dalam sistem dosis unit untuk pemakaian selama 24 (dua puluh empat) jam Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian selama 24 (duapuluh empat) jam | Tiap kali | 0.002 | AA Pelaksana Lanjutan |
| | | - Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya | Menyiapkan obat sesuai dengan resep yang dibayar dan membuat etiket yang berisi informasi tentang tanggal, identitas pasien, aturan pakai dan cara pemakaian | Tiap lembar resep | 0.010 | AA Penyelia |
| | | c. Sediaan Nutrisi Parenteral Total (Total Parenteral Nutrition) | Melakukan pencampuran sediaan nutrisi parenteral total yang dilakukan secara aseptis sesuai dengan kebutuhan per pasien | | | |

| NO | SUB UNSUR | BUTIR/RINCIAN KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-----------|--|---|----------------|--------------|-----------------------|
| | | - Menyiapkan komponen TPN | Menyiapkan komponen-komponen dari sediaan nutrisi parenteral yang akan dicampur dan alat kesehatan yang akan digunakan | Tiap sediaan | 0.002 | AA Pelaksana Lanjutan |
| | | d. Sediaan Intravena (IV) | | | | |
| | | - Menyiapkan komponen sediaan IV | Menyiapkan komponen-komponen dan merekonstitusi sediaan intra vena | Tiap obat jadi | 0.006 | AA Penyelia |
| | | e. Sediaan Sitostatika | | | | |
| | | - Menyiapkan sediaan sitostatika | Penyiapan obat kanker/kemoterapi secara aseptis dalam kemasan siap pakai sesuai dengan kebutuhan per pasien Menyiapkan /mencampur/merekonstitusi obat sitostatika secara aseptis | Tiap obat jadi | 0.008 | AA Penyelia |
| | | - Membuang limbah obat | Membuang limbah obat sitostatika dan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Tiap obat jadi | 0.002 | AA Pelaksana Lanjutan |
| | | 2. Penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik | | | | |
| | | - Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik | Kegiatan menyusun laporan kegiatan farmasi klinik seperti : dosis unit, sediaan nutrisi parenteral total, dll | Tiap laporan | 0.013 | AA Pelaksana Lanjutan |
| | | D. Pengabdian Masyarakat | | | | |
| | | 1. Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam | Cukup jelas | Tiap kali | 0.500 | Semua Jenjang |
| | | 2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3) | Cukup jelas | Tiap kali | 0.250 | Semua Jenjang |
| | | 3. Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan | Cukup jelas | Tiap Kali | 0.250 | Semua Jenjang |

| NO | SUB UNSUR | BUTIR/RINCIAN KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|-----------|-----------------------------|---|---|-------------------|--------------|---------------|
| | | E. Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi/konflik dan atau rawan | Cukup jelas | Tiap tahun | 2.000 | Semua jenjang |
| | | F. Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya | Menjadi saksi dalam penghapusan/pemusnahan perbekalan farmasi dan dokumen-dokumennya | Tiap berita acara | 0.013 | Semua jenjang |
| 3. | PENGEMBANGAN PROFESI | A. Membuat karya tulis/ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan | | | | |
| | | 1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan | Perorangan atau kelompok yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tersebut secara sistematis melalui identifikasi, serta kesimpulan dan saran-saran pemecahannya yang mengikuti kaidah ilmu pengetahuan di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan | | | |
| | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Cukup jelas | Tiap buku | 12.500 | Semua Jenjang |
| | | b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | Cukup jelas | Tiap naskah | 6.000 | Semua Jenjang |
| | | 2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan | Perorangan atau kelompok yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tersebut secara sistematis melalui identifikasi, serta kesimpulan dan saran-saran pemecahannya yang mengikuti kaidah ilmu pengetahuan di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan | | | |
| | | a. Dalam bentuk buku | Cukup jelas | Tiap buku | 8.000 | Semua Jenjang |
| | | b. Dalam bentuk makalah | Cukup jelas | Tiap naskah | 4.000 | Semua Jenjang |
| | | 3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan | Karya tulis/ilmiah yang merupakan gagasan/pemikiran sendiri yang ditinjau untuk diulas secara ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan dan disebarluaskan | | | |
| | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Cukup jelas | Tiap buku | 8.000 | Semua Jenjang |

| NO | SUB UNSUR | BUTIR/RINCIAN KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-----------|---|---|--------------|--------------|---------------|
| | | b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | Cukup jelas | Tiap naskah | 4.000 | Semua Jenjang |
| | | 4. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan | Karya tulis/ilmiah yang merupakan gagasan/pemikiran sendiri yang ditinjau untuk diulas secara ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan untuk kalangan sendiri | | | |
| | | a. Dalam bentuk buku | Cukup jelas | Tiap buku | 7.500 | Semua Jenjang |
| | | b. Dalam bentuk makalah | Cukup jelas | Tiap naskah | 3.500 | Semua Jenjang |
| | | 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kefarmasian/kesehatan yang disebarluaskan melalui media massa | Cukup jelas | Tiap naskah | 2.000 | Semua Jenjang |
| | | 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah | Menyampaikan pendapat atau prasaran dalam pertemuan ilmiah yang merupakan tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah | Tiap kali | 2.500 | Semua Jenjang |
| | | B. Penerjemahan/nyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan | | | | |
| | | 1. Menerjemahkan/nyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan : | Membuat karya tulis secara bebas dengan meringkaskan atau menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal dan disebarluaskan | | | |
| | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Cukup jelas | Tiap buku | 7.000 | Semua Jenjang |
| | | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI | Cukup jelas | Tiap majalah | 3.500 | Semua Jenjang |
| | | 2. Menerjemahkan/nyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan : | Membuat karya tulis secara bebas dengan meringkaskan atau menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal dan tidak disebarluaskan | | | |
| | | a. Dalam bentuk buku | Cukup jelas | Tiap buku | 3.500 | Semua Jenjang |

| NO | SUB UNSUR | BUTIR/RINCIAN KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|------------------------|--|--|----------------------------|--------------|--------------------------------------|
| | | b. Dalam bentuk makalah | Cukup jelas | Tiap makalah | 1.500 | Semua Jenjang |
| | | 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan | Membuat ringkasan/intisari/iktisar yang merupakan pokok bahasan dari suatu tulisan ilmiah di bidang kefarmasian yang dimuat dalam suatu penerbitan | Tiap abstrak | 1.500 | Semua Jenjang |
| | | C. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/teknis di bidang pelayanan kefarmasian | Cukup jelas | Tiap naskah | 2.000 | Semua Jenjang |
| | | D. Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian | Menemukan teknologi dengan menggunakan unsur-unsur sumber daya yang ada untuk memecahkan suatu masalah di bidang kefarmasian | Tiap kali | 5.000 | Semua Jenjang |
| | | E. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian | Membuat rumusan perekaan metode, proses atau desain kegiatan pelayanan kefarmasian yang baru dan secara nyata menambah perbendaharaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan kefarmasian yang terbukti kebenarannya di dalam praktek | Tiap rumusan | 7.500 | Semua Jenjang |
| | | 1. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai pembaharuan | | | | |
| | | 2. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan | Membuat rumusan penyempurnaan/perbaikan sistem pelayanan kefarmasian yang terbukti kebenarannya di dalam praktek | Tiap rumusan | 4.500 | Semua Jenjang |
| | | F. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan | Cukup jelas | Tiap program | 0.200 | AA Pelaksana Lanjutan AA Penyelia |
| | | 0.400 | | | | |
| 4. | PENUNJANG TUGAS | A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan | Cukup jelas | Tiap 2 (dua) jam pelajaran | 0.040 | Semua Jenjang |

