



MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
NOMOR: PER/08/M.PAN/4/2008  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA

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

- Menimbang : a bahwa jabatan fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya yang diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/2/1999 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya tidak sesuai dengan perkembangan tuntutan kompetensi dan profesi Asisten Apoteker,
- b bahwa sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu mengatur kembali jabatan fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
  4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098); sebagaimana telah sepuluh kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor

- 1 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 1);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

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

- Memperhatikan:**
1. Usul Menteri Kesehatan dengan suratnya Nomor 1193/Menkes/XI/2007 Tanggal 14 November 2007;
  2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan suratnya Nomor: k.26-30/v 31-3/93 Tanggal 18 Maret 2008.

## MEMUTUSKAN

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

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

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

pada manusia dan atau untuk membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.

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

## BAB II

### RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

#### Pasal 2

Jabatan Fungsional Asisten Apoteker termasuk dalam rumpun kesehatan.

#### Pasal 3

(1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Apoteker adalah Departemen Kesehatan.

- (2) Departemen Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan tugas pembinaan yang antara lain meliputi :
- a. Penetapan pedoman formasi Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
  - b. Penetapan standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
  - c. Pengusulan tunjangan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
  - d. Sosialisasi Jabatan Fungsional Asisten Apoteker serta petunjuk pelaksanaannya;
  - e. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Asisten Apoteker;
  - f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional /teknis bagi Asisten Apoteker dan penetapan sertifikasi;
  - g. Pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
  - h. Fasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker,
  - i. Fasilitasi pembentukan organisasi Asisten Apoteker;
  - j. Fasilitasi kerjasama penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Asisten Apoteker, dan
  - k. Melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Asisten Apoteker.

#### Pasal 4

- (1) Asisten Apoteker berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyiapan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi lainnya.

(2) Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.

#### **Pasal 5**

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

### **BAB III**

#### **UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN**

#### **Pasal 6**

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

- a. Pendidikan, meliputi
  1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah;
  2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penyiapan pekerjaan kefarmasian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat;
  3. Pendidikan dan pelatihan (Diklat) prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat
- b. Penyiapan pekerjaan kefarmasian, meliputi :
  1. Penyiapan rencana kerja kefarmasian;
  2. Penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi;
  3. Penyiapan pelayanan farmasi klinik.
- c. Pengembangan profesi, meliputi :
  1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penyiapan pekerjaan kefarmasian/kesehatan;



2. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penyiapan pekerjaan kefarmasian/kesehatan;
  3. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis di bidang penyiapan pekerjaan kefarmasian/kesehatan;
  4. Penemuan/pengembangan teknologi tepat guna di bidang penyiapan pekerjaan kefarmasian/kesehatan;
  5. Merumuskan sistem penyiapan pekerjaan kefarmasian/kesehatan;
  6. Melakukan penyuluhan di bidang penyiapan pekerjaan kefarmasian/kesehatan.
- d. Penunjang tugas Asisten Apoteker, meliputi :
1. Pengajar/pelatih/pembimbing yang berkaitan dengan bidang penyiapan pekerjaan kefarmasian/kesehatan;
  2. Peran serta dalam kegiatan seminar/lokakarya di bidang penyiapan pekerjaan kefarmasian/kesehatan,
  3. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan/atau kepanitiaan lainnya;
  4. Keanggotaan dalam organisasi profesi Asisten Apoteker,
  5. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
  6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya;
  7. Perolehan penghargaan/tanda jasa.

#### BAB IV

#### JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

#### Pasal 7

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Apoteker adalah Jabatan Tingkat Terampil.

(2) Jenjang jabatan Asisten Apoteker dari yang terendah sampai yang tertinggi, adalah :

- a. Asisten Apoteker Pelaksana Pemula;
- b. Asisten Apoteker Pelaksana;
- c. Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan;
- d. Asisten Apoteker Penyelia.

(3) Jenjang jabatan fungsional Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah:

- a. Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
- b. Asisten Apoteker Pelaksana, terdiri dari:
  1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
  2. Pengatur, golongan ruang II/c;
  3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d;
- c. Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan, terdiri dari:
  1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
  2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
- d. Asisten Apoteker Penyelia, terdiri dari:
  1. Penata, golongan ruang III/c;
  2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

(4) Jenjang pangkat untuk masing-masing Jabatan Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.

