



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 377/MENKES/PER/V/2009**

TENTANG

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

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1113/MENKES/PB/XII/2008 dan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional 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



**MENTERI KESEHATAN
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 Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 141);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Republik Indonesia Nomor 4017); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. 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);
 10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 11. 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, Nutrisisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis, dan Teknisi Elektromedis;
 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 613/MENKES/PER/IV/2005 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Keputusan Mutasi Kepegawaian Dalam Lingkungan Departemen Kesehatan;
 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1254A/MENKES/SK/VIII/2005 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan;
 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/MENKES/PER/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan,



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1295/MENKES/PER/XII/2007;

15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1113/Menkes/PB/XII/2008 dan Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Kesehatan ini yang dimaksud dengan :

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

3. Perbekalan farmasi adalah sediaan farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, radio farmasi, dan gas medik.
4. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetika.
5. Alat kesehatan adalah bahan, instrumen, aparatus, mesin, implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit serta memulihkan kesehatan pada manusia dan atau untuk membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.
6. Perbekalan kesehatan rumah tangga adalah alat, bahan atau campuran untuk pemeliharaan dan perawatan kesehatan untuk manusia, hewan peliharaan, rumah tangga dan atau tempat-tempat umum.
7. Penyiapan rencana kerja kefarmasian adalah menyiapkan rencana kegiatan dalam rangka menjamin terlaksananya pekerjaan kefarmasian yang dilakukan secara profesional.
8. Pengelolaan perbekalan farmasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemilihan, perencanaan, pengadaan, sterilisasi sentral, uji mutu bahan baku, uji mutu sediaan obat jadi, membuat rekomendasi uji mutu, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penghapusan, penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi.
9. Pelayanan farmasi klinik adalah rangkaian kegiatan yang meliputi *dispensing*, visite ke ruang rawat, pelayanan informasi obat, konseling obat, konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya, evaluasi penggunaan obat, pemantauan penggunaan obat, monitoring efek samping obat, pemantauan kadar obat dalam darah, menganalisis efektifitas-biaya dan penyusunan laporan farmasi klinik.
10. Pelayanan farmasi khusus adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan Apoteker kepada pasien/keluarga pasien untuk meningkatkan pelayanan kefarmasian



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

dan pengetahuan pasien terhadap manfaat terapi/pengobatan seperti pelayanan kefarmasian jarak jauh, *home care*, *ambulatory services*, swamedikasi dan pelayanan paliatif.

11. Pengabdian masyarakat adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan 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 Apoteker dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
15. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Apoteker dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh Apoteker dalam rangka penetapan angka kredit.
16. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Apoteker dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Apoteker yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

17. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Apoteker.
18. Tim Penilai Direktorat Jenderal adalah Tim Penilai yang dibentuk oleh Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang bersangkutan dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker Utama di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi lainnya.
19. 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 Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya di lingkungan Departemen Kesehatan.
20. Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan adalah tim penilai yang dibentuk oleh Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (setingkat eselon II) dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Muda di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan.
21. Tim Penilai Instansi adalah tim penilai yang dibentuk oleh Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan masing-masing.
22. Tim Penilai Provinsi adalah tim penilai yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Provinsi.
23. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah tim penilai yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Kabupaten/Kota.
24. Sekretariat Tim Penilai adalah sekretariat yang dibentuk untuk membantu tim penilai dalam melakukan penilaian angka kredit Apoteker.
 25. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan yang melaksanakan tugas pelayanan kefarmasian.
 26. 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.
 27. 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 (LPND).
 28. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
 29. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
 30. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Apoteker bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 31. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
 32. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil terhadap negara.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

33. Pendidikan adalah semua program pendidikan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi tenaga Apoteker, sehingga didapatkan peningkatan ilmu pengetahuan dan/atau keterampilan dan/atau perbaikan sikap dan perilaku yang berguna dalam peningkatan mutu pelayanan kefarmasian.
34. Pengembangan profesi adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, dan bakat yang bermanfaat bagi profesi Apoteker dalam melaksanakan tugasnya.
35. 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.
36. Penulis pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan data, mengolah data, menganalisa data, menyempurnakan konsep/penambahan materi, dan penunjang.
37. 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.
38. Karya tulis adalah suatu karya tulisan yang membahas tentang suatu pokok bahasan yang merupakan hasil penelitian/survey/evaluasi kebijakan di bidang kefarmasian/kesehatan.
39. 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.
40. 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;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

41. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
42. 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.
43. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialih-bahasakan ke dalam bahasa lain.
44. Penemuan/pengembangan teknologi tepat guna dibidang kefarmasian adalah penemuan/pengembangan teknologi yang menggunakan sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah yang ada secara berdaya guna dan berhasil guna.
45. Kegiatan penunjang tugas Apoteker adalah kegiatan yang dilakukan oleh Apoteker dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pekerjaan kefarmasian dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan bidang kefarmasian.
46. Mengajar/melatih/membimbing adalah kegiatan yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
47. 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.
48. 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.
49. Menjadi delegasi ilmiah adalah mengikuti pertemuan ilmiah sebagai wakil negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

pengetahuan yang diselenggarakan di suatu negara tertentu dan diikuti oleh beberapa negara.

50. Organisasi profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang kefarmasian.
51. Gelar tambahan gelar sarjana/keahlian yang relevan atau tidak relevan dengan bidangnya adalah gelar sarjana/keahlian di bidang kesehatan dan di luar bidang kesehatan.
52. Tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB II
RUANG LINGKUP PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

Pasal 2

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya ini terdiri dari tugas pokok 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.

BAB III
TUGAS POKOK DAN JENJANG JABATAN/PANGKAT APOTEKER

Pasal 3

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

Pasal 4

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- d. Apoteker Utama, terdiri dari:
 - 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d;
 - 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

BAB IV
RINCIAN KEGIATAN YANG DINILAI DALAM
JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

Pasal 5

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

- 1. Apoteker Pertama, yaitu:
 - a. Membuat kerangka acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 - b. Mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 - c. Inventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 - d. Mengolah data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
 - e. Mengawasi kegiatan dalam rangka Sterilisasi Sentral;
 - f. Menyusun perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
 - g. Merekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
 - h. Meracik obat resep individual dalam rangka *Dispensing*;
 - i. Visite ke ruang rawat;
 - j. Pelayanan Informasi Obat (PIO);



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- k. Konseling obat;
 - l. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
 - m. Mendokumentasikan dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;
 - n. Pelayanan jarak jauh (*Remote Service*);
 - o. Pelayanan di tempat tinggal (*Home care*);
 - p. *Ambulatory services*;
 - q. Swamedikasi;
 - r. Pelayanan paliatif.
2. Apoteker Muda, yaitu:
- a. Menelaah atau mengkaji data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 - b. Membuat rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 - c. Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 - d. Menilai mutu dalam rangka Pemilihan Pemasok Perbekalan Farmasi;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
 - f. Membuat surat pesanan dalam rangka Pembelian Perbekalan Farmasi;
 - g. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan /spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
 - h. Mengajukan usulan obat program dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- i. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan /spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
- j. Menganalisis/mengkaji bahan baku dan metode pembuatan dalam rangka Menetapkan Master Formula Sediaan Farmasi;
- k. Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
- l. Mengolah bahan-bahan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
- m. Merencanakan kegiatan sterilisasi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka Sterilisasi Sentral;
- n. Uji sterilisasi dalam rangka Sterilisasi Sentral;
- o. Uji mutu secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
- p. Uji mutu secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
- q. Uji mutu dalam proses produksi secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
- r. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi;
- s. Mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
- t. Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi;
- u. Membuat jadwal penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
- v. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
- w. Mengkaji resep dalam rangka *Dispensing*;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- x. Memeriksa obat dalam rangka Dosis Unit;
 - y. Menghitung kebutuhan komponen dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
 - z. Mengemas sediaan nutrisi parenteral total dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
 - aa. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
 - bb. Visite ke ruang rawat;
 - cc. Pelayanan Informasi Obat (PIO);
 - dd. Konseling obat;
 - ee. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
 - ff. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
 - gg. Mendokumentasikan hasil evaluasi dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
 - hh. Menelusuri catatan medik dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;
 - ii. Pelayanan jarak jauh (*Remote Services*);
 - jj. Pelayanan di tempat tinggal (*Home Care*);
 - kk. *Ambulatory services*;
 - ll. Swamedikasi;
 - mm. Pelayanan paliatif.
3. Apoteker Madya, yaitu:
- a. Menyajikan rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- b. Menyajikan rancangan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
- c. Menganalisis usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
- d. Menilai barang droping/sumbangan dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
- e. Uji coba formula dalam rangka Menetapkan Formula Induk (*Master Formula*) Sediaan Farmasi;
- f. Menganalisis/mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
- g. Memeriksa label/penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
- h. Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
- i. Mengolah bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
- j. Uji kualitatif bahan baku dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
- k. Uji kuantitatif bahan baku dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
- l. Uji kualitatif obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
- m. Uji kuantitatif obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
- n. Membuat rekomendasi uji mutu;
- o. Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
- p. Menganalisis daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
- q. Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- r. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual;
- s. Menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual;
- t. Menyerahkan obat dalam rangka *Dispensing Dosis Unit*;
- u. Merekapitulasi rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka *Dispensing Dosis Unit*;
- v. Meracik/mencampur komponen-komponen dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
- w. Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya dalam rangka Sediaan Intravena;
- x. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Intravena;
- y. Membaca protokol kemoterapi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
- z. Menghitung dosis sediaan farmasi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
- aa. Mengawasi proses pembuangan limbah dalam rangka Sediaan Sitostatika;
- bb. Visite ke ruang rawat;
- cc. Pelayanan Informasi Obat (PIO);
- dd. Konseling obat;
- ee. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
- ff. Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
- gg. Merekomendasikan rencana intervensi dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
- hh. Menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- ii. Mengklarifikasi laporan efek samping obat dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
 - jj. Menganalisis mekanisme kerja, memantau dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
 - kk. Memeriksa kadar obat dalam rangka Pemantauan Kadar Obat dalam Darah;
 - ll. Mengidentifikasi skala prioritas dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya;
 - mm. Mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data-data dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya;
 - nn. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik;
 - oo. Pelayanan jarak jauh (*Remote Services*);
 - pp. Pelayanan di tempat tinggal (*Home Care*);
 - qq. *Ambulatory services*;
 - rr. Swamedikasi;
 - ss. Pelayanan paliatif.
4. Apoteker Utama, yaitu:
- a. Menyempurnakan formula induk dalam rangka Menetapkan Master Formula Sediaan Farmasi;
 - b. Menganalisis/mengkaji bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
 - c. Memeriksa label/penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
 - d. Uji klinis obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
 - e. Mengawasi proses pemusnahan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
 - f. Membaca dan mengkaji daftar terapi dalam rangka *Dispensing Dosis Unit*;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- g. Merekonstitusi obat dalam rangka Sediaan Intravena;
- h. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Intravena;
- i. Merekomendasi obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
- j. Memeriksa hasil rekonstitusi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
- k. Visite ke ruang rawat;
- l. Pelayanan Informasi Obat (PIO);
- m. Konseling obat;
- n. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
- o. Merekomendasikan dosis terapi dalam rangka Pemantauan Kadar Obat dalam Darah;
- p. Pelayanan jarak jauh (*Remote Services*);
- q. Pelayanan di tempat tinggal (*Home Care*);
- r. *Ambulatory services*;
- s. Swamedikasi;
- t. Pelayanan paliatif.