| NO | SUB UNSUR | BUTIR/RINCIAN KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-----------|---|-------------|--------------|--------------|---------------|
| | | B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan | | | | |
| | | 1. Seminar/lokakarya atau simposium dll, sebagai : | | | | |
| | | a. Pemrasaran | Cukup jelas | Tiap kali | 3.000 | Semua Jenjang |
| | | b. Pembahas/moderator/narasumber | Cukup jelas | Tiap kali | 2.000 | Semua Jenjang |
| | | c. Peserta | Cukup jelas | Tiap kali | 1.000 | Semua Jenjang |
| | | 2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai : | | | | |
| | | a. Ketua | Cukup jelas | Tiap kali | 1.500 | Semua Jenjang |
| | | b. Anggota | Cukup jelas | Tiap kali | 1.000 | Semua Jenjang |
| | | C. Keanggotaan dalam Komite Farmasi (KFT) dan Terapi atau kepanitiaan lainnya | Cukup jelas | Tiap tahun | 0.750 | Semua jenjang |
| | | D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Asisten Apoteker | | | | |
| | | 1. Tingkat Nasional/Internasional, sebagai : | | | | |
| | | a. Pengurus aktif | Cukup jelas | Tiap tahun | 1.000 | Semua Jenjang |
| | | b. Anggota aktif | Cukup jelas | Tiap tahun | 0.750 | Semua Jenjang |
| | | 2. Tingkat Prov/Kab/Kota, sebagai : | | | | |
| | | a. Pengurus aktif | Cukup jelas | Tiap tahun | 0.500 | Semua Jenjang |
| | | b. Anggota aktif | Cukup jelas | Tiap tahun | 0.350 | Semua Jenjang |
| | | E. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, sebagai : | | | | |

| NO | SUB UNSUR | BUTIR/RINCIAN KEGIATAN | PENJELASAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-----------|---|-------------|------------------|--------------|---------------|
| | | 1. Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris | Cukup jelas | Tiap tahun | 1.000 | Semua Jenjang |
| | | 2. Anggota | Cukup jelas | Tiap tahun | 0.750 | Semua Jenjang |
| | | F. Memperoleh gelar kesarjanaan | | | | |
| | | 1. Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan | | | | |
| | | a. Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III) | Cukup jelas | Tiap ijazah | 5.000 | Semua Jenjang |
| | | b. Strata 1 (S - 1)/Diploma IV (D-IV) | Cukup jelas | Tiap ijazah | 10.000 | Semua Jenjang |
| | | c. Gelar kehormatan akademis | Cukup jelas | Tiap ijazah | 15.000 | Semua Jenjang |
| | | 2. Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan | | | | |
| | | a. Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III) | Cukup jelas | Tiap ijazah | 3.000 | Semua Jenjang |
| | | b. Strata 1 (S - 1)/Diploma IV (D-IV) | Cukup jelas | Tiap ijazah | 5.000 | Semua Jenjang |
| | | c. Gelar kehormatan akademis | Cukup jelas | Tiap ijazah | 15.000 | Semua Jenjang |
| | | G. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa | | | | |
| | | 1. Satya Lancana Karyasatya : | | | | |
| | | a. 30 (tigapuluh) tahun | Cukup jelas | Tiap penghargaan | 3.000 | Semua Jenjang |
| | | b. 20 (duapuluh) tahun | Cukup jelas | Tiap penghargaan | 2.000 | Semua Jenjang |
| | | c. 10 (sepuluh) tahun | Cukup jelas | Tiap penghargaan | 1.000 | Semua Jenjang |



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II : PERMENKES

NOMOR : 376/MENKES/PER/V/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

1. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker harus memenuhi syarat sebagaimana tertulis pada Pasal 23, dan Pasal 24 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya, sebagai berikut :

a. Persyaratan Umum:

- 1) Tersedianya formasi;
- 2) Sudah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Usia setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun;
- 4) Surat Pernyataan Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian dari Pejabat yang berwenang;
- 5) Surat Pernyataan Bersedia Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian dari yang bersangkutan; dan
- 6) Setiap unsur prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

b. Persyaratan Teknis:

- 1) Berijazah paling rendah Sekolah Menengah Farmasi/Sekolah Asisten Apoteker dan setinggi-tingginya Diploma III (D-III) Farmasi atau Diploma III Farmasi Jurusan Farmasi Rumah Sakit;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2) Pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a; dan
- 3) Memiliki Angka Kredit Kumulatif Minimal yang ditentukan.

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker:

- a. Foto copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil, SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil atau SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- b. Foto copy SK Penetapan Angka Kredit (PAK) yang dilegalisir;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Surat Pernyataan Bersedia Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian dari yang bersangkutan;
- e. Foto copy DP-3 1 (satu) tahun terakhir;
- f. Foto copy Kartu Pegawai; dan
- g. Foto copy Ijazah yang dilegalisir.

3. Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker

- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan
 - 1) Calon pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes;
 - 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi UPT yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
 - 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 5) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk Menteri Kesehatan; dan
 - 6) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- b. Di Lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan
- 1) Calon pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND;
 - 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
 - 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 5) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk Pimpinan Departemen/LPND; dan
 - 6) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Departemen/LPND, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota
- 1) Calon Pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota;
 - 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;
 - 3) Badan Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;

- 4) Badan Kepegawaian Daerah membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk Gubernur/Bupati/Walikota; dan
- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)/Kepala Badan Kepegawaian Regional/Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Daerah Prov/Kab/Kota.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III : PERMENKES

NOMOR : 376/MENKES/PER/V/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA CARA KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

1. Persyaratan

Pejabat Asisten Apoteker dapat naik jabatan/pangkat apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

Kenaikan Jabatan :

- a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- b. Telah memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, dengan ketentuan:
 - 1) Paling kurang 80% (delapan puluh persen) berasal dari unsur utama; dan
 - 2) Paling banyak 20% (dua puluh persen) berasal dari unsur penunjang;
- c. Setiap unsur prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Kenaikan Pangkat :

- a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir; dan
- b. Setiap unsur prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk kenaikan jabatan meliputi :

- a. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan terakhir;
- b. Foto copy SK Penetapan Angka Kredit terakhir;
- c. DP-3 1 (satu) tahun terakhir; dan
- d. Foto copy Kartu Pegawai

Kelengkapan berkas untuk kenaikan pangkat meliputi:

- a. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- b. Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
- c. DP-3 2 (dua) tahun terakhir; dan
- d. Foto copy Kartu Pegawai.

3. Tata Cara Kenaikan Jabatan dan Pangkat

- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

Kenaikan Jabatan:

- 1) Pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes;
- 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi UPT yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan; dan
- 6) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala UPT Depkes, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Kenaikan Pangkat :

- 1) Pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes;
- 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama Depkes yang membawahi UPT yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;
- 3) Bagian Kepegawaian Unit Utama Depkes yang membawahi UPT memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker;
- 4) Biro Kepegawaian menyiapkan nota persetujuan dan mengusulkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendapatkan persetujuan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5) Setelah mendapat persetujuan, maka Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 6) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan; dan
 - 7) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala UPT, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- b. Di Lingkungan Departemen/Lembaga pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan
- Kenaikan Jabatan :
- 1) Pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk kenaikan Jabatan kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND);
 - 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;
 - 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Asisten Apoteker;

- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Asisten Apoteker ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND); dan
- 6) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), Pimpinan Unit Utama, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Kenaikan Pangkat :

- 1) Pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND);
- 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker;
 - 4) Biro Kepegawaian menyiapkan nota persetujuan dan mengusulkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendapatkan persetujuan;
 - 5) Setelah mendapat persetujuan, maka Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 6) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND);
 - 7) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), Pimpinan Unit Utama, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota
- Kenaikan Jabatan :
- 1) Pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinkes Prov/Kab/Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinkes Prov/Kab/Kota mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Dinkes) Prov/Kab/Kota melalui Kepala Bagian kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;
- 3) Bagian kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk proses Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Asisten Apoteker;
- 4) Badan Kepegawaian Daerah membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Asisten Apoteker dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Asisten Apoteker ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk Gubernur/Bupati/Walikota; dan
- 6) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Regional/Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota, Kepala Dinkes Prov/Kab/Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Daerah Prov/Kab/Kota.