(5) Penetapan jenjang jabatan Asisten Apoteker untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang

berwenang menetapkan angka kredit, sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai dengan pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

## BAB V

### RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI

#### Pasal 8

(1) Rincian kegiatan Asisten Apoteker sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Asisten Apoteker Pelaksana Pemula :

1. Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
2. Menyiapkan bahan/alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;
3. Menyimpan alat-alat dan mendistribusikannya dalam rangka Sterilisasi Sentral;
4. Mendistribusikan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi.

b. Asisten Apoteker Pelaksana :

1. Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
2. Mengumpulkan data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
3. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
4. Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;

5. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;
  6. Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi;
  7. Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
  8. Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual.
- c. Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan :
1. Memilah-milah, mengelompokkan dan mengompilasi data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
  2. Merekapitulasi data-data dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
  3. Merekapitulasi data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
  4. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
  5. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
  6. Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
  7. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;

5. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;
  6. Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka **Penerimaan Perbekalan Farmasi**;
  7. Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka **Penyimpanan Perbekalan Farmasi**;
  8. Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka **Dispensing Resep Individual**.
- c. Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan :
1. Memilah-milah, mengelompokkan dan mengompilasi data-data dalam rangka **Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian**;
  2. Merekapitulasi data-data dalam rangka **Pemilihan Perbekalan Farmasi**;
  3. Merekapitulasi data-data dalam rangka **Perencanaan Perbekalan Farmasi**;
  4. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka **Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian**
  5. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka **Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian**;
  6. Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka **Produksi Sediaan Farmasi Non Steril**;
  7. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka **Produksi Sediaan Farmasi Steril**;

8. Menyiapkan obat dan membuat etiket dalam rangka Dispensing Resep Individual;
9. Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
10. Menyiapkan komponen Sediaan Nutrisi Parenteral Total dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
11. Membuang limbah obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
12. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik dalam rangka Penyusunan Laporan Kegiatan Farmasi Klinik.

d. Asisten Apoteker Penyelia:

1. Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;
2. Melaksanakan penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
3. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi ;
4. Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
5. Menyiapkan sediaan intra vena dalam rangka Sediaan Intravena;
6. Menyiapkan sediaan sitostatika dalam rangka Sediaan Sitostatika.

(2) Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, bertugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan, menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumen, melaksanakan kegiatan

pengembangan profesi dan penunjang tugas Asisten Apoteker diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

#### Pasal 9

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

(2) Apabila pada suatu unit kerja dalam situasi kegawat-daruratan tidak terdapat Asisten Apoteker sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Asisten Apoteker dapat melakukan pekerjaan dua tingkat di atas atau dua tingkat di bawah jenjang jabatannya;

#### Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) ditetapkan sebagai berikut:

a. Asisten Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini

- b. Asisten Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.
- c. Asisten Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang penyiapan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan dua tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan 40% (empat puluh persen) dari setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.
- d. Asisten Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang penyediaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan dua tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.
- e. Asisten Apoteker yang melaksanakan kegiatan Apoteker di bidang kefarmasian dalam jenjang jabatan Apoteker Pertama dan Apoteker Muda maka angka kredit yang diperoleh ditetapkan 20% (dua puluh persen) dari setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara NOMOR: PER/07/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya.

#### Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas:
- a. Unsur utama; dan
  - b. Unsur penunjang.



(2) Unsur utama terdiri atas:

- a. Pendidikan;
- b. Penyiapan pekerjaan kefarmasian; dan
- c. Pengembangan profesi.

(3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Apoteker sebagaimana di maksud dalam Pasal 6 butir d.

(4) Rincian kegiatan Asisten Apoteker dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 12

(1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Asisten Apoteker adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini dengan ketentuan:

- a. Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
- b. Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

(2) Asisten Apoteker yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

(3) Asisten Apoteker pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya,

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

(4) Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

#### Pasal 13

(1) Asisten Apoteker yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu ;
- b. Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; atau
- c. Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.

(2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang

## BAB VI

### PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Asisten Apoteker, sebagai berikut :
  - a. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Departemen Kesehatan;
  - b. Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan masing-masing;

- c. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Provinsi;
  - d. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Kabupaten/ Kota.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh
- a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Sekretariat Direktorat Jenderal Departemen Kesehatan bagi Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - b. Tim Penilai Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan bagi Pimpinan Instansi, selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi
  - c. Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Provinsi bagi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi;
  - d. Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Kab/Kota bagi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota;

**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

**(1) Susunan keanggotaan Tim Penilai** sebagai berikut:

- a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
- b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
- c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
- d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.