Pasal 6

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1), maka Apoteker dapat melakukan pekerjaan dua tingkat di atas atau dua tingkat di bawah jenjang jabatannya.

Pasal 7

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

- a. 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 Perundangan-undangan yang berlaku;
- b. 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 Perundangan-undangan yang berlaku;
- c. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan 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 Perundangan-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 :



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- a. Pendidikan;
 - b. Pekerjaan kefarmasian; dan
 - c. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang merupakan yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker yang 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 Apoteker;
 - e. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker;
 - f. Memperoleh gelar kesarjanaan;
 - g. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa.
- (4) Rincian kegiatan Apoteker dan angka kredit serta penjelasannya dari masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan Perundangan-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 Apoteker sesuai peraturan Perundangan-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.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Apoteker yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut 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 Apoteker yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan:
 - 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) 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) Apoteker yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling 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) Untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, diwajibkan mengumpulkan angka kredit minimal 12 (dua belas) yang berasal dari kegiatan pengembangan profesi.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Pasal 10

- (1) 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.

BAB VI

TIM PENILAI

Pasal 11

- (1) Penilaian terhadap prestasi kerja Apoteker dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai sebagai berikut:
- a. Menduduki jenjang jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jenjang jabatan/pangkat Apoteker yang dinilai;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja 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 definitif 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 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
 - (8) Anggota Tim Penilai dimaksud pada ayat (7) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Apoteker.
 - (9) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim penilai dapat diangkat dari Pegawai



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Apoteker.

- (10) Apabila Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non departemen (LPND) (setingkat eselon II) atau Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal/Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.
- (11) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian angka kredit Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal/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 angka kredit Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kab/Kota terdekat atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Direktorat Jenderal/Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.
- (13) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Direktur Jenderal yang membidangi pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk untuk Tim Penilai Direktorat Jenderal;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan untuk Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - c. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (minimal eselon II) di lingkungan Departemen Kesehatan untuk Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- d. Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (minimal eselon II) untuk Tim Penilai Instansi.
- e. 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 Direktorat Jenderal:

- a. Membantu Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang bersangkutan dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker Utama yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi lainnya; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal yang membina pelayanan Kefarmasian Departemen Kesehatan atau pejabat Eselon II yang bersangkutan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

(2) Tugas pokok Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal:

- a. Membantu Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya 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.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (3) Tugas pokok Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan :
- a. Membantu Pimpinan Unit Pelaksana Teknis Departemen Kesehatan (setingkat eselon III) dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Muda yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian di lingkungan masing-masing; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Pelaksana Teknis Departemen Kesehatan (setingkat eselon III) yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (4) 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 Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya 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.
- (5) Tugas pokok Tim Penilai Provinsi:
- a. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian di lingkungan provinsi; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

sebagaimana dimaksud huruf a.

- (6) Tugas pokok Tim Penilai Kabupaten/Kota:
- a. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya 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.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sesuai peraturan Perundangan-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 memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai, untuk memberikan penilaian kegiatan yang bersifat khusus dan 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 APOTEKER

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional 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 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 jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 18

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (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.
- (2) Tata kerja Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kedudukan, tugas, dan fungsi Tim Penilai Direktorat Jenderal, Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal, Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (3) Tata cara penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 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 Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi dan kabupaten/ kota.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (3) Perhitungan dan penetapan angka kredit Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian.
- (4) Perhitungan dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX peraturan ini.

BAB X

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

Pasal 24

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

BAB XI

FORMULIR DAN CARA PENGISIAN FORMULIR

Pasal 25

- (1) Formulir-formulir yang diperlukan dalam Jabatan Fungsional 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 Penetapan Angka kredit (PAK);
- (2) Formulir-formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan cara pengisiannya tercantum dalam Lampiran X peraturan ini.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1581/MENKES/SK/11/2003 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional 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)

LAMPIRAN I : PERMENKES
 NOMOR : 377/MENKES/PER/V/2009
 TANGGAL : 13 MEI 2009

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL 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. Strata 3 (S - 3) Farmasi/Doktor Farmasi	Ijazah	200.000	Semua Jenjang					
			2. Apoteker	Ijazah	150.000	Semua Jenjang					
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan 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 III	Sertifikat	2.000	-							
2	PEKERJAAN KEFARMASIAN	A. Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian 1. Menyiapkan rencana kegiatan	Menyiapkan dan menyusun perangkat lunak dalam rangka menjamin tercapainya pekerjaan kefarmasian yang optimal, terpadu dan berkesinambungan								
							a. Membuat kerangka acuan	Cukup jelas	Tiap kerangka acuan	0.009	Apt. Pertama
							b. Menelaah atau mengkaji data-data	Cukup jelas	Tiap kerangka acuan	0.020	Apt. Muda
							c. Membuat rencana kegiatan	Cukup jelas	Tiap kerangka acuan	0.006	Apt. Muda
							d. Menyajikan rancangan kegiatan	Menyajikan dan menyempurnakan rancangan kegiatan setelah mendapatkan masukan dan tanggapan	Tiap kerangka acuan	0.020	Apt. Madya
		B. Pengelolaan Perbekalan Farmasi 1. Pemilihan									

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		a. Perbekalan Farmasi				
		- Mengklasifikasi perbekalan farmasi	Mengklasifikasi perbekalan farmasi sesuai skala prioritasnya	Tiap paket	0.010	Apt. Pertama
		- Menentukan jenis perbekalan farmasi	Menentukan/menetapkan jenis perbekalan farmasi	Tiap daftar akhir	0.004	Apt. Muda
		b. Pemasok				
		- Inventarisasi	Inventarisasi semua pemasok perbekalan farmasi	Tiap daftar	0.008	Apt. Pertama
		- Menilai mutu	Menilai mutu dan menetapkan pemasok (legalitas & kemampuan)	Tiap daftar	0.007	Apt. Muda
		2. Perencanaan				
		- Mengolah data	Mengolah data dan menghitung kebutuhan sesuai ketentuan yang berlaku dan dasar-dasar perencanaan	Tiap paket	0.009	Apt. Pertama
		- Menyusun rencana kebutuhan	Menganalisis, menyusun dan menyempurnakan konsep rencana kebutuhan perbekalan farmasi	Tiap paket	0.020	Apt. Muda
		- Menyajikan rancangan	Memaparkan konsep rencana kebutuhan untuk mendapatkan masukan dan tanggapan	Tiap rancangan	0.040	Apt. Madya
		3. Pengadaan				
		a. Pembelian				
		- Membuat surat pesanan	Membuat surat pesanan dan diteruskan ke pemasok terpilih	Tiap surat pesanan	0.004	Apt. Muda
		- Menganalisis usulan pembelian	Mengkaji/menganalisis usulan pembelian oleh Tim Pengadaan	Tiap paket	0.010	Apt. Madya
		- Meretur (mengembalikan) perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi	Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan dan spesifikasi yang ditentukan	Tiap nota retur	0.005	Apt. Muda
		b. Non Pembelian				
		- Menilai barang droping/sumbangan	Menilai barang droping /sumbangan untuk diterima atau tidak	Tiap paket	0.010	Apt. Madya