Kenaikan Pangkat :

- 1) Pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinkes Prov/Kab/Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota mengusulkan kepada Kepala Dinkes Prov/Kab/Kota melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;
- 3) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris daerah Prov/Kab/kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk proses Surat Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker;
- 4) Badan Kepegawaian Daerah membuat nota persetujuan dan mengusulkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional untuk mendapatkan persetujuan;
- 5) Setelah mendapatkan persetujuan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional, maka Badan Kepegawaian Daerah membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 6) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota; dan
- 7) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Kepala Dinkes Prov/Kab/Kota, Kepala UPTD Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Prov/Kab/Kota.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV : PERMENKES

NOMOR : 376/MENKES/PER/V/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA CARA PERPINDAHAN DARI JABATAN STRUKTURAL/JABATAN FUNGSIONAL LAIN MENJADI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

1. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural/jabatan fungsional lainnya untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Tersedianya formasi;
- b. Usia setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun;
- c. Berijazah paling rendah Sekolah Asisten Apoteker/Sekolah Menengah Farmasi/Diploma III Farmasi/Diploma III Farmasi Jurusan Farmasi Rumah Sakit;
- d. Pangkat paling rendah, Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
- e. Bagi pejabat struktural/fungsional lain, telah memperoleh Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional Lainnya yang didudukinya;
- f. Memiliki pengalaman dalam pekerjaan kefarmasian paling kurang 2 (dua) tahun terakhir sebelum diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker; dan
- g. Setiap unsur prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk perpindahan dari jabatan struktural/fungsional lain



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

menjadi pejabat fungsional Asisten Apoteker meliputi :

- a. Foto copy SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional lainnya;
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian dari pejabat yang berwenang;
- c. Surat Pernyataan Bersedia Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian dari yang bersangkutan;
- d. Foto copy DP-3 1 (satu) tahun terakhir;
- e. Foto copy ijazah yang dilegalisir; dan
- f. Foto copy Kartu Pegawai.

3. Tata Cara Perpindahan Dari Jabatan Struktural/Fungsional Lain Menjadi Jabatan Fungsional Asisten Apoteker :

- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan
 - 1) Calon Pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk Perpindahan Jabatan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes;
 - 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama Depkes yang membawahi UPT yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;
 - 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
 - 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat berwenang menetapkan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau Pejabat lain yang ditunjuk Menteri Kesehatan;
 - 6) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- b. Di Lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan
- 1) Calon Pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk Perpindahan Jabatan kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND;
 - 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama Departemen/LPND yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;
 - 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
 - 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat berwenang menetapkan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND; dan
 - 6) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Pimpinan Departemen/LPND, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota
- 1) Calon Pejabat Asisten Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk Perpindahan Jabatan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Prov/Kab/Kota;
 - 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Prov/Kab/Kota mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota melalui Kepala Bagian/Unit yang membidangi Kepegawaian;
 - 3) Bagian/Unit yang membidangi Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
 - 4) Badan Kepegawaian Daerah membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat berwenang menetapkan;
 - 5) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota; dan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 6) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Gubernur/Bupati/Walikota yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)/Kepala Badan Kepegawaian Negara Regional/Kepala Badan kepegawaian Daerah (BKD), Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota, Kepala Dinkes Prov/Kab/Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Daerah Prov/Kab/Kota.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V : PERMENKES

NOMOR : 376/MENKES/PER/V/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA CARA PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

1. Persyaratan

- a. Asisten Apoteker dibebaskan sementara dari jabatannya apabila tidak dapat memenuhi angka kredit sebagai berikut :
 - 1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a, sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok bagi Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- b. Asisten Apoteker dibebaskan sementara dari jabatannya karena alasan lain sebagai berikut :
 - 1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau
 - 2) Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/
Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil; atau

- 3) Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
atau
- 4) Cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan
seterusnya; atau
- 5) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk Pembebasan Sementara meliputi :

- a. Foto copy SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
- b. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- c. Foto copy SK Penetapan Angka Kredit (SK PAK) terakhir;
- d. Surat Keputusan Hukuman Disiplin Sedang atau Berat bagi PNS yang
dikenakan Hukuman Disiplin Sedang atau berat; atau
- e. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai PNS (PP No. 4 tahun
1966); atau
- f. Foto copy SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural; atau
- g. Surat Penugasan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
atau
- h. Surat cuti di luar tanggungan negara; atau
- i. Surat Keputusan Tugas Belajar bagi yang melaksanakan tugas belajar lebih
dari 6 (enam) bulan; dan
- j. Foto copy Kartu Pegawai;

3. Tata Cara Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Karena Tidak Dapat Mengumpulkan Angka Kredit



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

b) Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Apabila setelah 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan, bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a, sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) di atas, maka Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan, tetapi Asisten Apoteker yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes membuat Nota Pemberitahuan, dan menyiapkan konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 3) Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan, bagi Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, tidak dapat memenuhi angka kredit sebagaimana tersebut pada butir 1.a.2) di atas, maka Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 4) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Asisten Apoteker yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai UPT Depkes membuat Nota Pemberitahuan dan menyiapkan konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (SK PAK) yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

pejabat yang berwenang menetapkan;

- 5) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK tersebut, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai UPT Depkes melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 6) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai UPT menyiapkan konsep Surat Usulan Pembebasan Sementara dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan usulan pemberhentian sementara tunjangan jabatannya kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi UPT yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 7) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
- 8) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 9) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan; dan
- 10) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes, dan Kepala Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN).

- b. Di Lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan
 - 1) Apabila setelah 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan, bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a, sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) di atas, maka Tim Penilai Instansi membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
 - 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan, tetapi Asisten Apoteker tersebut di atas tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Instansi membuat Nota Pemberitahuan, dan menyiapkan konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (SK PAK) yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 3) Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan, bagi Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, tidak dapat memenuhi angka kredit sebagaimana tersebut pada butir 1.a.2) di atas, maka Tim Penilai Instansi membuat Nota Pemberitahuan dan menyiapkan konsep



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;

- 4) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Asisten Apoteker yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Instansi membuat Nota Pemberitahuan dan menyiapkan konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 5) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK tersebut, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai Instansi;
- 6) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Instansi memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan konsep Surat Usulan Pembebasan Sementara dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan usulan pemberhentian sementara tunjangan jabatannya kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian;
- 7) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 8) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Pimpinan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND; dan

- 9) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Departemen/LPND, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/ Kota

- 1) Apabila setelah 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan, bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a, sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) di atas, maka Tim Penilai Prov/Kab/Kota membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan, tetapi Asisten Apoteker yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Prov/Kab/Kota membuat Nota Pemberitahuan, dan menyiapkan konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 3) Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan, bagi Asisten Apoteker Penyelia,



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, tidak dapat memenuhi angka kredit sebagaimana tersebut pada butir 1.b.1) di atas, maka Tim Penilai Prov/Kab/Kota membuat Nota Pemberitahuan dan menyiapkan konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;

- 4) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Asisten Apoteker yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Prov/Kab/Kota membuat Nota Pemberitahuan dan menyiapkan konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 5) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK tersebut, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai Prov/Kab/Kota;
- 6) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Prov/Kab/Kota membuat konsep Surat Usulan Pembebasan Sementara dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan usulan pemberhentian sementara tunjangan jabatannya kepada Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- 7) Badan Kepegawaian Daerah membuat konsep Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk Gubernur/Bupati/Walikota; dan
- 9) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)/Kepala Badan Kepegawaian Negara Regional/Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota, Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota, Kepala UPTD Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Daerah Prov/Kab/Kota.

4. Tata Cara Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Karena Alasan Lain

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes menyampaikan Usulan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Karena Alasan Lain sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas, kepada Pimpinan Unit Utama Depkes yang membawahi UPT yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 2) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
- 3) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pembebasan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 4) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk Menteri Kesehatan;
 - 5) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama UPT, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- c. Di Lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan
- 1) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja menyampaikan Usulan Pembebasan Sementara Jabatan Asisten Apoteker Karena Alasan Lain sebagaimana tersebut pada butir 1.b di atas, kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
 - 2) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 4) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk Pimpinan Departemen/LPND; dan
 - 5) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Asisten Apoteker dan Surat Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Departemen/LPND, Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota
- 1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota menyampaikan Usulan Pembebasan Sementara Jabatan Asisten Apoteker Karena Alasan Lain sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas, kepada Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
 - 2) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah Prov/kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk proses Surat Keputusan Pembebasan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;

- 3) Badan Kepegawaian Daerah membuat konsep Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 4) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk Gubernur/Bupati/Walikota; dan
- 5) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Jabatan Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)/Kepala Badan Kepegawaian Regional/Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota, Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Daerah Prov/Kab/Kota.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI : PERMENKES