**(2) Anggota Tim Penilai** dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Asisten Apoteker.

**(3) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai** adalah:

- a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jenjang/pangkat Asisten Apoteker yang dinilai;
- b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Asisten Apoteker; dan
- c. Dapat aktif melakukan penilaian.

**(4) Masa jabatan Tim Penilai** adalah 3 (tiga) tahun.

**(5) Apabila Tim Penilai Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan** belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Asisten Apoteker dilakukan Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.

**(6) Apabila Tim Penilai Provinsi** belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan,

maka penilaian prestasi kerja Asisten Apoteker dilakukan oleh Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.

(7) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Asisten Apoteker dapat dilakukan oleh Tim Penilai Kabupaten/Kota terdekat atau Tim Penilai Provinsi atau Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.

(8) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:

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

#### Pasal 18

(1) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

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

**Pasal 19**

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

**Pasal 20**

Usul penetapan angka kredit Asisten Apoteker diajukan oleh :

- a. Pimpinan Unit Kerja Pelayanan Kefarmasian pada sarana pelayanan kefarmasian paling rendah eselon II di lingkungan Departemen Kesehatan, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota, pimpinan unit kerja yang secara fungsional membawahi pelayanan kefarmasian instansi pusat di luar Departemen Kesehatan (paling rendah eselon II) kepada Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan untuk angka kredit Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di lingkungan masing – masing;
- b. Pejabat yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan kepada Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (minimal eselon III) untuk angka kredit Jabatan Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia.
- c. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang bersangkutan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi untuk angka kredit Jabatan Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Jabatan Asisten Apoteker Penyelia:

- d. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang bersangkutan kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota (minimal eselon III) untuk angka kredit Jabatan Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia.

#### **Pasal 21**

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

### **BAB VII**

#### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN ASISTEN APOTEKER**

#### **Pasal 22**

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

#### **Pasal 23**

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Asisten Apoteker harus memenuhi syarat :
- a. Berijazah Asisten Apoteker;
  - b. Pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
  - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.



(2) Penetapan jenjang jabatan Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

(3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional Asisten Apoteker melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 24

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

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

## Pasal 25

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Asisten Apoteker dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24;
  - b. Memiliki pengalaman dalam penyiapan pekerjaan kefarmasian paling kurang 2 (dua) tahun terakhir sebelum diangkat dalam jabatan Asisten Apoteker;
  - c. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
  - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

## BAB VII

### PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

## Pasal 26

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

## Pasal 27

- (1) **Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.**
- (2) **Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.**
- (3) **Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Apoteker dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:**
  - a. **Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;**
  - b. **Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;**
  - c. **Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Asisten Apoteker;**
  - d. **Menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau**
  - e. **Tugas belajar lebih dari 5 (enam) bulan.**

## Pasal 28

- (1) **Asisten Apoteker yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1), ayat**

(2), dan ayat (3) huruf a, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali dalam jabatan Asisten Apoteker.

(2) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Asisten Apoteker apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pihak yang berwajib, yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah.

(3) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Asisten Apoteker paling tinggi berusia 54 (lima puluh empat) tahun.

(4) Pengangkatan kembali dalam jabatan Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan/atau angka kredit dari prestasi kerja di bidang penyiapan pekerjaan pelayanan kefarmasian Asisten Apoteker yang diperoleh selama pembebasan sementara setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

#### Pasal 29

Asisten Apoteker diberhentikan dari jabatannya apabila:

a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;

- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan;
- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin berupa penurunan pangkat.

#### **Pasal 30**

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari jabatan Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 27, dan Pasal 28 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB IX**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 31**

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

#### **Pasal 32**

Prestasi kerja Asisten Apoteker yang telah dilakukan sampai dengan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan peraturan ini, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999.

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

**Pasal 33**

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

**Pasal 34**

Pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/ 12/ 1999 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 35**