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		- Mengajukan usulan obat program	Membuat dan mengajukan usulan obat program kepada pemerintah atau institusi lain	Tiap paket	0.010	Apt. Muda
		- Meretur (mengembalikan) perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi	Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan dan spesifikasi yang ditentukan	Tiap nota retur	0.004	Apt. Muda
		c. Produksi Sediaan Farmasi				
		1) Menetapkan formula induk (Master Formula)	Melakukan uji coba formula pembuatan sediaan farmasi hingga diperoleh formula induk (<i>Master Formula</i>)			
		- Menganalisis/mengkaji bahan baku dan metode pembuatan	Melakukan analisis atau kajian terhadap bahan baku dan teknik pembuatan	Tiap formula	0.010	Apt. Muda
		- Uji coba formula	Melakukan uji coba formula dan metode/teknik pembuatan	Tiap formula	0.050	Apt. Madya
		- Menyempurnakan formula induk	Menyempurnakan formula hingga diperoleh formula induk dan metode/teknik pembuatan sediaan farmasi yang tepat	Tiap formula	0.070	Apt. Utama
		2) Non steril				
		- Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku	Membuat rencana kegiatan produksi untuk periode waktu tertentu	Tiap rencana	0.010	Apt. Muda
		- Menganalisis /mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan	Melakukan analisis atau kajian terhadap bahan baku dan teknik pembuatan	Tiap laporan	0.020	Apt. Madya
		- Mengolah bahan-bahan	Menyediakan bahan baku/obat dan pengemas dan melakukan proses produksi obat sesuai dengan formula induk	Tiap obat jadi	0.010	Apt. Muda
		- Memeriksa label/penandaan	Memeriksa label/penandaan sediaan farmasi	Tiap obat jadi	0.004	Apt. Madya
		3) Steril				
		- Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan baku	Membuat rencana kegiatan produksi untuk periode waktu tertentu	Tiap rencana	0.023	Apt. Madya

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		- Menganalisis/mengkaji bahan baku	Melakukan analisis atau kajian terhadap bahan baku dan teknik pembuatan	Tiap rencana	0.027	Apt. Utama
		- Mengolah bahan baku	Menyediakan bahan baku/obat dan pengemas dan melakukan proses produksi obat sesuai dengan formula induk	Tiap rencana	0.040	Apt. Madya
		- Memeriksa label/penandaan	Memeriksa label/penandaan sediaan farmasi	Tiap obat jadi	0.010	Apt. Utama
		4. Sterilisasi sentral				
		- Merencanakan kegiatan sterilisasi sentral dan kebutuhan bahan-bahan	Membuat rencana kegiatan sterilisasi sentral dan kebutuhan bahan baku untuk periode waktu tertentu	Tiap rencana	0.020	Apt. Muda
		- Mengawasi kegiatan	Mengawasi kegiatan sterilisasi sentral sesuai dengan metode sterilisasi yang benar	Tiap laporan	0.007	Apt. Pertama
		- Uji sterilisasi	Melakukan uji sterilisasi terhadap produk dan menyimpulkan hasil ujinya	Tiap laporan	0.030	Apt. Muda
		5. Uji mutu bahan baku				
		a) Uji mutu secara organoleptis	Memeriksa kelengkapan sertifikat analisa bahan baku/obat dan menguji secara organoleptis	Tiap laporan	0.002	Apt. Muda
		b) Uji kualitatif bahan baku	Menguji dan menyimpulkan bahan baku/obat secara kualitatif	Tiap laporan	0.008	Apt. Madya
		c) Uji kuantitatif bahan baku	Menguji dan menyimpulkan bahan baku/obat secara kuantitatif	Tiap laporan	0.010	Apt. Madya
		6. Uji mutu sediaan obat jadi				
		a) Uji mutu secara organoleptis	Menguji dan menyimpulkan mutu obat jadi secara organoleptis	Tiap laporan	0.003	Apt. Muda

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		b) Uji mutu dalam proses produksi	Menguji dan menyimpulkan mutu produk dalam proses produksi	Tiap laporan	0.004	Apt. Muda
		c) Uji kualitatif obat jadi	Menguji dan menyimpulkan mutu obat jadi secara kualitatif	Tiap laporan	0.007	Apt. Madya
		d) Uji kuantitatif obat jadi	Menguji dan menyimpulkan mutu obat jadi secara kuantitatif	Tiap laporan	0.009	Apt. Madya
		e) Uji klinis obat jadi	Menguji dan menyimpulkan hasil uji klinik obat jadi	Tiap laporan	1.600	Apt. Utama
		7. Membuat rekomendasi uji mutu				
		- Membuat rekomendasi uji mutu	Cukup jelas	Tiap rekomendasi	0.008	Apt. Madya
		8. Penerimaan				
		- Memeriksa perbekalan farmasi	Memeriksa perbekalan farmasi sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan	Tiap berita acara	0.006	Apt. Muda
		9. Penyimpanan				
		a. Mengelompokkan perbekalan farmasi	Mengelompokkan perbekalan farmasi berdasarkan bentuk sediaan, kelas terapi dan kondisi penyimpanan	Tiap paket	0.010	Apt. Muda
		b. Menyusun perbekalan farmasi	Menyusun perbekalan farmasi secara alfabetis sesuai dengan prinsip <i>First in First Out</i> dan <i>First Expire First Out</i>	Tiap paket	0.007	Apt. Pertama
		c. Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi	Memeriksa catatan dan bukti fisik perbekalan farmasi yang diterima ke dalam kartu dan buku kendali	Tiap paket	0.010	Apt. Madya
		10. Pendistribusian				
		- Mengkaji permintaan perbekalan farmasi	Menerima dan mengkaji permintaan perbekalan farmasi	Tiap paket	0.004	Apt. Muda
		11. Penghapusan				
		a. Merekapitulasi daftar usulan	Merekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi/resep yang akan dihapuskan	Tiap paket	0.008	Apt. Pertama

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		b. Menganalisis daftar usulan	Mengkaji/menganalisis daftar usulan perbekalan farmasi/resep yang akan dihapuskan	Tiap paket	0.020	Apt. Madya
		c. Membuat jadwal penghapusan	Membuat jadwal kegiatan penghapusan sediaan farmasi/resep	Tiap paket	0.004	Apt. Muda
		d. Mengawasi proses pemusnahan	Mengawasi pelaksanaan pemusnahan perbekalan farmasi/resep sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membuat berita acaranya	Tiap laporan	0.200	Apt. Utama
		12 Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Menyusun laporan-laporan dalam pengelolaan perbekalan farmasi	Tiap laporan	0.020	Apt. Muda
		13. Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Mengevaluasi setiap kegiatan dalam pengelolaan perbekalan farmasi	Tiap laporan	0.030	Apt. Madya
		C. Pelayanan Farmasi Klinik				
		1. Dispensing	Pelayanan yang dimulai dari tahap validasi, interpretasi, penyiapan obat, pemberian etiket, penyerahan, informasi dan dokumentasi			
		a. Resep Individual	Melayani perbekalan farmasi resep per-orangan pasien rawat jalan dan inap			
		- Mengkaji resep	Mengkaji resep dimulai dari seleksi persyaratan administrasi, farmasi, dan klinis baik untuk pasien rawat inap maupun rawat jalan	Tiap 10 lembar resep	0.004	Apt. Muda
		- Meracik obat	Mencampur/mengolah bahan-bahan obat/baku dan siap untuk diserahkan	Tiap 10 lembar resep	0.003	Apt. Pertama
		- Memeriksa perbekalan farmasi	Cukup jelas	Tiap 10 lembar resep	0.005	Apt. Madya

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		- Menyerahkan perbekalan farmasi	Menyerahkan perbekalan farmasi kepada pasien disertai dengan pemberian informasi pasif	Tiap 10 lembar resep	0.006	Apt. Madya
		b. Dosis Unit	Melayani perbekalan farmasi melalui resep per-orangan yang disiapkan dalam sistem dosis unit untuk pemakaian selama 24 (dua puluh empat) jam			
		- Membaca dan mengkaji daftar terapi	Membaca daftar terapi di ruang rawat dan mengkaji ketepatan indikasi, waktu penggunaan obat, duplikasi dalam pengobatan, reaksi alergi, interaksi obat dan efek samping obat serta kontraindikasi	Tiap lembar resep	0.010	Apt. Utama
		- Memeriksa obat	Memeriksa obat yang siap diserahkan kepada pasien	Tiap lembar resep	0.001	Apt. Muda
		- Menyerahkan obat	Menyerahkan perbekalan farmasi kepada pasien disertai dengan pemberian informasi pasif	Tiap lembar resep	0.002	Apt. Madya
		- Merekap rincian pemakaian obat dan biaya	Merekapitulasi rincian pemakaian dan biaya obat pasien selama dirawat	Tiap lembar resep	0.004	Apt. Madya
		c. Sediaan Nutrisi Parenteral Total (Total Parenteral Nutrition)	Melakukan pencampuran nutrisi parenteral total secara aseptis berdasarkan protokol/prosedur bakunya			
		- Menghitung kebutuhan komponen	Membaca dan menghitung jumlah kebutuhan masing-masing komponen dari sediaan nutrisi parenteral	Tiap lembar permintaan	0.003	Apt. Muda
		- Meracik/mencampur komponen-komponen	Mencampur/mengolah komponen - komponen dari sediaan nutrisi parenteral total secara aseptis untuk kebutuhan per-orangan	Tiap sediaan	0.005	Apt. Madya
		- Mengemas sediaan TPN	Mengemas sediaan TPN yang siap untuk digunakan	Tiap sediaan	0.002	Apt. Muda
		d. Sediaan Intra Vena (IV)				