NOMOR : 376/MENKES/PER/V/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

1. Persyaratan

- a. Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara karena tidak dapat memenuhi angka kredit dapat diangkat kembali dalam jabatannya apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara sudah dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang IIa, sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara sudah dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok bagi Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- b. Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara karena alasan lain dapat diangkat kembali dalam jabatannya apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Asisten Apoteker telah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Asisten Apoteker yang dikenakan pemberhentian sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman pidana percobaan; atau
- 3) Telah selesai menjalani tugas di luar Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan paling tinggi berusia 54 (lima puluh empat) tahun ; atau
- 4) Telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali; atau
- 5) Telah selesai menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk pengangkatan kembali meliputi :

- a. Surat Keterangan Selesai Menjalani Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Keputusan Pengadilan Menyatakan Tidak Bersalah atau Dihukum Pidana Percobaan; Selesai Menjalankan Tugas di Luar Jabatan Fungsional Asisten Apoteker; Selesai Menjalankan Cuti di luar Tanggungan Negara; dan Selesai Melaksanakan Tugas Belajar,
- b. Bukti fisik pengumpulan angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit:
- c. Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker terakhir;
- d. Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- e. Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Jabatan terakhir;
- f. Foto copy Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
- g. Foto copy SK Penetapan Angka Kredit (SK PAK) terakhir;
- h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dalam Jabatan Fungsional Asisten



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Apoteker; dan

i. Foto copy Kartu Pegawai;

3. Tata cara Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Karena Sudah Dapat Mengumpulkan Angka Kredit

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara dari jabatannya, setelah dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) dan butir 1.a.2) di atas, dan telah memperoleh penetapan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya, kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes (setingkat eselon III) melalui kepala Bagian Kepegawaian;
- 2) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Surat Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi UPT yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 3) Bagian Kepegawaian mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan; dan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- b. Di Lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan
- 1) Asisten Apoteker yang diberhentikan sementara dari jabatannya setelah dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) dan butir 1.a.2) di atas, dan telah memperoleh penetapan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dari pejabat yang berwenang dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja (setingkat eselon II);
 - 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
 - 3) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan konsep Surat Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian;
 - 4) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;

- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND; dan
- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Departemen/LPND, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Asisten Apoteker yang diberhentikan sementara dari jabatannya setelah dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) dan butir 1.a.2) di atas, dan memperoleh penetapan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dari pejabat yang berwenang dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Kepala UPTD Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota;
- 2) Kepala UPTD Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker kepada Kepala Dinkes Prov/Kab/Kota melalui kepala Bagian Kepegawaian;
- 3) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan konsep Surat Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Asisten Apoteker dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

- 4) Badan Kepegawaian Daerah menyiapkan konsep Surat Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota; dan
- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Badan Kepegawaian Regional/Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota, Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Daerah Prov/Kab/Kota.

4. Tata Cara Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Karena Alasan Lain

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Asisten Apoteker yang diberhentikan sementara dari jabatannya karena alasan lain, setelah selesai menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas dan telah memperoleh penetapan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes (setingkat eselon III) melalui



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Kepala Bagian Kepegawaian;

- 2) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan konsep Surat Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi UPT yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
 - 3) Bagian kepegawaian memeriksa kembali kelengkapan berkas dan mengajukan usulan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian;
 - 4) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan; dan
 - 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT Depkes, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- b. Di Lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 1) Asisten Apoteker yang diberhentikan sementara dari jabatannya karena alasan lain sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b di atas dan telah memperoleh penetapan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND (setingkat eselon II) melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 2) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan konsep Surat Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 3) Bagian Kepegawaian memeriksa kembali kelengkapan berkas dan mengajukan usulan kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
- 4) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan menyampaikannya kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND; dan
- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Departemen/LPND, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

c. Di Instansi Kesehatan Prov/Kab/Kota

- 1) Asisten Apoteker yang diberhentikan sementara dari jabatannya karena alasan lain, setelah selesai menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b di atas dan telah memperoleh penetapan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Kepala UPTD Prov/Kab/ Kota;
- 2) Kepala UPTD Prov/Kab/Kota mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker kepada Kepala Dinkes Prov/Kab/Kota melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 3) Bagian Kepegawaian memeriksa kembali kelengkapan berkas dan menyiapkan konsep Surat Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pengangkatan kembali kepada Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- 4) Badan Kepegawaian Daerah menyiapkan konsep Surat Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan menyampaikannya kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota; dan
- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Badan Kepegawaian Negara Regional/Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota, Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota, Kepala UPTD Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Daerah Prov/Kab/Kota.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VII : PERMENKES

NOMOR : 376./MENKES/PER/V/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA CARA PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

1. Persyaratan

- a. Asisten Apoteker diberhentikan dari jabatannya apabila tidak dapat memenuhi angka kredit sebagai berikut:
 - 1) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Surat Keputusan Pembebasan Sementara, bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat/golongan ruang, Pengatur/ II/a, sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia, pangkat/golongan ruang, Penata, III/c, tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Surat Keputusan Pembebasan Sementara, bagi Asisten Apoteker Penyelia, pangkat/golongan ruang, Penata Tk. I, III/d, tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- b. Asisten Apoteker diberhentikan dari jabatannya karena alasan lain sebagai berikut:
 - 1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 yang dijalaninya dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2) Pemberhentian Sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 yang dijalaninya telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap berdasarkan Keputusan Pengadilan dan yang bersangkutan dinyatakan bersalah.

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk Pemberhentian dari Jabatan Asisten Apoteker meliputi :

- a. Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker; atau
- b. Surat Keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
- c. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai PNS;
- d. Foto copy SK PAK terakhir;
- e. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- f. Foto copy SK Pengangkatan dalam Jabatan Asisten Apoteker terakhir;
- g. Foto copy Kartu Pegawai; dan
- h. Surat/Nota Peringatan Pemberhentian Sementara.

3. Tata cara Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Karena Tidak Dapat Mengumpulkan Angka Kredit

- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan
 - 1) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara, pejabat Asisten Apoteker tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana tersebut pada butir 1.a. atas, maka Tim Penilai UPT Depkes membuat usulan pertimbangan untuk pemberhentian berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan kepada Kepala UPT Depkes (setingkat eselon III) melalui Kepala Bagian Kepegawaian;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan konsep Surat Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi UPT yang bersangkutan melalui kepala Bagian Kepegawaian;
 - 3) Bagian kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian;
 - 4) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan; dan
 - 6) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama Depkes, Kepala UPT Depkes, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- b. Di Lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan
- 1) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Asisten Apoteker tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana tersebut pada butir 1.a. di atas, maka Tim



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Penilai Instansi membuat usulan Pertimbangan Pemberhentian Jabatan Asisten Apoteker berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja (setingkat eselon II);

- 2) Bagian Kepegawaian menyiapkan Surat Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 3) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
- 4) Biro Kepegawaian menyiapkan Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND; dan
- 6) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Departemen/LPND, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota

- 1) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Asisten Apoteker tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana tersebut pada butir 1.a. di atas, maka Tim Penilai Prov/Kab/Kota membuat usulan Pertimbangan Pemberhentian Jabatan Asisten Apoteker berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan kepada Kepala Dinkes Prov/Kab/Kota melalui kepala Bagian Kepegawaian;
- 2) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Surat Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker kepada Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- 3) Badan Kepegawaian Daerah menyiapkan konsep Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 4) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota; dan
- 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Negara (BKN)/Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota, Kepala UPTD Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Daerah Prov/Kab/Kota.

4. Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Karena Alasan Lain

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Tim Penilai UPT Depkes membuat usulan Pertimbangan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Karena Alasan Lain sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas, dan disampaikan kepada Kepala UPT Depkes (setingkat eselon III) melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 2) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama Depkes yang membawahi UPT yang bersangkutan melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Surat Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian;
- 4) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep SK Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan SK Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Asisten Apoteker ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan; dan

- 6) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Depkes, Pimpinan Unit Utama Depkes, Kepala UPT, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- b. Di Lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan
- 1) Tim Penilai Instansi membuat usulan Pertimbangan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Karena Alasan Lain sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas, dan disampaikan kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja (setingkat eselon II) Departemen/LPND (setingkat eselon II);
 - 2) Bagian kepegawaian/unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat Surat Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja melalui kepala Bagian Kepegawaian;
 - 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Surat Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui Badan Kepegawaian Daerah;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Badan Kepegawaian Daerah menyiapkan konsep SK Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan SK Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND; dan
 - 6) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Departemen/LPND, Pimpinan Unit Utama, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota
- 1) Tim Penilai Prov/Kab/Kota membuat usulan Pertimbangan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Karena Alasan Lain sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas, dan disampaikan kepada Kepala Dinkes Prov/Kab/Kota melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
 - 2) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Surat Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Badan Kepegawaian Daerah menyiapkan SK Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan SK Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 4) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota; dan
- 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Asisten Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Asisten Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)/Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota, Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota, Kepala UPTD Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Daerah Prov/Kab/Kota.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VIII : PERMENKES

NOMOR : 376/MENKES/PER/V/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

I. TATA KERJA TIM PENILAI

A. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

1) Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal

Sesuai dengan Bab VI Pasal 15 PERMENPAN No. PER/08/M.PAN/4/2008, maka Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Jabatan Fungsional Apoteker adalah sebagai berikut :

a. Kedudukan

1. Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal berkedudukan di Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan.
2. Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan.

b. Tugas

Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Asisten Apoteker yang bekerja pada sarana pelayanan kefarmasian.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker.

c. Fungsi

Tim Penilai Sekretaris Direktorat Jenderal mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan.
2. Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Asisten Apoteker yang menjadi kewenangannya.
3. Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal kepada Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian atau Pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker setiap tahun.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Apoteker setiap tahun.

2) Tim Penilai Instansi

a. Kedudukan

1. Tim Penilai Instansi berkedudukan di Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan.
2. Tim Penilai Instansi dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan.

b. Tugas

Tim Penilai Instansi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Pimpinan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) (setingkat eselon II) Selain Departemen Kesehatan dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit bagi yang bekerja pada sarana pelayanan kefarmasian Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan.
2. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penetapan angka kredit Jabatan Asisten Apoteker di Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan.

c. Fungsi

Tim Penilai Instansi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan bukti fisik yang dilampirkan.
2. Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Asisten Apoteker.
3. Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Instansi kepada Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional Asisten Apoteker.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

5. Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Asisten Apoteker setiap tahun.

3) Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen kesehatan

a. Kedudukan

1. Tim Penilai UPT Depkes berkedudukan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes.
2. Tim Penilai UPT dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes.

b. Tugas

Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) (setingkat eselon II) Departemen Kesehatan dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Asisten Apoteker yang bekerja pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan.
2. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penetapan angka kredit Jabatan Asisten Apoteker di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen kesehatan.

c. Fungsi

Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker.
3. Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes atau pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Asisten Apoteker.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Asisten Apoteker setiap tahun.

4) Tim Penilai Provinsi

a. Kedudukan

1. Tim Penilai Provinsi berkedudukan di Dinas Kesehatan Provinsi.
2. Tim Penilai Provinsi dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi.

b. Tugas

Tim Penilai Provinsi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Asisten Apoteker yang bekerja pada sarana pelayanan kefarmasian/UPTD tingkat Provinsi.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi berkaitan dengan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang bekerja di sarana pelayanan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

kefarmasian/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) tingkat Provinsi.

c. Fungsi

Tim Penilai Provinsi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan bukti fisik yang dilampirkan.
2. Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker.
3. Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Provinsi kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi atau pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional Asisten Apoteker setiap tahun.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker setiap tahun.

5) Tim Penilai Kabupaten/Kota

a. Kedudukan

1. Tim Penilai Kabupaten/Kota berkedudukan di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.
2. Tim Penilai Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.

b. Tugas

Tim Penilai Kabupaten/Kota mempunyai tugas sebagai berikut :



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

1. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang bersangkutan dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Asisten Apoteker yang bekerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) tingkat Kabupaten/Kota.
2. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang bekerja di Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) tingkat Kabupaten/ kota.

c. Fungsi

Tim Penilai Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam DUPAK dan bukti fisik yang dilampirkan.
2. Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker.
3. Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Kabupaten/Kota kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Asisten Apoteker.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker setiap tahun.

6) Tim Penilai Teknis

a. Kedudukan

1. Tim Penilai Teknis berkedudukan di Depkes, Departemen/LPND selain Depkes, dan Provinsi/Kabupaten/Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. Tim Penilai Teknis dalam melaksanakan tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai Sekretariat Ditjen, Tim Penilai Instansi, dan Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota.

b. Tugas

1. Memberi saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian terhadap kegiatan yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu;
2. Menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai untuk masing-masing instansi yaitu Depkes, Departemen/LPND, dan Provinsi/Kab/kota.

Tim Penilai Teknis terdiri dari seorang ketua, sekretaris merangkap anggota dan anggota tim yang jumlahnya sesuai pertimbangan teknis Tim Penilai.

B. Sekretariat Tim Penilai

a. Kedudukan

1. Sekretariat Tim Penilai berkedudukan di Depkes, Departemen/LPND Selain Depkes, dan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
3. Sekretaris Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pejabat yang berwenang menetapkan PAK.

b. Tugas

Menerima dan mengadministrasikan DUPAK, SK PAK, bukti fisik, dan kelengkapan administrasi lainnya;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

1. Menyiapkan bahan konsep surat dan instrumen penilaian prestasi kerja Asisten Apoteker;
2. Menyiapkan rapat Tim Penilai;
3. Memfasilitasi keperluan Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya;
4. Mendokumentasikan hasil kerja Tim Penilai dan bukti fisik yang telah dinilai;
5. Menuangkan angka kredit hasil penilaian Tim Penilai ke dalam PAK, yang akan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
6. Mengirimkan PAK yang sudah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang kepada yang bersangkutan dan instansi-instansi terkait.

II. TATA CARA PENILAIAN

Tata cara penilaian angka kredit dilaksanakan sebagai berikut :

A. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

- 1) DUPAK dibuat oleh Pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan dan diajukan kepada Pimpinan Unit Kerja.
- 2) Penilaian dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun yaitu pada bulan Januari untuk usul kenaikan pangkat periode bulan April dan pada bulan Juli untuk usul kenaikan pangkat periode bulan Oktober.
- 3) DUPAK harus sudah diterima oleh Tim Penilai paling lambat pada pertengahan bulan Januari atau bulan Juli.
- 4) DUPAK yang diajukan harus dilengkapi dengan bukti fisik dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk penilaian seperti :
 - a. Foto copy ijazah;
 - b. Foto copy Karpeg;
 - c. Foto copy STTPP/sertifikat;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- d. Catatan dan laporan prestasi kerja harian dan bulanan
- e. Surat Pernyataan:
 - 1. Melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian;
 - 2. Melakukan kegiatan pengembangan profesi; dan
 - 3. Melakukan kegiatan penunjang tugas.
- f. Bukti-bukti fisik lainnya, misalnya karya tulis, sertifikat dan lain-lain.
- g. Perbandingan jumlah angka kredit dari unsur utama dan unsur penunjang adalah :
 - 1. Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - 2. Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

B. Penilaian oleh Tim Penilai

DUPAK diterima oleh Sekretaris Tim Penilai dan diperiksa serta diteliti kelengkapannya termasuk bukti fisik yang dilampirkan.

DUPAK yang telah diperiksa kelengkapan berkasnya diserahkan kepada Ketua Tim Penilai, selanjutnya Ketua Tim Penilai membagi tugas kepada para anggota tim penilai untuk mengkaji DUPAK yang diusulkan berdasarkan kelengkapan bukti fisik.

Hasil pengkajian oleh anggota Tim Penilai disampaikan kepada Ketua Tim Penilai. Selanjutnya Ketua Tim Penilai mengadakan rapat anggota untuk melakukan verifikasi atas hasil kajian anggota Tim Penilai tersebut.

Hasil keputusan rapat diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagai PAK (Penetapan Angka Kredit).

Bila dalam pengkajian DUPAK tersebut terdapat hal-hal yang meragukan dan memerlukan bantuan Tim Penilai Teknis, maka berkas DUPAK tersebut melalui Ketua Tim Penilai dikirimkan kepada Tim Penilai Teknis.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

C. Penilaian oleh Tim Penilai Teknis

DUPAK yang diajukan oleh Tim Penilai dibahas dalam rapat Tim Penilai Teknis.

Dalam rapat ini Tim Penilai Teknis mengkaji hal-hal teknis yang diminta pertimbangannya.

