



2

**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

NOMOR : 07/KEP/M. PAN/12/1999

TENTANG

**JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA**

**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian, diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan untuk melaksanakan tugas penyiapan pekerjaan kefarmasian secara profesional;
- b. bahwa untuk menjamin pembinaan karir, kepangkatan, jabatan dan peningkatan profesionalisme Asisten Apoteker, dipandang perlu menetapkan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3671);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3698);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991 (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 19);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3156);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Secara Langsung (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri

Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3545);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3546) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1998 (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637);
13. Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara;
14. Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

Memperhatikan: 1. Usul Menteri Kesehatan Republik Indonesia dengan suratnya Nomor 1102A/MENKES/IX/1999 tanggal 14 September 1999;

2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan suratnya Nomor K.26-1/V.20-2/18 tanggal 27 Oktober 1999;

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Asisten Apoteker adalah Pegawai Negeri Sipil berijazah Asisten Apoteker yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan;
2. Pekerjaan kefarmasian adalah penyiapan perangkat lunak, pengadaan sediaan farmasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian;
3. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Apoteker adalah instansi yang dapat berperan sebagai pembina pejabat fungsional dalam bidang pengetahuan, keahlian dan keterampilan demi peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan merupakan instansi yang banyak mengeluarkan kebijakan, peraturan, serta pedoman yang berkaitan dengan tugas-tugas pejabat fungsional Asisten Apoteker dalam hal ini Direktur Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan Departemen Kesehatan Republik Indonesia;
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. Angka kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang Asisten Apoteker dalam mengerjakan butir kegiatan dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Asisten Apoteker;
8. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang bertugas menilai prestasi kerja Asisten Apoteker.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan Fungsional Asisten Apoteker termasuk dalam Rumpun Kesehatan .

Pasal 3

- (1) Asisten Apoteker berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyiapan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan, dan instansi diluar Departemen Kesehatan baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah.
- (2) Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

Tugas pokok Asisten Apoteker adalah melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan data untuk penyiapan perangkat lunak, penyiapan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta penyiapan pelayanan kefarmasian.

BAB III

BIDANG DAN UNSUR KEGIATAN

Pasal 5

Bidang kegiatan Asisten Apoteker terdiri dari:

1. Pendidikan, meliputi:
 - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar.
 - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pekerjaan kefarmasian dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPL) atau sertifikat.
2. Pekerjaan kefarmasian meliputi:
 - a. menyiapkan data untuk penyiapan perangkat lunak.
 - b. menyiapkan pelaksanaan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
 - c. menyiapkan pelaksanaan pelayanan kefarmasian.
 - d. melaksanakan tugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan.
3. Pengembangan profesi, meliputi:
 - a. membuat karya tulis atau karya ilmiah di bidang farmasi/kesehatan.
 - b. mengembangkan teknologi tepat guna di bidang farmasi.
 - c. merumuskan sistem pelayanan kefarmasian.
 - d. membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang farmasi.
 - e. memberi bimbingan teknis pekerjaan kefarmasian kepada Asisten Apoteker di bawah jenjang jabatannya.

4. Penunjang pekerjaan kefarmasian meliputi:

- a. mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang farmasi/kesehatan.
- b. menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lain di bidang farmasi/kesehatan.
- c. menjadi anggota organisasi profesi bidang farmasi.
- d. mengikuti seminar/lokakarya di bidang farmasi/kesehatan.
- e. memperoleh penghargaan/tanda jasa.
- f. menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker.
- g. memperoleh gelar keserjanaan lainnya.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 6

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

2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
- d. Asisten Apoteker Penyelia, terdiri dari:
 1. Penata golongan ruang III/c;
 2. Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

Pasal 7

- (1) Rincian kegiatan Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, yaitu :
 - a. mengumpulkan data rencana tahunan.
 - b. mengumpulkan data rencana tiga bulanan.
 - c. mengumpulkan data rencana bulanan.
 - d. menyiapkan data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
 - e. menyiapkan dan menimbang bahan obat, tingkat kesulitan I.
 - f. menyiapkan ruangan produksi sediaan obat jadi.
 - g. menyiapkan sterilisasi bahan.
 - h. melaksanakan pengemasan kembali, tingkat kesulitan I.
 - i. melaksanakan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tingkat kesulitan I.
 - j. membuat catatan, stok dan laporan pemakaian sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
 - k. meracik dan mengemas obat, tingkat kesulitan II.
 - l. melaksanakan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan.
- (2) Rincian kegiatan Asisten Apoteker Pelaksana, yaitu :
 - a. mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan.
 - b. mengolah data dalam rangka menyusun rencana tiga bulanan.
 - c. mengolah data dalam rangka menyusun rencana bulanan.
 - d. menyusun rencana operasional.