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		- Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya	Membaca jadwal pemberian obat suntik yang tertulis dalam <i>terapi list</i> , menentukan jenis pelarut yang tepat dan menghitung volume pelarutnya	Tiap lembar permintaan	0.002	Apt. Madya
		- Merekonstitusi obat	Melakukan rekonstitusi obat intra vena secara aseptis	Tiap obat	0.005	Apt. Utama
		- Mengemas obat	Mengemas obat intra vena yang sudah direkonstitusi untuk dikirim ke ruang rawat	Tiap obat	0.002	Apt. Madya
		e. Sediaan Sitostatika	Menyiapkan obat kanker secara aseptis dalam kemasan siap pakai berdasarkan protokol/prosedur bakunya			
		- Membaca protokol kemoterapi	Membaca protokol kemoterapi, memeriksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan protokol standar	Tiap lembar permintaan	0.002	Apt. Madya
		- Menghitung dosis sediaan farmasi	Menghitung dosis sediaan farmasi yang dibutuhkan	Tiap obat	0.002	Apt. Madya
		- Merekonstitusi obat	Menyiapkan obat untuk direkonstitusi dan melakukan rekonstitusi	Tiap obat	0.007	Apt. Utama
		- Memeriksa hasil rekonstitusi	Memeriksa hasil rekonstitusi sesuai permintaan, jenis, dan kualitas sediaan	Tiap sediaan	0.005	Apt. Utama
		- Mengemas obat	Mengemas obat sitostatika yang sudah direkonstitusi untuk dikirim ke ruang	Tiap obat	0.003	Apt. Muda
		- Mengawasi proses pembuangan limbah	Mengawasi proses pembuangan limbah ke dalam tempat khusus	Tiap laporan	0.006	Apt. Madya
		2. Visite ke ruang rawat	Melakukan visite ke ruang rawat untuk melaksanakan asuhan kefarmasian	Tiap pasien	0.004	Semua jenjang
		3. Pelayanan Informasi Obat (PIO)	Menyiapkan dan memberikan pelayanan informasi obat	Tiap kegiatan	0.005	Semua jenjang
		4. Konseling obat	Memberikan solusi atas keluhan-keluhan pasien yang berkenaan dengan penggunaan obat dan memotivasinya sehingga tujuan terapi tercapai secara optimal	Tiap kunjungan	0.008	Semua jenjang

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		5. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya	Melakukan konsultasi dengan tenaga medis/paramedis tentang asuhan kefarmasian	Tiap kasus	0.030	Semua jenjang
		6. Evaluasi penggunaan obat				
		a. Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria	Mengidentifikasi skala prioritas evaluasi dan menyusun indikator, kriteria dan standar perbandingan	Tiap pasien	0.007	Apt. Madya
		b. Mengumpulkan dan menganalisa data	Cukup jelas	Tiap kasus	0.009	Apt. Muda
		c. Merekomendasi rencana intervensi	Cukup jelas	Tiap pasien	0.008	Apt. Madya
		d. Mendokumentasikan hasil evaluasi	Cukup jelas	Tiap kasus	0.005	Apt. Muda
		7. Pemantauan Penggunaan Obat				
		a. Menelusuri catatan medik	Menelusuri catatan medik/data penunjang berkaitan dengan diagnosis penyakit	Tiap pasien	0.007	Apt. Muda
		b. Menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi	Menganalisis dan menyimpulkan obat yang digunakan apakah sesuai dengan indikasi serta merekomendasikan intervensi	Tiap obat	0.020	Apt. Madya
		c. Mendokumentasikan	Mendokumentasikan semua kegiatan secara sistematis	Tiap kasus	0.004	Apt. Pertama
		8. Monitoring Efek Samping Obat (MESO)	Memantau efek samping yang kemungkinan timbul dari penggunaan obat dan menindaklanjutinya			
		a. Mengklarifikasi laporan efek samping obat	Menerima dan mengklarifikasi laporan efek samping obat serta mengumpulkan data medik/penelitian medik yang diperlukan	Tiap kasus	0.010	Apt. Madya
		b. Menganalisis mekanisme kerja, memantau dan merekomendasikan upaya intervensi	Mengumpulkan data medik, menganalisis mekanisme kerja obat berdasarkan data medik/penunjang dan merekomendasikan upaya intervensi untuk meminimalkan efek samping obat	Tiap kasus	0.020	Apt. Madya
		9. Pemantauan kadar obat dalam darah	Menentukan kadar obat dalam darah pasien atas permintaan dokter yang bertujuan untuk menjamin tercapainya efek terapi yang diinginkan			

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		a. Memeriksa kadar obat	Menerima permintaan pemeriksaan kadar obat dalam darah, menganalisis data medik dan melakukan pemeriksaan dan	Tiap hasil analisa	0.020	Apt. Madya
		b. Merekomendasikan dosis terapi	Membuat rekomendasi dosis terapi yang tepat kepada dokter	Tiap rekomendasi	0.010	Apt. Utama
		10. Menganalisis efektifitas-biaya	Mengkaji atau menelaah rasionalitas penggunaan obat			
		a. Mengidentifikasi skala prioritas	Mengidentifikasi skala prioritas dari analisis efektivitas - biaya	Tiap kasus	0.010	Apt. Madya
		b. Mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data	Mengumpulkan data penggunaan obat pada kasus tertentu, mengolah dan membandingkan biaya pengobatan dan efek terapi	Tiap kasus	0.030	Apt. Madya
		11. Penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik				
		- Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik	Menyusun laporan farmasi klinik seperti : dosis unit, sediaan nutrisi parenteral total, sediaan sitostatika, pelayanan informasi obat, dll	Tiap laporan	0.030	Apt. Madya
		D. Pelayanan Farmasi Khusus				
		1. Pelayanan Kefarmasian Jarak Jauh (<i>Remote service</i>)	Pelayanan kefarmasian jarak jauh kepada pasien/keluarga pasien	Tiap pasien	0.003	Semua jenjang
		2. <i>Home care</i>	Pelayanan kefarmasian yang dilaksanakan di tempat tinggal pasien (pelayanan residensial)	Tiap pasien	0.008	Semua jenjang
		3. <i>Ambulatory services</i>	Pelayanan kefarmasian kepada pasien yang dalam kondisi gawat darurat	Tiap pasien	0.004	Semua jenjang
		4. Swamedikasi	Memberikan edukasi untuk melakukan pengobatan sendiri khususnya penyakit yang ringan	Tiap pasien	0.008	Semua jenjang

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		5. Pelayanan paliatif	Melakukan pelayanan paliatif	Tiap program	0.017	Semua jenjang
		E. 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
		F. Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan	Cukup jelas	Tiap tahun	0.500	Semua jenjang
		G. Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	Cukup jelas	Tiap berita acara	0.390	Semua jenjang
		H. Memimpin satuan unit kerja	Memimpin satuan unit kerja	Tiap tahun	0.017	Apt. Muda Apt. Madya Apt. Utama
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

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	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				
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan edarkan secara nasional	Cukup jelas	Tiap buku	8.000	Semua Jenjang
		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

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		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/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan				
		1. Menerjemahkan/menyadur 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/menyadur 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
		b. Dalam bentuk makalah	Cukup jelas	Tiap makalah	1.500	Semua Jenjang
		3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan	Membuat ringkasan/intisari/ikhtisar 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

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		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				
		1. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai pembaharuan	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
		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 0.400 0.600 0.800	Apt. Pertama Apt. Muda Apt. Madya Apt. Utama
4	PENUNJANG TUGAS	A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan	Cukup jelas	Tiap 2 (dua) jam pelajaran	0.040	Semua Jenjang
		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

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		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 dan Terapi (KFT) atau kepanitian lainnya	Cukup jelas	Tiap tahun	0.750	Semua Jenjang
		D. Keanggotaan dalam organisasi profesi 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 Apoteker, sebagai :				
		1. Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris	Cukup jelas	Tiap tahun	1.000	Apt. Utama
		2. Anggota	Cukup jelas	Tiap tahun	0.750	Apt. Muda Apt. Madya Apt. Utama

NO	SUB UNSUR	BUTIR/RINCIAN KEGIATAN	PENJELASAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		F. Memperoleh gelar kesarjanaan				
		1. Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan				
		a. Strata 2 (S - 2)	Cukup jelas	Tiap ijazah	15.000	Semua Jenjang
		b. Gelar kehormatan akademis	Cukup jelas	Tiap ijazah	15.000	Semua Jenjang
		2. Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan				
		a. Strata 1 (S - 1)/Diploma IV (D - IV)	Cukup jelas	Tiap ijazah	5.000	Semua Jenjang
		b. Strata 2 (S - 2)	Cukup jelas	Tiap ijazah	10.000	Semua Jenjang
		c. Strata 3 (S - 3)/Doktor	Cukup jelas	Tiap ijazah	15.000	Semua Jenjang
		d. Gelar kehormatan akademis	Cukup jelas	Tiap ijazah	15.000	Semua Jenjang
		G. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa				
		1. Satya Lancana Karyasatya :				
		a. 30 (tiga puluh) tahun	Cukup jelas	Tiap penghargaan	3.000	Semua Jenjang
		b. 20 (dua puluh) tahun	Cukup jelas	Tiap penghargaan	2.000	Semua Jenjang
		c. 10 (sepuluh) tahun	Cukup jelas	Tiap penghargaan	1.000	Semua Jenjang

Catatan :

* Disamakan dengan jabatan fungsional lainnya



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II : PERMENKES

NOMOR : 377/MENKES/PER/V/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

1. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Apoteker harus memenuhi syarat sebagaimana tersebut pada Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya, sebagai berikut :

a. Persyaratan Umum:

- 1) Tersedianya formasi;
- 2) Sudah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Usia paling tinggi 50 (Lima puluh tahun);
- 4) Surat Pernyataan Telah 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 Apoteker;
- 2) Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
- 3) Memiliki Angka Kredit Kumulatif Minimal yang ditentukan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Kelengkapan Berkas

Berkas-berkas yang diperlukan untuk Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker antara lain:

- 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 telah dilegalisir;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian yang ditandatangani Pejabat yang berwenang;
- d. Surat Pernyataan Bersedia Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian dari yang bersangkutan;
- e. Foto copy Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) 1 (satu) tahun terakhir;
- f. Foto copy Kartu Pegawai; dan
- g. Foto copy Ijazah Apoteker yang dilegalisir.