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 15 April 2008



LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

NOMOR : PER06/M.PAN/2006  
TANGGAL : 15 April 2006

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	PENDIDIKAN	<p>A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar</p> <p>B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penyuluhan kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau</p> <p>C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat</p>	<p>1. Diploma (D-1) Farmasi</p> <p>2. Sekolah Asisten Apoteker (SAA) Sekolah Menengah Farmasi (SMF)</p> <p>1. Lamanya lebih dari 960 jam</p> <p>2. Lamanya antara 541 - 960 jam</p> <p>3. Lamanya antara 1401 - 6400 jam</p> <p>4. Lamanya antara 1161 - 4000 jam</p> <p>5. Lamanya antara 181 - 1600 jam</p> <p>6. Lamanya antara 190 - 800 jam</p> <p>Pendidikan dan pelatihan (Dialah prajabatan Golongan II)</p>	<p>Ijazah</p> <p>Ijazah</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p>	<p>60</p> <p>25</p> <p>15</p> <p>9</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p>
2	PENYIAPAN PEKERJAAN KEFARMASIAH	<p>A. Penyusunan Rencana Kerja Kefarmasian</p> <p>B. Penyusunan Pengelolaan Perbekalan Farmasi</p>	<p>Menyiapkan rencana kegiatan</p> <p>1. Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/bahan</p> <p>2. Meneliti/mah mengkompilasi dan mengkompilasi data data</p> <p>1. Pemilihan</p> <p>- Meneliti/ulas data-data</p>	<p>Tiap rencana kegiatan</p> <p>Tiap rencana kegiatan</p> <p>Tiap paket</p>	<p>0,002</p> <p>0,006</p> <p>0,007</p>	<p>AA Pelaksana</p> <p>AA Pelaksana Lanjutan</p> <p>AA Pelaksana Lanjutan</p>

KODE	UNSUR	SUB UNSUR	SUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<b>2. Perencanaan</b>			
			- Mengumpulkan data-data	Tiap paket	0.003	AA Pelaksana
			- Menyusun rencana kerja	Tiap paket	0.010	AA Perencanaan Lanjutan
			<b>3. Pengadjar</b>			
			<b>a. Pembelian</b>			
			- Menjadikan daftar usulan pembelian farmasi	Tiap usulan	0.007	AA Pelaksana Lanjutan
			<b>b. Non Pembelian</b>			
			- Menjadikan daftar usulan pembelian farmasi yang merupakan program pemerintah	Tiap usulan	0.015	AA Pelaksana Lanjutan
			<b>c. Produksi-Sediaan Farmasi</b>			
			<b>1) Non Steril</b>			
			- Menyediakan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi	Tiap kali produksi	0.002	AA Pemula
			- Menimbang dan atau mengukur bahan baku	Tiap kali	0.002	AA Pelaksana
			- Mengemas obat dan member etiket	Tiap kali produksi	0.005	AA Pelaksana Lanjutan
			<b>2) Steril</b>			
			- Menyediakan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi	Tiap kali produksi	0.004	AA Pelaksana



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			- Menimbang dan atau mengukur bahan baku	Tiap kali	0.005	AA Pelaksana Lanjutan
			- Mengalir dan mendidihkan	Tiap kali proses	0.025	AA Penyerja
			<b>4. Sterilisasi sentral</b>			
			- Memeriksa suhu	Tiap kali	0.003	AA Pemula
			- Mengalirkan	Tiap kali	0.004	AA Pelaksana
			- Menimbang alat-alat dan mendidihkannya	Tiap kali	0.002	AA Pemula
			<b>5. Perolimaan</b>			
			- Menimbang dan memeriksa perbekalan farmasi	Tiap benta	0.002	AA Pelaksana
			<b>6. Penyimpanan</b>			
			- Menyimpan perbekalan farmasi	Tiap benta acara	0.002	AA Pelaksana
			<b>7. Pendistribusian</b>			
			- Mendistribusikan perbekalan farmasi	Tiap paket pengiriman	0.002	AA Pemula
			<b>8. Penghapusan</b>			
			- Mengumpulkan dan membuat daftar sisa/walad-data	Tiap kali kegiatan	0.003	AA Pelaksana Lanjutan
			- Melakukan penghapusan	Tiap benta	0.050	AA Penyerja