- e. mengumpulkan data dan literatur dalam rangka menyiapkan juklak/juknis.
- f. mengumpulkan data dan literatur dalam rangka menyiapkan bahan peraturan, standar dan pedoman.
- g. menyiapkan evaluasi data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- h. menyiapkan dan menimbang bahan obat dalam rangka menyiapkan produksi obat, tingkat kesulitan II.
- i. menyiapkan sterilisasi alat kesehatan.
- j. melaksanakan pengemasan kembali, tingkat kesulitan II.
- k. menerima sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- l. melaksanakan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tingkat kesulitan II.
- m. memberi harga obat.
- n. meracik dan mengemas obat, tingkat kesulitan II.
- o. memeriksa ulang sediaan obat dan memberikan penjelasan penggunaan obat kepada pasien, tingkat kesulitan I.
- p. menyiapkan penghapusan resep.
- q. melaksanakan tugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan.

(3) Rincian kegiatan Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan, yaitu :

- a. mengolah data komplek dalam rangka menyiapkan rencana tahunan.
- b. menganalisis data sederhana dalam rangka menyiapkan rencana tahunan.
- c. menyusun rancangan rencana tahunan.
- d. menganalisis data dalam rangka menyiapkan rencana tiga bulanan.
- e. menganalisis data dalam rangka menyusun rencana bulanan.
- f. menyajikan rancangan rencana bulanan.
- g. menyusun rancangan juklak / juknis.
- h. menyusun rancangan peraturan, standar dan pedoman.
- i. menyiapkan dan menimbang bahan obat dalam rangka produksi obat, tingkat kesulitan III.

- j. melaksanakan produksi obat di bawah pengawasan Apoteker.
- k. menyiapkan laporan hasil pengujian laboratorium.
- l. menyimpan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- m. menyiapkan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- n. meracik dan mengemas obat, tingkat kesulitan III.
- o. memeriksa ulang sediaan obat dan memberikan penjelasan penggunaan obat kepada pasien, tingkat kesulitan III.
- p. menyiapkan laporan penggunaan narkotika dan psikotropika.
- q. menjadi saksi dalam penghapusan resep.
- r. menyiapkan pemberian obat kepada pasien rawat inap.
- s. melaksanakan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan.

(4) Rincian kegiatan Asisten Apoteker Penyelia, yaitu;

- a. menyusun TOR dalam rangka menyiapkan rencana tahunan.
- b. menganalisis data komplek dalam rangka menyiapkan rencana tahunan.
- c. menyajikan rancangan rencana tahunan.
- d. menyempurnakan rancangan rencana tahunan.
- e. menyajikan rancangan rencana tiga bulanan.
- f. menyajikan rancangan juklak / juknis.
- g. menyempurnakan rancangan juklak / juknis.
- h. menyempurnakan rancangan peraturan, standar dan pedoman.
- i. memeriksa bahan obat dalam rangka produksi obat jadi.
- j. menyiapkan rekomendasi pengujian laboratorium.
- k. menyiapkan pengujian mutu obat jadi.
- l. meracik dan mengemas obat, tingkat kesulitan IV.
- m. memeriksa ulang sediaan obat dan memberikan penjelasan penggunaan obat kepada pasien, tingkat kesulitan III.
- n. membuat catatan kefarmasian untuk pasien rawat inap dan rawat jalan.
- o. melaksanakan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan.

- (5) Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut pada Lampiran I keputusan ini.

Pasal 8

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Apoteker yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), (2), (3) dan (4), Asisten Apoteker yang setingkat di atas atau di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan.

Pasal 9

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Setiap Asisten Apoteker yang melaksanakan tugas Asisten Apoteker 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 keputusan ini.
- b. Setiap Asisten Apoteker yang melaksanakan kegiatan Asisten Apoteker di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan yang dilakukan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I keputusan ini.

Pasal 10

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri dari:
 - a. Unsur utama.
 - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari:
 - a. Pendidikan.
 - b. Pekerjaan kefarmasian.

c. Pengembangan profesi.

- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Apoteker, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4.
- (4) Rincian kegiatan dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran I keputusan ini.

Pasal 11

- (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 keputusan ini, dengan ketentuan:
 - a. sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama.
 - b. sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Asisten Apoteker yang telah mencapai angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (3) Asisten Apoteker yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pekerjaan kefarmasian.

Pasal 12

- (1) Asisten Apoteker Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c dalam jangka waktu 6 (enam)

tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir hanya memperoleh sebanyak-banyaknya 80% (delapan puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, dinyatakan tidak dapat naik pangkat lagi selama menduduki jabatan fungsional Asisten Apoteker.

- (2) Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c dalam jangka waktu 6 (enam) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir dapat mengumpulkan angka kredit lebih dari 80% (delapan puluh persen) tetapi belum mencapai angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, diwajibkan memenuhi kekurangan angka kredit tersebut paling lama dalam waktu 2 (dua) tahun.
- (3) Asisten Apoteker Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mulai tahun ke 7 (tujuh) dan seterusnya, setiap tahunnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (4) Asisten Apoteker Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, setiap tahun diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari kegiatan unsur utama.

Pasal 13

- (1) Asisten Apoteker yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang farmasi/kesehatan, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut :
 - a. 60 % (enam puluh persen) bagi penulis utama.
 - b. 40 % (empat puluh persen) bagi semua penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, sebanyak-banyaknya terdiri dari 5 (lima) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 14

- (1) Penilaian terhadap prestasi kerja Asisten Apoteker oleh Tim Penilai dilakukan setelah yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Penilaian angka kredit Asisten Apoteker dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan Juni dan bulan Desember.

Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Asisten Apoteker sebagai berikut:
 - a. Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan / Kepala Dinas Kesehatan Provinsi bagi Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia baik yang berada di lingkungan Departemen Kesehatan maupun instansi diluar Departemen Kesehatan.
 - b. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Pelaksana baik yang berada di lingkungan Departemen Kesehatan maupun instansi diluar Departemen Kesehatan.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibantu oleh:
 - a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Tingkat Provinsi bagi Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan/ Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Penilai Provinsi.
 - b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Tingkat Kabupaten/Kota bagi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) Tim sesuai dengan kemampuan menilai, jumlah dan lokasi Asisten Apoteker yang dinilai.

Pasal 16

- (1) Keanggotaan Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dengan susunan sebagai berikut :
- a. Seorang Ketua merangkap anggota.
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota.
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota.
 - d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (2) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota ditetapkan oleh:
- a. Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi.
 - b. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (3) Anggota Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah Apoteker/Asisten Apoteker atau pejabat lain di lingkungan Kantor Wilayah Departemen Kesehatan/Kepala Dinas Kesehatan dan atau instansi diluar Kantor Wilayah Departemen Kesehatan/Dinas Kesehatan yang menguasai bidang pekerjaan kefarmasian dengan ketentuan :
- a. Jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Asisten Apoteker yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian atau kemampuan untuk menilai prestasi kerja Asisten Apoteker; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (4) Masa jabatan Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah 5 (lima) tahun.
- (5) Berdasarkan alasan yang sah, pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dapat

memberhentikan dan mengganti anggota Tim Penilai sebelum masa jabatannya berakhir.

- (6) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota dianggap belum perlu dibentuk, maka penilaian angka kredit dilaksanakan oleh Tim Penilai Provinsi dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi.

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (2) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dapat mengangkat pengganti anggota Tim Penilai.

Pasal 18

- (1) Tata Kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- (2) Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibebankan pada anggaran unit kerja masing-masing.

Pasal 19

Usul penetapan angka kredit diajukan oleh:

1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi untuk angka kredit Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia.
2. Kepala unit kerja yang membawahi Asisten Apoteker yang bersangkutan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk angka kredit Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai

dengan Asisten Apoteker Pelaksana di lingkungan instansi masing-masing.

Pasal 20

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), digunakan sebagai bahan untuk mempertimbangkan pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Asisten Apoteker sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.

BAB VII

PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT DAN MEMBERHENTIKAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 21

Pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Asisten Apoteker ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

Pasal 22

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan keputusan ini telah melaksanakan tugas pekerjaan kefarmasian berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat diangkat dalam jabatan Asisten Apoteker dengan ketentuan harus memenuhi syarat:
 - a. Berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Farmasi/ Sekolah Asisten Apoteker;
 - b. Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda golongan ruang II/a; dan

- c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian dalam jabatan Asisten Apoteker adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran III keputusan ini.