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

- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan
 - 1) Calon pejabat Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk Pengangkatan Jabatan Fungsional Apoteker 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/Unit yang membidangi kepegawaian;
 - 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Apoteker;

- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 5) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Jabatan Apoteker Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk Menteri Kesehatan;
 - 6) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk Presiden; dan
 - 7) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional 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 Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk Pengangkatan Jabatan Fungsional Apoteker kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND;
 - 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND membuat usulan 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 Apoteker;
 - 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 5) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Jabatan Apoteker Madya ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk Pimpinan Departemen/LPND;
 - 6) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk Presiden; dan
 - 7) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional 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 Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk Pengangkatan Jabatan Fungsional 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;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Bagian Kepegawaian/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 Pertama Jabatan Fungsional Apoteker;
- 4) Badan Kepegawaian Daerah membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Jabatan Apoteker Madya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk Gubernur/Bupati/Walikota;
- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk Presiden; dan
- 7) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional/Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD)/Kepala Biro Kepegawaian Prov/Kab/Kota, Kepala Dinkes Prov/Kab/Kota atau 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 III : PERMENKES

NOMOR : 377/MENKES/PER/V/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA CARA KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT APOTEKER

1. Persyaratan

Seorang Pejabat 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.

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk kenaikan Jabatan meliputi:

- a. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan terakhir;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- b. Foto copy SK Penetapan Angka Kredit (PAK) 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 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 Apoteker;
- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;

- 6) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 7) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional 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).

Kenaikan Pangkat:

- 1) Pejabat 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 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 melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker;
- 4) Biro Kepegawaian membuat nota persetujuan dan mengusulkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendapatkan persetujuan;
- 5) Setelah mendapatkan persetujuan, Biro Kepegawaian membuat konsep



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;

- 6) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker bagi pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b, menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c, sampai dengan pangkat Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
 - 7) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker bagi pangkat Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b, menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
 - 8) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat 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 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- b. Di Lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan

Kenaikan Jabatan:

1. Pejabat 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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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 Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Apoteker;
4. Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
5. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND;
6. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
7. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan 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), Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Kenaikan Pangkat:

- 1) Pejabat Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk pengusulan kenaikan pangkat kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/Lembaga Pemerintah Non



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Departemen (LPND);

- 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama 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 Kenaikan Pangkat Apoteker;
- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep nota persetujuan dan mengusulkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendapatkan persetujuan;
- 5) Setelah mendapatkan persetujuan, maka Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 6) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker bagi pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b, menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c, sampai dengan pangkat Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND;
- 7) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker bagi pangkat Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b, menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 8) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker yang asli disampaikan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Jenderal Departemen/LPND, Pimpinan Unit Utama Departemen/LPND, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota

Kenaikan Jabatan:

1. Pejabat Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota;
2. Kepala UPTD Prov/kab/Kota mengusulkan kepada Kepala Dinas Kesehatan 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 Apoteker;
4. Badan Kepegawaian Daerah membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
5. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
6. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

dan

7. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan 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 Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Daerah Prov/Kab/Kota.

Kenaikan Pangkat:

1. Pejabat Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk pengusulan kenaikan pangkat 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 (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 Pangkat Apoteker;
4. Badan Kepegawaian Daerah Prov/Kab/Kota membuat nota persetujuan dan mengusulkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Regional untuk memperoleh persetujuan;
5. Setelah mendapatkan persetujuan, maka Badan Kepegawaian Daerah membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

6. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker bagi pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b, menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c, sampai dengan pangkat Penata Tk. I, golongan ruang III/d ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
7. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker bagi pangkat Penata Tk. I, golongan ruang III/d, menjadi pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, sampai dengan pangkat Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur;
8. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker bagi pangkat Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b, menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
9. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)/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.

Menteri Kesehatan

ttd

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV : PERMENKES

NOMOR : 377/MENKES/PER/IV/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

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

1. Persyaratan

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

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

2. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan berkas untuk perpindahan dari Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional Lain menjadi Jabatan Fungsional Apoteker meliputi:



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- a. Foto copy SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional lain;
- b. Foto copy SK Penetapan Angka kredit (PAK);
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian dari 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 ijazah Apoteker yang dilegalisir; dan
- g. Foto copy Kartu Pegawai.

3. Tata Cara Perpindahan dari Jabatan Struktural/Fungsional Lain Menjadi Jabatan Fungsional Apoteker

- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan
 - 1) Calon Pejabat 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 Apoteker;
 - 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Jabatan Apoteker Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk Menteri Kesehatan;
 - 6) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk Presiden;
 - 7) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional 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 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 Apoteker;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 5) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Jabatan Apoteker Madya ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND;
 - 6) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
 - 7) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional 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, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota
- 1) Calon Pejabat Apoteker melengkapi dan menyerahkan berkas yang dipersyaratkan untuk Perpindahan Jabatan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota;
 - 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/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional;

- 4) Badan Kepegawaian Daerah membuat Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Jabatan Apoteker Madya ditetapkan oleh Gubernur/Walikota/Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Walikota/Bupati;
- 6) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Apoteker dalam Jabatan Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 7) SK Pengangkatan Jabatan Fungsional 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 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 : 377/MENKES/PER/V/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA CARA PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

1. Persyaratan

- a. 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 yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b, sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok bagi Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- b. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil; atau
- 3) Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional 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 Apoteker;
- b. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- c. Foto copy SK Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
- d. Surat Keputusan Hukuman Disiplin Sedang atau Berat bagi PNS yang dikenakan Hukuman Disiplin Sedang atau Berat; atau
- e. Foto copy SK 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 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 Apoteker Karena Tidak Dapat Mengumpulkan Angka Kredit

- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan
 - 1) Dalam jangka waktu 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan, bagi Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- dengan Apoteker Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, 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) Dalam jangka waktu 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan, bagi Apoteker Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) di atas, maka Tim Penilai Direktorat Jenderal/Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
 - 3) Dalam jangka waktu 6 (bulan) bagi Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, tidak dapat memenuhi angka kredit sebagaimana tersebut pada butir 1.a.2) di atas, maka Tim Penilai Direktorat Jenderal membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
 - 4) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Apoteker yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Direktorat Jenderal/Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal/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;
 - 5) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mempelajari Nota



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pemberitahuan dan menandatangani Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK), selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai melalui Kepala Bagian Kepegawaian;

- 6) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai membuat konsep Surat Usulan Pembebasan Sementara dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan usulan pemberhentian sementara tunjangan jabatannya kepada Kepala Biro Kepegawaian Setjen Depkes;
- 7) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 8) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 9) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 10) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional 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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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) Dalam jangka waktu 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan, bagi Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan Apoteker Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/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) Dalam jangka waktu 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan, bagi Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) di atas, maka Tim Penilai Direktorat Jenderal membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 3) Dalam jangka waktu 6 (enam) bulan bagi Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, tidak dapat memenuhi angka kredit sebagaimana tersebut pada butir 1.a.2) di atas, maka Tim Penilai Direktorat Jenderal membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 4) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Apoteker yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Direktorat Jenderal/Tim Penilai Instansi membuat Nota Pemberitahuan, dan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

- 5) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kepada Tim Penilai Ditjen/Tim Penilai Instansi melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 6) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Instansi menyiapkan konsep Surat Usulan Pembebasan Sementara dan PAK yang berisi catatan pertimbangan untuk pembebasan sementara dan usulan pemberhentian sementara tunjangan jabatannya kepada Kepala Biro Kepegawaian Setjen Departemen/LPND;
- 7) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
- 8) Biro Kepegawaian Setjen Departemen/LPND menyampaikan Surat Usulan Pembebasan Sementara dan Surat usulan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama kepada Kepala Biro Personil/Unit yang membidangi kepegawaian Sekretariat Negara (Setneg);
- 9) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pimpinan Departemen/LPND;

- 10) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 11) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional 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 Departemen/LPND, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

c. Di Instansi Kesehatan Prov/Kab/Kota

- 1) Dalam jangka waktu 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan, bagi Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan Apoteker Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/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) Dalam jangka waktu 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan, bagi Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana tersebut pada butir 1.a.1) di atas, maka Tim Penilai Direktorat Jenderal membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Dalam jangka waktu 6 (enam) bulan bagi Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, tidak dapat memenuhi angka kredit sebagaimana tersebut pada butir 1.a.2) di atas, maka Tim Penilai Direktorat Jenderal membuat Nota Peringatan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan;
- 4) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Nota Peringatan disampaikan tetapi Apoteker yang bersangkutan tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, maka Tim Penilai Direktorat Jenderal/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;
- 5) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mempelajari Nota Pemberitahuan dan menandatangani PAK, selanjutnya PAK tersebut disampaikan kembali kepada Tim Penilai Ditjen/Tim Penilai Prov/Kab/Kota melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 6) Bagian Kepegawaian/Sekretaris Tim Penilai Prov/Kab/Kota menyiapkan 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 Prov/Kab/Kota menyiapkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- 8) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk Gubernur/Walikota/Bupati;

- 9) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 10) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional 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 Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota, dan Kepala Biro Keuangan Daerah Prov/Kab/Kota.