Hasil pengkajian tersebut disampaikan kepada Ketua Tim Penilai.

D. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah ditandatangani Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat rangkap 5 (lima) untuk :

- a. Kepada Badan Kepegawaian Negara/Kepala Badan Kepegawaian Regional/Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) (Asli);
- b. Pejabat yang bersangkutan;
- c. Pimpinan/Kepala Unit Kerja yang mengusulkan DUPAK;
- d. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;.
- e. Pejabat yang menetapkan angka kredit sebagai pertinggal.

E. Penilaian angka kredit bagi pejabat Asisten Apoteker yang diangkat pertama kali dan perpindahan dari jabatan lain untuk menentukan jenjang jabatan

Untuk menentukan jenjang jabatan bagi pejabat Apoteker yang akan diangkat pertama kali dan perpindahan dari jabatan lain diperlukan penetapan angka kredit.

Usul penetapan angka kredit diajukan dengan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) seperti untuk kenaikan jabatan/pangkat.

Penilaian dilakukan oleh Tim Penilai untuk menilai angka kredit yang berasal dari unsur pendidikan, pekerjaan kefarmasian, pengembangan profesi dan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

penunjang tugas kegiatan Asisten Apoteker. Hasil penilaian Tim Penilai diusulkan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IX : PERMENKES
NOMOR : 376/MENKES/PER/V/2009
TANGGAL : 13 MEI 2009

PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Unsur dan sub unsur kegiatan Asisten Apoteker yang dinilai angka kreditnya sesuai dengan Pasal 8 dan nilai angka kreditnya pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008.

A. Unsur Pendidikan

- 1) Pendidikan terdiri dari:
 - a. Pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ ijazah;
 - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pelayanan Kefarmasian dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), Sertifikat; atau
 - c. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat.
- 2) Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah :
 - a. Foto copy ijazah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Foto copy ijazah yang diikuti di luar negeri, dan telah disahkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan; ata
 - c. Foto copy STTPP/sertifikat kegiatan ilmiah.
- 3) Pemberian Angka Kredit
 - a. Pendidikan sekolah
Yang dimaksud pendidikan sekolah adalah pendidikan yang diakui oleh Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Kesehatan dan Organisasi Profesi Asisten Apoteker, yaitu:



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Sekolah Asisten Apoteker/Sekolah Menengah Farmasi (SMF) : diberikan angka kredit sebesar 25 (dua puluh lima).
- Diploma III (D-III) Farmasi/Diploma III (D-III) Farmasi Rumah Sakit : diberikan angka kredit sebesar 60 (enam puluh).

Asisten Apoteker yang memperoleh Ijazah Strata 1 (S-1) atau Diploma IV (D-IV) di luar bidang kesehatan misalnya Sarjana Administrasi, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial dan Sarjana lainnya diberikan angka kredit sebagai berikut :

- Strata 1 (S-1)/D-IV : diberi angka kredit sebesar 5 (lima)
- a. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di bidang kefarmasian
1. Yang termasuk pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian adalah semua program pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan teknis pelayanan kefarmasian sehingga diperoleh peningkatan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berguna dalam peningkatan mutu pelayanan kefarmasian dan diselenggarakan lembaga Diklat yang berwenang/sesuai peraturan yang berlaku.
 2. Penilaian dilaksanakan dengan meneliti bukti berupa foto copy sertifikat STTPP yang sudah disahkan oleh pejabat berwenang.
Angka kredit yang diberikan sesuai jumlah jam pelajaran yang diikuti seperti tertulis dalam Lampiran I PerMenpan No. PER/08/M.PAN/4/2008.

B. Pekerjaan Kefarmasian

- 1) Unsur pekerjaan kefarmasian terdiri dari :
 - a. Penyiapan rencana kerja kefarmasian;
 - b. Pengelolaan perbekalan kefarmasian; dan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

c. Pelayanan farmasi klinik;

2) Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah :

- Hasil kegiatan dibuat berupa kerangka acuan, daftar akhir, nota, laporan, rencana, berita acara, dan naskah yang telah ditandatangani oleh atasan langsung unit kerja.

- Pemberian angka kredit
Pemberian angka kredit untuk kegiatan pekerjaan kefarmasian yang dilakukan oleh Asisten Apoteker, diberikan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dilengkapi dengan bukti fisik.

C. Pengembangan Profesi

1) Pengembangan profesi terdiri atas:

- a. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan;
- b. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan;
- c. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang kefarmasian;
- d. Menemukan/mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian/kesehatan;
- e. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian; dan
- f. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan.

2) Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah hasil kegiatan yang berupa buku pedoman/juklak/juknis, terjemahan, naskah, saduran, yang telah disahkan/ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.

3) Pemberian angka kredit

Pemberian angka kredit untuk kegiatan pengembangan profesi yang dilaksanakan oleh Asisten Apoteker sebagaimana tercantum pada rincian



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

kegiatan, akan mendapatkan nilai angka kredit yang besarnya sama untuk semua jenjang jabatan Asisten Apoteker.

D. Unsur penunjang tugas

- 1) Kegiatan ini terdiri dari atas:
 - a. Mengajar/Melatih/Membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan;
 - b. Peran serta dalam kegiatan seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - c. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan atau kepanitiaan lainnya;
 - d. Keanggotaan dalam organisasi profesi Asisten Apoteker;
 - e. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
 - f. Memperoleh gelar kesarjanaan ;
 - g. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa.

- 2) Bukti fisik yang digunakan sebagai dasar penilaian adalah :
 - a. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan mengajar dan seminar dari pelaksanaan kegiatan yang diketahui oleh Kepala Unit Kerja;
 - b. Surat tanda bukti sebagai Anggota organisasi profesi/Anggota Komite Farmasi dan Terapi/Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, sertifikat/ijazah dan tanda penghargaan/kehormatan/ tanda jasa yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

- 3) Pemberian angka kredit
Penilaian dilaksanakan dengan meneliti bukti telah melakukan kegiatan penunjang pelayanan kefarmasian berupa surat pernyataan sesuai dengan kegiatannya sebagai berikut :



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- a. Untuk mengajar/melatih dalam bidang kefarmasian berupa surat pernyataan dari Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.
- b. Untuk seminar/lokakarya berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga yang diakui/terakreditasi sebagai penyelenggara.
- c. Sebagai anggota/pengurus organisasi profesi berupa kartu keanggotaan/SK yang disahkan oleh Ketua organisasi profesi.
- d. Sebagai anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker berupa SK Tim Penilai.
- e. Gelar Kesarjanaan berupa Ijazah dari institusi yang berwenang.
- f. Mendapat penghargaan/kehormatan/tanda jasa dengan bukti berupa surat penghargaan dari lembaga yang bersangkutan.
- g. Mendapat gelar kehormatan di bidang akademis berupa ijazah/gelar dari lembaga yang bersangkutan.

Besarnya angka kredit sesuai dengan Lampiran I PerMenpan No. PER/08/M.PAN/4/2008.

Menteri Kesehatan

ttd

Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN X : PERMENKES
NOMOR : 376/MENKES/PER/V/2009
TANGGAL : 13 MEI 2009

FORMULIR DAN CARA PENGISIAN FORMULIR

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

- A. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
- B. Catatan dan laporan prestasi kerja harian.
- C. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian.
- D. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi.
- E. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas.
- F. Surat Keterangan sebagai anggota organisasi profesi.
- G. Penetapan Angka Kredit.

A. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

Formulir DUPAK diisi oleh yang bersangkutan dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja sebagai pejabat pengusul.