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>9. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan perbekalan farmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan</li> </ul>	Tiap laporan	0.040	AA Penyelia
		C. Pelayanan Pelayanan Farmasi K5n-k	<p>1. Dispensing</p> <p>a. Resep individual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta mengecek harga obatnya</li> <li>- Menyiapkan obat dan membuat etiket</li> </ul> <p>b. Dosis unit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian</li> <li>- Membuat resep pemakaian obat dan biayanya</li> </ul> <p>c. Sediaan Netral Parenteral Total (Total Parenteral Nutrition)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyajikan komponen-komponen TPN</li> </ul> <p>d. Sediaan Intravena (IV)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyajikan komponen-komponen sediaan IV</li> </ul> <p>e. Sediaan Sifatstatika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyajikan sediaan sifatstatika</li> <li>- Membuang limbah obat</li> </ul>	Tiap 10 lembar resep	0.001	AA Pelaksana
				Tiap 10 lembar resep	0.005	AA Pelaksana Lanjutan
				Tiap kali pemakaian	0.002	AA Pelaksana Lanjutan
				Tiap lembar resep	0.010	AA Penyelia
				Tiap sediaan	0.002	AA Pelaksana Lanjutan
				Tiap obat jadi	0.006	AA Penyelia
				Tiap obat jadi	0.008	AA Penyelia
				Tiap obat jadi	0.002	AA Pelaksana Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			2. Penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik - Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik	Tiap laporan	0,015	AA Pelaksana Lanjutan
		D. Pengabdian Masyarakat	1. Kegiatan Luar Biasa (KLB)/Tabak/Bencana Alam	Tiap kali	0,500	Semua jenjang
			2. Kegiatan Rutin (Kegiatan Rutin/Keperawatan)	Tiap kali	0,050	Semua jenjang
			3. Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan	Tiap kali	0,250	Semua jenjang
		E. Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi/konflik dan atau rawan	Melaksanakan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi/konflik dan atau rawan	Tiap tahun	2,000	Semua jenjang
		F. Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumentasinya	Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumentasinya	Tiap bertepatan	0,015	Semua jenjang
	RESEARCH/PROFESI	A. Memberikan kontribusi ilmiah/kefarmasian/kesehatan	1. Karya tulis ilmiah/ilmiah/kefarmasian/keperawatan/kesehatan yang dipublikasikan: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didistribusikan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Tiap buku Tiap naskah	12,500 5,000	Semua jenjang Semua jenjang
			2. Karya tulis ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang bisa dipublikasikan: a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah	Tiap buku Tiap naskah	8,000 4,000	Semua jenjang Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATU-SATU HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			3. Karya tulis (karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kelambatan/kesehatan yang dipublikasikan.			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara resmi	Tiap buku	3.000	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk manuskrip yang telah lampirkan ke Pengerjaan Indonesia	Tiap naskah	4.000	Semua Jenjang
			4. Karya tulis (karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kelambatan/kesehatan yang dipublikasikan			
			a. Dalam bentuk buku	Tiap buku	7.500	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk manuskrip	Tiap naskah	3.500	Semua Jenjang
			5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kelambatan/kesehatan yang disebarluaskan melalui media massa	Tiap naskah	2.000	Semua Jenjang
			6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Tiap ka	2.500	Semua Jenjang
		B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kelambatan/kesehatan	1. Menerjemah dan menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kelambatan/kesehatan yang dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara resmi	Tiap buku	7.000	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk manuskrip ilmiah yang telah UFI	Tiap manuskrip	1.500	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			2. Menjeremkan menyeder buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/keehatan yang tidak dipublikasikan :			
			a. Daftar bentuk buku	Tiap buk.	1.500	Semua Jenjang
			b. Daftar bentuk makalah	Tiap makalah	1.500	Semua Jenjang
			3. Membuat abstrak literatur ilmiah yang dimuat dalam perserahan	Tiap abstrak	1.500	Semua Jenjang
		C. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/teknis di bidang pelayanan kefarmasian	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/teknis di bidang pelayanan kefarmasian	Tiap naskah	2.000	Semua Jenjang
		D. Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian	Mengemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian	Tiap ta.	5.000	Semua Jenjang
		E. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian	1. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai pembaharuan	Tiap rumusan	2.500	Semua Jenjang
			2. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan	Tiap rumusan	4.500	
		F. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/keehatan	Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/keehatan	Tiap program	0.200	AA Pelaksana Lanjutan
					0.400	AA Fonyela
4	PEHUNJANG TUGAS	A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/keehatan	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/keehatan	Tiap 2 (dua) jam pelajaran	0.040	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KELOMPOK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		B. Peran serta dalam seminar/workshopnya di bidang kefarmasian/kesehatan	1. Seminar/workshopnya atau simposium dll. sebagai : a. Pemakaian b. Pembicara/moderator/pada sumber c. Peserta 2. Mengikuti berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai : a. Ketua b. Anggota	Tiap kali Tiap kali Tiap kali Tiap kali Tiap kali	3.000 2.000 1.000 1.500 1.000	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		C. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) atau organisasi lainnya	Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) atau organisasi lainnya	Tiap tahun	0.750	Semua jenjang
		D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Asisten Apoteker	1. Tingkat nasional/internasional, sebagai : a. Pengurus aktif b. Anggota aktif 2. Tingkat Prov-Kab/Kota, sebagai : a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Tiap tahun Tiap tahun Tiap tahun Tiap tahun	1.000 0.750 0.500 0.350	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		E. Keanggotaan dalam Tim Partai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, sebagai :	1. Ketua Wakil Ketua/ Sekretaris 2. Anggota	Tiap tahun Tiap tahun	1.000 0.750	Semua jenjang Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		F. Mempersiapkan gelar kesartijanaan	1. Memperoleh ijazah/diploma di bidang kesehatan a. Sarjana Muda/Diploma I (D-I)/Diploma II (D-II) b. Strata I (S-1)/Diploma IV (D-IV) c. Gelar kehormatan akademis 2. Memperoleh ijazah/diploma di luar bidang kesehatan a. Sarjana Muda/Diploma I (D-I)/Diploma II (D-II) b. Strata I (S-1)/Diploma IV (D-IV) c. Gelar kehormatan akademis	Tiap ijazah Tiap ijazah Tiap ijazah Tiap ijazah Tiap ijazah Tiap ijazah	5.000 10.000 15.000 3.000 5.000 15.000	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
		G. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/manfaat jasa	Sabya Lancana Karyasatya : a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun	Tiap penghargaan Tiap penghargaan Tiap penghargaan	3.000 2.000 1.000	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang



LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 NOMOR : KEP/8/M.PAN/4/2008  
 TANGGAL: 15 April 2008

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGAHKATAN DAN  
 KEWAJIBAN JENJANG/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

ND	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT ASISTEN APOTEKER						
			Asisten Apoteker Pelaksana Pemula	Asisten Apoteker Pelaksana		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan			
				Asisten Apoteker Pelaksana Penyelia	IIIa	IIIb	IIIc	IIId	
A	UTAMA I Pendidikan II Pekerjaan kelurahan III Pengembangan profesi	≥ 80%	15	49	64	80	120	160	240
B	PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Apoteker	≤ 20%	10	12	15	20	30	40	60
Jumlah		100%	25	60	80	100	150	200	300





NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		F. Memperoleh gelar kesenjangan	f. Memperoleh ( gelar/gelar di bidang kesehatan			
			a. Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)	Tiap ijazah	5.000	Semua Jenjang
			b. Strata I (S - 1)/Diploma IV (D-IV)	Tiap ijazah	10.000	Semua Jenjang
			c. Gelar kehormatan akademis	Tiap ijazah	15.000	Semua Jenjang
			2. Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan			
			a. Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)	Tiap ijazah	3.000	Semua Jenjang
			b. Strata I (S - 1)/Diploma IV (D-IV)	Tiap ijazah	5.000	Semua Jenjang
			c. Gelar kehormatan akademis	Tiap ijazah	15.000	Semua Jenjang
		G. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa	1. Satya Lencana Karyasatya :			
			a. 33 (tiga puluh) tahun	Tiap penghargaan	3.000	Semua Jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Tiap penghargaan	2.000	Semua Jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Tiap penghargaan	1.000	Semua Jenjang
			2. Bakti Karya Husada :			
			a. 16 (enam belas) tahun	Tiap penghargaan		Semua Jenjang
			b. 24 (dua puluh empat) tahun	Tiap penghargaan		Semua Jenjang



	SUB UNSUR	BUTIR KEKUALIFIKASIAN	SALINAN	NILAI	PENYALURAN
	F. Memperoleh gelar kesarjanaan	1. Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)</li> <li>b. Strata I (S-I)/Diploma IV (D-IV)</li> <li>c. Gelar kehormatan akademis</li> </ul> 2. Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)</li> <li>b. Strata I (S-I)/Diploma IV (D-IV)</li> <li>c. Gelar kehormatan akademis</li> </ul>	Tiap ijazah Tiap ijazah Tiap ijazah Tiap ijazah Tiap ijazah Tiap ijazah	5.000 10.000 15.000 3.000 5.000 15.000	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
	G. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa	1. Satya Lancana Karyasatya : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 30 (tiga puluh) tahun</li> <li>b. 20 (dua puluh) tahun</li> <li>c. 10 (sepuluh) tahun</li> </ul> 2. Bakti Karya Husada : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 15 (lima belas) tahun</li> <li>b. 24 (dua puluh empat) tahun</li> </ul>	Tiap penghargaan Tiap penghargaan Tiap penghargaan Tiap penghargaan Tiap penghargaan	3.000 2.000 1.000 3.000 3.000	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang