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

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Kepala UPT Depkes menyampaikan Usulan Pembebasan Sementara Jabatan 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 berkas usulan pembebasan sementara kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pembebasan Sementara dari Jabatan Apoteker Karena Alasan Lain;

- 3) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
 - 4) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
 - 5) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
 - 6) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan 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 Selain Departemen Kesehatan
- 1) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND menyampaikan Usulan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Apoteker Karena Alasan Lain sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas, kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja melalui Kepala Bagian Kepegawaian;

- 2) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengajukan kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Apoteker Karena Alasan Lain;
- 3) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 4) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND;
- 5) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 6) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional 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 Kerja/Unit Pelayanan Kesehatan, dan Kepala Kantor Pelayanan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Perbendaharaan Negara (KPPN).

c. Di Instansi Kesehatan Prov/Kab/Kota

- 1) Kepala UPTD Prov/Kab/Kota menyampaikan Usulan Pembebasan Sementara 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 mengajukan kepada Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk proses proses Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Apoteker Karena Alasan Lain;
- 3) Badan Kepegawaian Daerah membuat Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 4) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Keputusan Penghentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 6) Surat Keputusan Pembebasan Sementara dan Surat Penghentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)/Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota, Kadinas 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 : 377/MENKES/PER/VI/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

1. Persyaratan

- a. 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 Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara sudah dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok bagi Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- b. Apoteker yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena alasan lain dapat diangkat kembali kedalam jabatannya apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Apoteker telah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau
 - 2) Apoteker yang dikenakan pemberhentian sementara berdasarkan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 berdasarkan keputusan 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 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 diluar Jabatan Fungsional Apoteker, Selesai Menjalankan Cuti diluar Tanggungan Negara, dan Selesai Melaksanakan Tugas Belajar;
- b. Bukti fisik pengumpulan angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- c. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan kedalam Jabatan 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 Apoteker;
- g. Foto copy SK Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
- h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dalam Jabatan Fungsional Apoteker;
- i. Setiap unsur prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 paling



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan

j. Foto copy Kartu Pegawai.

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

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Apoteker yang dibebaskan sementara dari jabatannya, setelah dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Surat Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 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/Unit yang membidangi kepegawaian mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker;
- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;

- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
 - 7) 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
- 1) 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 PAK dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND;
 - 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker kepada Pimpinan Unit Utama Departemen/LPND yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja yang bersangkutan melalui kepala Bagian Kepegawaian;
 - 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

kelengkapan berkas dan mengajukan usulan kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker;

- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND;
- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 7) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali kedalam Jabatan 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 Jenderal Departemen/LPND, Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

c. Di Instansi Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota

- 1) 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 memperoleh penetapan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Kepala UPTD Prov/Kab/Kota;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/Kab/Kota mengusulkan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker kepada Kepala Dinkes Prov/Kab/kota melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;
- 3) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Surat Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 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 membuat Surat Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Gubernur/Walikota/Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Walikota/Bupati;
- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 7) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali kedalam Jabatan Apoteker yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/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
REPUBLIK INDONESIA

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

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan

- 1) Apoteker yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena alasan lain, setelah selesai menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes (setingkat eselon III) melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 2) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Surat Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 3) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depkes melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker;
- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

yang ditunjuk oleh Presiden;

- 7) 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
- 1) Apoteker yang dibebaskan sementara dari jabatannya dengan alasan lain sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b, mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND (setingkat eselon II);
 - 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND mengusulkan kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
 - 3) Bagian kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan konsep Surat Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Utama yang membawahi Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja;
 - 4) Bagian Kepegawaian mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Departemen/LPND melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker;
 - 5) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND;
 - 7) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
 - 8) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali kedalam Jabatan 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, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- c. Di Instansi Kesehatan Prov/Kab/Kota
- 1) Apoteker yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena alasan lain, setelah selesai menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas dapat mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam jabatannya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Prov/kab/Kota;
 - 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Prov/kab/Kota mengusulkan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker kepada Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota 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 Daerah Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk proses Surat Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker;
- 4) Badan Kepegawaian Daerah membuat Surat Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 7) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali yang asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dan petikan/tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/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 VII : PERMENKES

NOMOR : 377/MENKES/PER/V/2009

TANGGAL : 13 MEI 2009

TATA CARA PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

1. Persyaratan

- a. 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 Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tk.I, golongan ruang III/b, sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - 2) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Surat Keputusan Pembebasan Sementara, bagi Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- b. 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; atau



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 Fungsional Apoteker meliputi:

- a. Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional 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 Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
- e. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- f. Foto copy SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker terakhir;
- g. Foto copy Kartu Pegawai; dan
- h. Surat/Nota Peringatan Pemberhentian Sementara.

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

- a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan
 - 1) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara, pejabat Apoteker tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana tersebut pada butir 1.a. atas, maka Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes/Tim Penilai Sekretariat Direktorat



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jenderal/Tim Penilai Direktorat Jenderal membuat usulan pertimbangan pemberhentian berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan dan disampaikan kepada Kepala UPT Depkes (setingkat eselon III) melalui Kepala Bagian Kepegawaian;

- 2) Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan konsep Surat Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional 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 untuk proses Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker;
- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 6) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan

- 7) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan 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 Depkes, 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) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Apoteker tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana tersebut pada butir 1.a. atas, maka Tim Penilai Instansi/Tim Penilai Direktorat Jenderal membuat usulan pertimbangan pemberhentian berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan dan disampaikan kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja (setingkat eselon II);
 - 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja mengajukan Usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker kepada Pimpinan Unit Utama 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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker;

- 4) Biro Kepegawaian menyiapkan konsep Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND;
- 6) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 7) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional 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).



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

c. Di Instansi Kesehatan Prov/Kab/Kota

- 1) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dari pembebasan sementara pejabat Apoteker tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sebagaimana tersebut pada butir 1.a. atas, maka Tim Penilai Prov/Kab/Kota atau Tim Penilai Direktorat Jenderal membuat usulan pertimbangan pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan dan disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota melalui Kepala Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian;
- 2) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Surat Usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Prov/Kab/kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- 3) Badan Kepegawaian Daerah membuat konsep Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 4) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
- 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan

- 6) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan 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.

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

a. Di Lingkungan Departemen Kesehatan.

- 1) Tim Penilai UPT Depkes membuat usulan Pertimbangan Pemberhentian Jabatan Fungsional 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 membuat Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker Karena Alasan Lain 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 Departemen Kesehatan melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk proses SK Pemberhentian Jabatan Fungsional



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker;

- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep SK Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- 6) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 7) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional 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 Depkes, Kepala UPT, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

b. Di Lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)
Selain Departemen Kesehatan

- 1) Tim Penilai Instansi membuat Usulan Pertimbangan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker Karena Alasan Lain sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas, dan disampaikan kepada Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND (setingkat eselon II);
- 2) Kepala Unit Pelayanan Kesehatan/Unit Kerja Departemen/LPND mengajukan usulan 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 SK Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker;
- 4) Biro Kepegawaian membuat konsep SK Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Pimpinan Departemen/LPND atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Departemen/LPND;
- 6) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan

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

c. Di Instansi Kesehatan Prov/Kab/Kota

- 1) Tim Penilai Prov/Kab/Kota membuat usulan Pertimbangan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker Karena Alasan Lain sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas, dan disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota melalui Kepala Bagian Kepegawaian;
- 2) Bagian Kepegawaian/Unit yang membidangi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat surat usulan kepada Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah Prov/Kab/Kota;
- 3) Badan Kepegawaian Daerah membuat konsep SK Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 4) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota;

- 5) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker bagi Apoteker Utama ditetapkan oleh Presiden atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden; dan
- 6) Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Apoteker dan Surat Keputusan Pemberhentian Tunjangan 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 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 VIII : PERMENKES

NOMOR : 377/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 Direktorat Jenderal

Sesuai dengan Bab VI Pasal 15 PERMENPAN No. PER/07/M.PAN/4/2008, maka Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Jabatan Fungsional Apoteker adalah sebagai berikut:

a. Kedudukan

1. Tim Penilai Direktorat Jenderal berkedudukan di Direktorat Jenderal yang membidangi pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan.
2. Tim Penilai Direktorat Jenderal dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal yang membidangi pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan.

b. Tugas

Tim Penilai Direktorat Jenderal mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu Direktur Jenderal yang membidangi pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan dalam melaksanakan



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

penilaian dan penetapan angka kredit bagi Apoteker Utama yang bekerja pada sarana pelayanan kefarmasian di lingkungan Departemen Kesehatan maupun instansi-instansi lainnya.

2. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Jabatan Fungsional Apoteker di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi-instansi lainnya.

c. Fungsi

Tim Penilai Direktorat Jenderal mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan angka kredit yang diajukan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan pengkajian terhadap bukti fisik yang dilampirkan.
2. Melakukan penilaian akhir terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Apoteker yang menjadi kewenangannya.
3. Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Direktorat Jenderal kepada Direktur Jenderal yang membidangi pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk ditetapkan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Apoteker di lingkungan Departemen Kesehatan maupun instansi –instansi lainnya setiap tahun.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

5. Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Apoteker setiap tahun.

2) Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal

a. Kedudukan

1. Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal berkedudukan di Direktorat Jenderal yang membidangi pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan.
2. Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi 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 bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada sarana pelayanan kefarmasian di lingkungan Depkes maupun instansi-instansi lainnya.
2. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Jabatan Fungsional Apoteker di lingkungan Departemen Kesehatan maupun instansi-instansi lainnya.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

c. Fungsi

Tim Penilai Sekretariat 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 Fungsional Apoteker yang menjadi kewenangannya.
3. Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal kepada Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan 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 Apoteker di lingkungan Departemen Kesehatan maupun instansi-instansi lainnya setiap tahun.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Apoteker setiap tahun.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

3) 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 Instansi (Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen) Selain Departemen Kesehatan.

b. Tugas

Tim Penilai Instansi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Pimpinan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada Unit Pelayanan Kefarmasian/Unit Kerja Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan.
2. Membantu Pimpinan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan dalam mengajukan usulan DUPAK bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada Unit Pelayanan Kesehatan/unit Kerja di lingkungan Departemen/Lembaga



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Pemerintah Non Departemen (LPND) Selain Departemen Kesehatan.

3. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penetapan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya 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 Fungsional Apoteker yang menjadi kewenangannya.
3. Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Instansi kepada Pimpinan Departemen/LPND Selain Depkes atau Pejabat yang ditunjuk, berupa angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditetapkan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Apoteker setiap tahun.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Apoteker setiap tahun.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

4) 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 Depkes 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) Departemen Kesehatan (setingkat eselon III) dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Muda yang bekerja pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan.
2. Membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan dalam mengajukan DUPAK bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Muda yang bekerja pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan.
3. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penetapan angka kredit Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Muda yang bekerja pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen kesehatan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

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

5) 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.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

b. Tugas

Tim Penilai Provinsi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada sarana pelayanan kefarmasian/UPTD tingkat Provinsi.
2. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam mengajukan usulan DUPAK bagi Apoteker Utama yang bekerja pada sarana pelayanan kefarmasian tingkat Provinsi kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal Departemen Kesehatan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi berkaitan dengan penetapan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja di sarana pelayanan kefarmasian di lingkungan 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 Apoteker yang menjadi kewenangannya.
3. Menyampaikan hasil rapat Tim Penilai Provinsi kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk, berupa



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

angka kredit yang telah dituangkan dalam PAK untuk ditandatangani.

4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Apoteker setiap tahun.
5. Melaksanakan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Apoteker setiap tahun.

6) 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 :

1. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Kabupaten/Kota.
2. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam mengajukan DUPAK bagi Apoteker Utama yang bekerja pada



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

sarana pelayanan kefarmasian kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal Departemen Kesehatan.

3. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Jabatan Fungsional Apoteker yang bekerja di sarana pelayanan kefarmasian/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 Apoteker yang menjadi kewenangannya.
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 Apoteker setiap tahun.
5. Melaksanakan hasil pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Apoteker setiap tahun.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

7) Tim Penilai Teknis

a. Kedudukan

1. Tim Penilai Teknis berkedudukan di Depkes, Departemen/LPND Selain Depkes, dan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Tim Penilai Teknis dalam melaksanakan tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai Direktorat Jenderal/Ketua Tim Penilai Sekretariat Ditjen/Ketua Tim Penilai Instansi, dan Ketua 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 Direktorat Jenderal/Ketua Tim penilai Sekretariat Ditjen, Ketua Tim Penilai Instansi, dan Ketua Tim Penilai Provinsi/Kab/kota.

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

B. Sekretariat Tim Penilai

a. Kedudukan

1. Sekretariat Tim Penilai berkedudukan di Direktorat Jenderal Depkes, UPT Depkes, Departemen/LPND Selain Depkes, dan Dinkes 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 dalam menetapkan PAK.

b. Tugas

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

1. Menyiapkan bahan konsep surat dan instrumen penilaian prestasi kerja 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.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

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 diajukan oleh pejabat Apoteker yang bersangkutan.
- 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 yang diperlukan untuk penilaian seperti :
 - a. Foto copy ijazah;
 - b. Foto copy Karpeg;
 - c. Foto copy STTPP/Sertifikat;
 - d. Catatan dan laporan prestasi harian dan bulanan; dan
 - e. Surat Pernyataan:
 - (1) Melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian;
 - (2) Melakukan kegiatan pengembangan profesi; dan
 - (3) Melakukan kegiatan penunjang tugas
 - f. Bukti-bukti lainnya, misalnya karya tulis, sertifikat dan lain-lain;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 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.

2) Penilaian oleh Tim Penilai

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

DUPAK yang telah diperiksa 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.

C. Penilaian oleh Tim Penilai Teknis

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

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 Kepegawain Daerah (BKD) (Asli);
- b. Pejabat yang bersangkutan;
- c. Kepala Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang mengusulkan DUPAK;
- d. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
- e. Pejabat yang menetapkan angka kredit sebagai pertinggal.

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

Untuk menentukan jenjang jabatan bagi 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.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Penilaian dilakukan oleh Tim Penilai untuk menilai angka kredit yang berasal dari unsur pendidikan, pekerjaan kefarmasian, pengembangan profesi dan penunjang tugas kegiatan Apoteker. Hasil penilaian Tim Penilai diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

Menteri Kesehatan

ttd

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IX : PERMENKES
NOMOR : 377/MENKES/PER/V/2009
TANGGAL : 13 MEI 2009

PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DALAM JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

Unsur dan subunsur kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker yang dinilai angka kreditnya sesuai dengan Pasal 6 dan nilai angka kreditnya pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008.

A. Unsur Pendidikan

- 1) Unsur Pendidikan terdiri dari:
 - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar;
 - b. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dibidang Pelayanan Kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat; atau
 - c. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat .
- 2) Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah:
 - a. Foto copy ijazah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan
 - b. Foto copy STTPP/sertifikat kegiatan ilmiah.
- 3) Pemberian Angka Kredit
 - a. Pendidikan sekolah
Yang dimaksud pendidikan sekolah adalah pendidikan yang diakui atau diakreditasi oleh Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Kesehatan dan Organisasi Profesi Apoteker yaitu:
 - Apoteker : diberikan angka kredit sebesar 150



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

(seratus lima puluh)

- Strata 3 (S-3)/Doktor Farmasi: diberikan angka kredit sebesar 200 (dua ratus)
 - 1. Apoteker yang memperoleh ijazah Strata 2 (S-2) dibidang kesehatan diberikan angka kredit sebagai berikut:
 - Strata 2 (S-2) : diberikan angka kredit sebesar 15 (lima belas)
 - 2. Apoteker yang memperoleh Ijazah Strata 1 (S-1)/Diploma IV (D-IV), Strata 2 (S-2), dan Strata 3 (S-3) diluar bidang kesehatan misalnya Sarjana Administrasi, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial dan Sarjana lainnya diberikan angka kredit sebagai berikut:
 - Strata 3 (S-3) : diberikan angka kredit sebesar 15 (lima belas)
 - Strata 2 (S-2) : diberi angka kredit sebesar 10 (sepuluh)
 - Strata 1 (S-1)/D-IV : diberi angka kredit sebesar 5 (lima)
- b. Pendidikan dan Pelatihan Teknis dibidang pelayanan kefarmasian
 - 1. Yang termasuk pendidikan dan pelatihan teknis dibidang pelayanan 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 oleh lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang berwenang/sesuai peraturan yang berlaku.
 - 2. Penilaian dilaksanakan dengan meneliti bukti berupa foto copy sertifikat STTPP yang sudah disahkan oleh pejabat berwenang.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Angka kredit yang diberikan sesuai jumlah jam pelajaran yang diikuti seperti tertulis dalam Lampiran I PerMenpan No. PER/07/M.PAN/4/2008.

B. Pekerjaan Kefarmasian

- 1) Unsur pekerjaan kefarmasian terdiri dari:
 - a. Penyiapan rencana kerja kefarmasian;
 - b. Pengelolaan perbekalan kefarmasian;
 - c. Pelayanan farmasi klinik; dan
 - d. Pelayanan farmasi khusus
- 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 Apoteker, diberikan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan, dan dilengkapi dengan bukti fisik.

C. Pengembangan Profesi

- 1) Unsur pengembangan profesi terdiri atas:
 - a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dibidang kefarmasian/kesehatan;
 - b. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya dibidang kefarmasian/kesehatan;
 - c. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - d. Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna dibidang kefarmasian;
 - e. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian; dan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- f. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan.
- 2) Bukti fisik yang dipergunakan sebagai dasar penilaian adalah hasil kegiatan yang berupa buku, majalah ilmiah, makalah, buku pedoman/juklak/juknis, terjemahan, saduran, dan naskah yang telah disyahkan/ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.
- 3) Pemberian angka kredit
Pemberian angka kredit untuk kegiatan pengembangan profesi yang dilaksanakan oleh Apoteker sebagaimana tercantum pada rincian kegiatan, akan mendapatkan nilai angka kredit yang besarnya sama untuk semua jenjang jabatan 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 dibidang kefarmasian/kesehatan;
 - c. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan atau kepanitiaan lainnya;
 - d. Keanggotaan dalam organisasi profesi Apoteker;
 - e. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker;
 - f. Memperoleh gelar kesarjanaan; dan
 - g. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa.
- 2) Bukti fisik yang digunakan sebagai dasar penilaian adalah:



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- a. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan mengajar dan mengikuti seminar yang diketahui oleh Kepala Unit Kerja;
 - b. Surat tanda bukti sebagai anggota organisasi anggota Komite Farmasi dan Terapi profesi/Anggota Profesi/Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker, sertifikat/ijazah dan tanda kehormatan/penghargaan/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:
- a. Untuk mengajar, melatih dan membimbing dalam bidang pelayanan kefarmasian, 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 Komite Farmasi dan Terapi (KFT) atau kepanitiaan lainnya/Anggota organisasi profesi berupa kartu keanggotaan/SK yang disahkan oleh Ketua Komite Farmasi dan Terapi atau Ketua Organisasi Profesi.
 - d. Sebagai anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker berupa SK Tim Penilai.
 - e. Gelar kesarjanaan berupa Ijazah dari institusi yang berwenang.
 - f. Memperoleh penghargaan/kehormatan/tanda jasa dengan bukti berupa piagam/surat penghargaan dari lembaga atau institusi yang berwenang.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

g. Memperoleh gelar kehormatan dibidang akademis berupa ijazah/gelar dari lembaga yang berwenang.