Disamping lampiran yang dipersyaratkan, perlu dilengkapi dengan bukti-bukti yang disyaratkan dari unsur yang dinilai, Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang pernah dibebastugaskan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIC INDONESIA

Contoh formulir DUPAK dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. CONTOH : Formulir A

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA
KREDIT ASISTEN APOTEKER

LAMPIRAN I : PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1114//MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 27 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN ASISTEN APOTEKER
NOMOR :**

Instansi :

Masa Penilaian Tgl.s.d. Tgl.....

| No. | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | |
|-----|--|----------------------|--------|--------|------------------|------|--------|
| 1 | Nama | : | | | | | |
| 2 | NIP | : | | | | | |
| 3 | Nomor Seri Karpeg | : | | | | | |
| 4 | Tempat dan tanggal lahir | : | | | | | |
| 5 | Jenis Kelamin | : | | | | | |
| 6 | Pendidikan sekolah yang telah diperhitungkan | : | | | | | |
| | Angka Kreditnya | : | | | | | |
| 7 | Pangkat/ gol. ruang/ TMT | : | | | | | |
| 8 | Jabatan Asisten Apoteker | : | | | | | |
| 9 | Masa Kerja Gol. | | Lama : | | | | |
| | | | Baru : | | | | |
| 10 | Unit Kerja | | | | | | |
| No. | UNSUR DAN SUB UNSUR YANG DINILAI | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | INSTANSI PENILAI | | |
| | | Lama | Baru | Jumlah | Lama | Baru | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | |
| | Surat Keputusan | | | | | | |
| I | PENDIDIKAN | | | | | | |
| | Mengikuti Pendidikan Sekolah Dan | | | | | | |



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Memperoleh Gelar/ Ijazah SAA/SMF/D-3 Farmasi | | | | | | | |
| Lampiran Usul/Bahan Yang Dinilai | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
|Tanggal Pejabat Pengusul NIP..... | | | | | | | |
| Catatan Tim Penilai | | | | | | | |
|Tanggal Ketua Tim Penilai NIP..... | | | | | | | |
| Catatan Pejabat Penilai | | | | | | | |
|Tanggal Pejabat Penilai NIP..... | | | | | | | |

Catatan : Surat Keputusan terakhir jabatan yang ada angka kreditnya, perlu dicantumkan

2. Cara Pengisian Formulir A

- Nomor : diisi nomor agenda dari masing-masing unit yang bersangkutan
- Masa Penilaian : diisi sesuai periode kegiatan yang diusulkan angka kreditnya



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Keterangan Perorangan :

a. Pengisian

- Nama : diisi nama pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir.
- NIP : diisi NIP SK yang bersangkutan.
- Nomor seri KARPEG : diisi Nomor seri Kartu Pegawai yang bersangkutan.
- Tempat dan tanggal lahir : diisi tempat dan tanggal lahir yang bersangkutan.
- Jenis kelamin : diisi laki-laki atau perempuan.
- Pendidikan sekolah yang telah diperhitungkan angka kreditnya : diisi pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya.
- Pangkat/Gol. Ruang/TMT : diisi Pangkat/Gol. Ruang/Terhitung Mulai Tanggal (TMT) yang bersangkutan sesuai SK.
- Jabatan Asisten Apoteker : diisi jenjang jabatan Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- Masa Kerja Golongan : diisi masa kerja Golongan yang bersangkutan sesuai SK terakhir.
- Unit kerja : diisi unit kerja tempat yang bersangkutan bekerja.

b. Pengisian Angka Kredit :

1) *Instansi Pengusul*

Diisi oleh pejabat pengusul pada unit kerja pejabat yang bersangkutan.

Lama : diisi dengan angka kredit sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang terakhir.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Baru : diisi dengan penambahan angka kredit yang diperoleh dalam periode waktu antara penetapan angka kredit yang terakhir sampai dengan saat pengusulan penetapan angka kredit ini.

Jumlah : diisi hasil penjumlahan angka kredit Lama dan Baru.

2) Instansi Penilai

Diisi oleh Tim Penilai yang menerima DUPAK.

Lama : diisi dengan angka kredit sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang terakhir.

Baru : diisi dengan pertambahan angka kredit yang disetujui oleh Tim Penilai untuk diperoleh pejabat Asisten Apoteker tersebut dalam periode waktu antara penetapan angka kredit yang terakhir sampai dengan saat pengusulan penetapan angka kredit ini.

Jumlah : diisi hasil penjumlahan angka kredit Lama dan Baru.

c. Pengisian “Lampiran usul/bahan yang dinilai” ditulis lampiran-lampiran yang disertakan.

Tanggal : diisi tanggal surat saat DUPAK dibuat

Pejabat Pengusul : diisi jabatan, tanda tangan, Nama dan NIP Kepala Unit tempat Pejabat Asisten Apoteker bekerja.

Ketua Tim Penilai : diisi Ketua Tim Penilai.

d. Pengisian Catatan Tim Penilai : diisi oleh Tim Penilai.

e. Pengisian Catatan Pejabat Penilai: diisi oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

B. CATATAN DAN LAPORAN PRESTASI KERJA HARIAN

Formulir ini diisi setiap hari kerja oleh pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan dan diparaf oleh atasan langsung.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Formulir digunakan sebagai catatan kegiatan pejabat Asisten Apoteker dan sebagai dasar untuk pengisian formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pekerjaan Kefarmasian.

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Contoh formulir B

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Golongan ruang :
- Unit Organisasi :
- Kabupaten/ Kota :
- Propinsi :
- Bulan/ tahun :

| No | Kegiatan | Satuan | Jumlah Prestasi Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|--------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|
| | | | Tanggal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | Jml | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Paraf Atasan Langsung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan : Butir kegiatan yang ditulis dalam formulir sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan jenjang jabatan.

2. Cara pengisian formulir B

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Asisten Apoteker, sesuai dengan SK pengangkatan PNS.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- NIP : diisi NIP yang bersangkutan.
- Jabatan : diisi jenjang jabatan Asisten Apoteker sesuai SK Penetapan Jabatan Asisten Apoteker .
- Golongan ruang : diisi golongan ruang kepangkatan Asisten Apoteker sesuai dengan SK terakhir.
- Unit Organisasi : diisi nama unit organisasi tempat yang bersangkutan bekerja.
- Kabupaten/ Kota : diisi nama wilayah Kab/Kota dimana unit organisasi berada.
- Propinsi : diisi nama wilayah propinsi dimana unit organisasi berada.
- Bulan/ tahun : sebutkan bulan dan tahun.
- Nomor : nomor urut dengan angka latin dari butir kegiatan.
- Kegiatan : diisi butir-butir kegiatan yang dilakukan oleh pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan dalam bulan tersebut di atas, sesuai dengan pasal 8 PERMENPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008.
- Satuan hasil : diisi satuan kegiatan (laporan, tiap formula, tiap berita acara dll) dari masing-masing butir kegiatan seperti yang tercantum pada lampiran PERMENPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/ 2008.
- Jumlah prestasi kerja : diisi jumlah kegiatan dari masing-masing butir kegiatan pada tanggal yang sesuai pada setiap kolom yang dilakukan setiap hari sesuai dengan satuan butir kegiatan yang



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

bersangkutan.

- Jumlah : Jumlahkan semua satuan prestasi kerja dalam satu bulan, untuk masing-masing butir kegiatan.
- Paraf atasan langsung : diparaf setiap hari oleh atasan langsung.

3. Contoh pengisian formulir B

Saptono, sebagai Asisten Apoteker Pelaksana yang bekerja pada RSUD suatu Kabupaten, pada tanggal 8 Januari 2008 melaksanakan kegiatan-kegiatan pekerjaan kefarmasian, sebagai berikut :

- Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya sebanyak 40 (empat puluh) lembar resep.
- Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi sebanyak 1 (satu) kali.
- Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi sebanyak 1 (satu) paket serta membuat berita acara penerimaan.

| No | Kegiatan | Satuan | Jumlah Prestasi Kerja Tanggal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|--------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | Jml | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Paraf Atasan Langsung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

C. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN

Formulir ini dibuat setiap 6 bulan satu kali dalam bulan Juni dan Desember.

Formulir ini merupakan rekapitulasi jumlah prestasi kerja bulanan, dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk :

- a. Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.
- b. Unit Kerja yang bersangkutan.
- c. Pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Contoh formulir C

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN

LAMPIRAN III :PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR : 1114/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 27 Tahun 2008
TANGGAL : 1 Desember 2008

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian sebagai berikut :

| No | Uraian Kegiatan Pekerjaan kefarmasian | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah AK | Keterangan/ bukti fisik |
|----|--|---------|-----------------|------------------------------|-----------------|--------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,

.....200...
Atasan Langsung
NIP.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Cara pengisian formulir C

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : diisi nama lengkap atasan langsung/Kepala unit/Instalasi/UPTD dimana Asisten Apoteker yang bersangkutan bekerja.
- NIP : diisi NIP atasan langsung/ Kepala unit.
- Pangkat/ Gol. ruang/ TMT : diisi Pangkat/Gol ruang/ Terhitung Mulai Tanggal (TMT) atasan langsung/Kepala unit/Instalasi/UPTD sesuai SK.
- Jabatan : diisi jabatan atasan langsung/Kepala unit/UPTD.
- Unit Kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan.

Menyatakan bahwa

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- Pangkat/ Go. Ruang/ TMT : diisi pangkat/Gol. ruang/TMT yang bersangkutan sesuai SK.
- Jabatan : diisi jenjang jabatan Asisten Apoteker yang bersangkutan .
- Unit Kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan.
- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi butir kegiatan sesuai dengan kegiatan pada catatan harian.
- Kolom 3 : diisi tanggal pelaksanaan kegiatan tersebut
- Kolom 4 : diisi satuan dari butir kegiatan yang



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

dilakukan sesuai dengan Lampiran I
PERMENPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/
2008 .

- Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap kegiatan yang dilakukan selama 1 (satu) periode.
- Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit sesuai dengan Lampiran I PER/08/M.PAN/4/2008
- Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/keterangan lainnya.

D. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Formulir ini dibuat untuk dapat dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.

Dibuat rangkap tiga masing-masing untuk :

- a. Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
- b. Unit Kerja yang bersangkutan
- c. Pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Contoh Formulir D

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

LAMPIRAN IV: PERATURAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR : 1114/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 27 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,

.....200..
Atasan Langsung

NIP.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Cara pengisian formulir D

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : nama lengkap atasan langsung/Kepala unit/Instalasi/UPTD Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP atasan langsung/Kepala unit/Instalasi/UPTD.
- Pangkat/ Gol. ruang/ TMT : diisi Pangkat/ Gol ruang/ Terhitung Mulai Tanggal (TMT) atasan langsung/Kepala unit/Instalasi/UPTD sesuai SK.
- Jabatan : diisi jabatan atasan langsung/ Kepala unit
- Unit Kerja : diisi unit kerja atasan langsung/Kepala unit

Menyatakan bahwa

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan.
- Pangkat/ Gol Ruang/ TMT : diisi pangkat/Gol. ruang/TMT yang bersangkutan.
- Jabatan : diisi jenjang jabatan Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- Unit Kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan.
- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi butir kegiatan yang dilakukan.
- Kolom 3 : diisi tanggal pelaksanaan kegiatan tersebut.
- Kolom 4 : diisi satuan sesuai dengan butir kegiatan yang dilakukan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- kegiatan .
- Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit sesuai Lampiran I PerMenpan Nomor PER/08/M.PAN/4/2008.
 - Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/keterangan lainnya.

E. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS

Formulir ini dibuat untuk dapat dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit..

Dibuat rangkap tiga masing-masing untuk :

- a. Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.
- b. Unit Kerja yang bersangkutan.
- c. Pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIC INDONESIA

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Contoh Formulir E

CONTOH :
PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS

LAMPIRAN V : PERATURAN BERSAMA SURAT
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR : 1114/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 27 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Asisten Apoteker sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,

.....,.....200...
Atasan Langsung

NIP.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Cara pengisian formulir E

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : nama lengkap atasan langsung/Kepala unit dimana Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP atasan langsung/Kepala unit/UPTD
- Pangkat/ Gol. ruang/ TMT : diisi Pangkat/ Gol. ruang/ Terhitung Mulai Tanggal (TMT) atasan langsung/Kepala unit sesuai SK.
- Jabatan : diisi jabatan atasan langsung/Kepala unit.
- Unit Kerja : diisi unit kerja atasan langsung/Kepala unit.

Menyatakan bahwa

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan.
- Pangkat/ Go. Ruang/ TMT : diisi pangkat/ Gol. ruang/TMT yang bersangkutan.
- Jabatan : diisi jenjang jabatan Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- Unit Kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan.
- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi butir kegiatan yang dilakukan.
- Kolom 3 : diisi tanggal pelaksanaan kegiatan tersebut
- Kolom 4 : diisi satuan sesuai dengan butir kegiatan yang dilakukan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah beban kerja tiap kegiatan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil kali volume kegiatan dengan angka kredit kegiatan sesuai Lampiran I PerMenpan Nomor PER/08/M.PAN/4/2008.
- Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/keterangan lainnya.

F. SURAT KETERANGAN SEBAGAI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI

Formulir Surat Keterangan ini diisi oleh pengurus organisasi.

Dibuat rangkap tiga masing-masing untuk :

- Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit.
- Unit Kerja yang bersangkutan.
- Pejabat fungsional yang bersangkutan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Contoh formulir F

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Masih tercatat sebagai anggota organisasi Tingkat....., dan memenuhi kewajiban sebagai anggota sebagaimana yang tercantum dalam AD dan ART. Surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

.....200...

Pengurus Organisasi

(.....)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Cara pengisian formulir F

Dengan ini kami menerangkan bahwa :

- Nama : ditulis nama pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan.
- Pangkat/ golongan : diisi Pangkat/Golongan yang bersangkutan.
- Jabatan : diisi jenjang Jabatan Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- Unit Organisasi : diisi Unit Organisasi yang bersangkutan
- Pengurus organisasi : diisi Jabatan, Nama dan Tanda tangan pengurus organisasi sebagai anggota organisasi (diisi nama organisasi profesi misalnya PAFI, dsb).
Tingkat.....(diisi wilayah organisasi tersebut berada, misalnya Nasional, Provinsi, Kab/Kota).

G. PENETAPAN ANGKA KREDIT

Formulir penetapan angka kredit diisi oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Formulir dibuat dalam rangkap 5 (lima), asli disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian (BKN) up. Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Regional BKN atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada :

- a. Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- b. Pimpinan Unit Kerja Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- c. Sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- d. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Contoh formulir G

CONTOH :
PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN VI: PERATURAN BERSAMA
MENKES KESEHATAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR : 1114/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 27 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR :

Instansi :

Masa Penilaian Tgls.d. Tgl

| I | NO | KETERANGAN PERORANGAN | | |
|----|----|--|--------------|--------|
| | 1 | NAMA | | |
| | 2 | NIP | | |
| | 3 | NOMOR SERI KARPEG | | |
| | 4 | JENIS KELAMIN | | |
| | 5 | PENDIDIKAN SEKOLAH YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA | | |
| | 6 | PANGKAT/GOL RUANG/TMT | | |
| | 7 | JABATAN ASISTEN APOTEKER | | |
| | 8 | MASA KERJA GOL. | LAMA BARU | |
| | 9 | UNIT KERJA | | |
| II | | PENETAPAN ANGKA KREDIT | LAMA | BARU |
| | 1 | UNSUR UTAMA | | JUMLAH |
| | | Surat Keputusan | | |
| | | a. Pendidikan : | | |
| | | 1) Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah | | |
| | | 2) Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang transfusi darah dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL). | | |
| | | b. Pekerjaan kefarmasian | | |
| | | c. Pengembangan profesi | | |
| | | JUMLAH | | |
| | 2 | UNSUR PENUNJANG | | |
| | | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Asisten Apoteker | | |
| | | JUMLAH | | |
| | | JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG | | |



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Cara pengisian formulir G

Keterangan perorangan :

- Nama : diisi nama pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan.
- Nomor seri KARPEG : diisi Nomor Seri Kartu Pegawai yang bersangkutan.
- Tempat dan Tanggal Lahir : diisi tempat dan tanggal lahir yang bersangkutan.
- Jenis Kelamin : diisi laki-laki atau perempuan.
- Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya : diisi pendidikan terakhir khusus yang telah diperhitungkan angka kreditnya.
- Pangkat/ Golongan Ruang/ TMT : diisi pangkat/ Gol. Ruang/ TMT yang bersangkutan.
- Jabatan Asisten Apoteker : diisi jenjang jabatan pejabat Asisten Apoteker yang bersangkutan.
- Masa Kerja Golongan : diisi Masa Kerja Golongan yang bersangkutan sesuai SK terakhir.
- Unit Kerja : diisi unit kerja tempat yang bersangkutan bekerja

Penetapan Angka Kredit

- Lama : diisi dengan angka kredit sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang terakhir.
- Baru : diisi dengan penambahan angka