Besarnya angka kredit sesuai dengan Lampiran I PerMenpan No. PER/07/M.PAN/4/2008.

Menteri Kesehatan

ttd

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN X : PERMENKES
NOMOR : 377/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 (DUPAK).
- 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 (PAK).

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 fisik yang disyaratkan dari unsur yang dinilai, Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali menjadi Apoteker yang pernah dibebastugaskan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh formulir DUPAK dan cara pengisiannya sebagai berikut:

- | | |
|--|---|
| <p>1. CONTOH: FORMULIR A
DAFTAR USUL PENETAPAN
ANGKA KREDIT APOTEKER</p> | <p>LAMPIRAN I.A
PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN
KEPALA KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008</p> |
|--|---|

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN APOTEKER**

NOMOR:

Instansi :

Masa Penilaian Tanggals/d

I	KETERANGAN PERORANGAN						
1	NAMA	:					
2	NIP	:					
3	NOMOR SERI KARPEG	:					
4	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	:					
5	JENIS KELAMIN	:					
6	PENDIDIKAN SEKOLAH YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA	:					
7	PANGKAT/GOL. RUANG/TMT	:					
8	JABATAN APOTEKER	:					
9	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA :					
		BARU :					
10	UNIT KERJA	:					
NO.	UNSUR/SUB UNSUR KEGIATAN	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 Memperoleh Ijazah/Gelar : Apoteker/Doktor Farmasi (S-3) dst						
Lampiran Usul/Bahan Yang Dinilai :							
1.							



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

	Tanggal Pejabat Pengusul
	NIP.....
Catatan/Pendapat Tim Penilai	Tanggal Ketua Tim Penilai
	NIP.....
Catatan Pejabat Penilai	Tanggal Pejabat Penilai
	NIP.....

Catatan: Surat Keputusan tentang jabatan terakhir 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

Keterangan Perorangan :

a. Pengisian

- Nama : diisi nama pejabat Apoteker yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir.

- NIP : diisi NIP pada SK yang bersangkutan.

- Nomor seri KARPEG : diisi Nomor seri Kartu Pegawai yang



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- bersangkutan.
- Tempat dan tanggal lahir : diisi tempat dan tanggal lahir yang bersangkutan.
 - Jenis kelamin : diisi laki-laki atau perempuan
 - Pendidikan sekolah yang telah diperhitungkan : diisi pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya.
 - Pangkat/Golongan Ruang : diisi pangkat/gol.ruang/terhitung mulai TMT tanggal (TMT) yang bersangkutan sesuai SK .
 - Jabatan Apoteker : diisi jenjang jabatan 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.

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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Lama : diisi dengan angka kredit sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang terakhir
- Baru : diisi dengan penambahan angka kredit yang disetujui oleh Tim Penilai yang diperoleh pejabat 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 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 Apoteker yang bersangkutan dan diparaf oleh atasan langsung.

Formulir digunakan sebagai catatan kegiatan pejabat 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 :



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 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 Apoteker yang bersangkutan dalam bulan tersebut di atas, sesuai dengan pasal 8 PerMenpan Nomor PER/07/M.PAN/4/2008.
 - Satuan : diisi satuan kegiatan (laporan, tiap formula, tiap berita acara dll) dari masing-masing butir kegiatan seperti yang tercantum pada lampiran PerMenpan Nomor PER/07/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 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

Dra. Andriasih, sebagai Apoteker Madya yang bekerja pada RSU di Provinsi Papua, pada tanggal 1 Juli 2007 melaksanakan kegiatan dalam pekerjaan kefarmasian sebagai berikut:



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Melakukan uji coba formula sebanyak 3 (tiga) formula untuk 1 (satu) sediaan farmasi;
- Memeriksa label/penandaan sediaan farmasi hasil dari produksi 2 (dua) bentuk sediaan sirup;
- Membuat rekomendasi uji mutu 1 (satu) sediaan farmasi; dan
- Menganalisis daftar usulan penghapusan barang farmasi.

No	Kegiatan	Satuan	Jumlah Prestasi Kerja																								Jml							
			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	26	27	28	29	30	31	
1	2	3																																
1			3																															
2			2																															
3			1																															
4			1																															
	Paraf Atas an Lang sung																																	

C. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN

Formulir ini dibuat setiap 1 (satu) kali tiap 6 (enam) bulan dan dibuat pada bulan Juni dan Desember.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

1. Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.
2. Unit Kerja yang bersangkutan.
3. Pejabat 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 II:

PERATURAN BERSAMA

MENTERI KESEHATAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN

NEGARA

NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008

NOMOR : 26 TAHUN 2008

TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian 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.							
	JUMLAH						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Atasan Langsung,

Nama Jelas
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 Apoteker yang bersangkutan bekerja.
- NIP : diisi NIP atasan langsung/ Kepala unit Kerja
- Pangkat/ Gol. ruang/ TMT : diisi pangkat/gol. ruang/terhitung mulai tanggal (TMT) atasan langsung/Kepala unit kerja/Instalasi/UPTD sesuai SK.
- Jabatan : diisi jabatan atasan langsung/Kepala unit kerja/UPTD.
- Unit Kerja : diisi unit kerja yang bersangkutan.

Menyatakan bahwa

- Nama : diisi nama lengkap pejabat Apoteker yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP pejabat Apoteker yang bersangkutan.
- Pangkat/ Go. Ruang/ TMT : diisi pangkat/gol. ruang/TMT yang bersangkutan sesuai SK.
- Jabatan : diisi jenjang jabatan 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/07/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 PerMenpan PER/07/M.PAN/4/2008.
 - Kolom 7 : diisi dengan jenis bukti fisik/keterangan lainnya.

D. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Formulir ini dibuat untuk dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

Dibuat rangkap tiga masing-masing untuk:

- a. Dilampirkan pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
- b. Unit Kerja yang bersangkutan.
- c. Pejabat 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 III:
PERATURAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN
DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 26 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ 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.							
dst	JUMLAH						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulun, Tahun
Atasan Langsung
Nama Jelas
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 dimana Apoteker yang bersangkutan bekerja.
- NIP : diisi NIP atasan langsung/Kepala unit Kerja/UPTD.
- Pangkat/ Gol. ruang/ TMT : diisi pangkat/gol. ruang/terhitung mulai tanggal (TMT) atasan langsung/Kepala unit kerja/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 Apoteker yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan.
- Pangkat/ Go. Ruang/ TMT : diisi pangkat/gol. ruang/TMT yang bersangkutan .
- Jabatan : diisi jenjang jabatan 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/07/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 3 (tiga) masing-masing untuk:

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh Formulir dan cara pengisiannya sebagai berikut:

1. Contoh Formulir E

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS

LAMPIRAN IV:
PERATURAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PER/V/2008
NOMOR : 26 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 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.							
dst	JUMLAH						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Atasan Langsung,
Nama Jelas,
NIP



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Cara pengisian formulir E

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : nama lengkap atasan langsung/Kepala unit dimana Apoteker yang bersangkutan bekerja.
- NIP : diisi NIP atasan langsung/Kepala unit/UPTD
- Pangkat/ Gol. ruang/ TMT : diisi pangkat/gol. ruang/terhitung mulai tanggal (TMT) atasan langsung/Kepala unit kerja 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 Apoteker yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan.
- Pangkat/ Go. Ruang/ TMT : diisi pangkat/gol. ruang/TMT yang bersangkutan.
- Jabatan : diisi jenjang jabatan 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.
- Kolom 6 : diisi angka kredit yang diperoleh dari hasil



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

kali volume kegiatan dengan angka kredit kegiatan sesuai Lampiran I PerMenpan Nomor PER/07/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 3 (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 Apoteker yang bersangkutan.
- NIP : diisi NIP yang bersangkutan.
- Pangkat/ golongan : diisi Pangkat/Golongan yang bersangkutan.
- Jabatan : diisi jenjang Jabatan 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 ISFI, HISFARSI, 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. Apoteker yang bersangkutan.
- b. Pimpinan Unit Kerja Apoteker yang bersangkutan.
- c. Sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional 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 MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1113/MENKES/PER/V/2008
NOMOR : 26 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 DIPERHITUNGGAN ANGKA KREDITNYA			
	6	PANGKAT/GOL RUANG/TMT			
	7	JABATAN APOTEKER			
	8	MASA KERJA GOL.	LAMA BARU		
	9	UNIT KERJA			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
	1	UNSUR UTAMA a. Pendidikan : 1) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar			
		2) Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang transfusi darah dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat.			
		b. Pekerjaan kefarmasian			
		c. Pengembangan profesi			
	JUMLAH				



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

	2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Apoteker			
JUMLAH					
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					

2. Cara pengisian formulir G

Keterangan perorangan:

- Nama : diisi nama pejabat 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 Apoteker : diisi jenjang jabatan pejabat 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



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (PAK) yang terakhir.
- Baru : diisi dengan pertambahan angka kredit yang diperoleh dalam periode waktu antara penetapan angka kredit terakhir sampai dengan Penetapan angka kredit ini.
 - Jumlah : diisi dengan hasil penjumlahan angka kredit lama dan baru.
 - Jumlah Unsur Utama : diisi dengan Angka Kredit dengan jumlah butir kegiatan di atas kolom masing-masing lama, baru dan jumlah lama dan baru.
 - Jumlah Unsur Penunjang : diisi dengan angka kredit dengan jumlah butir kegiatan diatas kolom masing-masing lama, baru dan jumlah lama dan baru.
 - Jumlah unsur utama dan unsur penunjang : diisi dengan angka kredit dari jumlah unsur utama dan jumlah unsur penunjang.

Menteri Kesehatan

ttd

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