BAB IX

SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 23

Untuk dapat diangkat dalam jabatan Asisten Apoteker, seorang Pegawai Negeri Sipil harus memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

Pasal 24

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Asisten Apoteker harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Farmasi/Sekolah Asisten Apoteker;
 - b. Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda golongan ruang II/a;
 - c. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pekerjaan kefarmasian; dan
 - d. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Untuk menentukan jenjang jabatan Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan, pekerjaan kefarmasian, pengembangan profesi, dan penunjang pekerjaan kefarmasian setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

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 ayat (1);
 - b. Memiliki pengalaman melaksanakan tugas sebagai Asisten Apoteker di unit pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun; dan
 - c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan Asisten Apoteker ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang berasal dari kegiatan pendidikan, pekerjaan kefarmasian, dan pengembangan profesi.

BAB X

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 26

Asisten Apoteker dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:

1. Ditugaskan secara penuh diluar jabatan Asisten Apoteker; atau
2. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
3. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat; atau
4. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil; atau
5. Cuti diluar tanggungan negara.

Pasal 27

- (1) Asisten Apoteker yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dapat diangkat kembali pada jabatan semula.
- (2) Asisten Apoteker yang diangkat kembali dalam jabatan semula sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi bidang pekerjaan kefarmasian yang diperoleh selama meninggalkan jabatan fungsional Asisten Apoteker berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai.

Pasal 28

- (1) Asisten Apoteker yang dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap kecuali penurunan pangkat, diberhentikan dari jabatan fungsional Asisten Apoteker.
- (2) Asisten Apoteker yang tidak dapat memenuhi angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), (3) dan (4), diberhentikan dari jabatan fungsional Asisten Apoteker.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Untuk kepentingan dinas dan atau menambah pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karir, Asisten Apoteker dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 30

- (1) Petunjuk pelaksanaan keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Petunjuk teknis keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Kesehatan setelah berkonsultasi dengan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 31

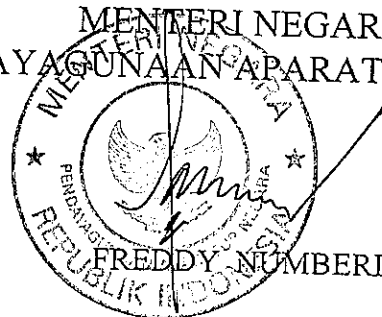
Apabila ada perubahan mendasar, sehingga dianggap tidak sesuai lagi dengan ketentuan dalam keputusan ini, dapat diadakan peninjauan kembali.

Pasal 32

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 20 Desember 1999

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 07/KEP/M.PAN/12/1999
 TANGGAL : 20 Desember 1999

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh Ijazah / gelar	1. Sarjana / Diploma IV	Ijazah	75	Semua Jenjang
			2. Diploma II / Diploma III	Ijazah	50	Semua Jenjang
			3. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas	Ijazah	25	Semua Jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPPL) atau sertifikat	1. Lamanya lebih 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
			3. Lamanya antara 401 - 640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
			4. Lamanya antara 161 - 400 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
			5. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			6. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
II	PEKERJAAN KEFARMASIAN	A. Menyiapkan perangkat lunak	1. Menyiapkan rencana tahunan a. menyusun TOR	Tiap Paket	0.042	A.A. Penyelia
			b. mengumpulkan data	Tiap Paket	0.011	A.A. Pelak. Pemula
			c. mengolah data 1). sederhana	Tiap Paket	0.017	A.A. Pelaksana
			2). kompleks	Tiap Paket	0.035	A.A. Pelak. Lanjutan
			d. menganalisis data 1). sederhana	Tiap Paket	0.035	A.A. Pelak. Lanjutan
			2). kompleks	Tiap Paket	0.050	A.A. Penyelia
			e. menyusun rancangan	Tiap Rancangan	0.041	A.A. Pelak. Lanjutan
			f. menyajikan rancangan	Tiap Kali	0.020	A.A. Penyelia
			g. menyempurnakan rancangan	Tiap Kali	0.065	A.A. Penyelia
			2. Menyusun rencana 3 bulanan a. mengumpulkan data	Tiap Paket	0.012	A.A. Pelak. Pemula
			b. mengolah data	Tiap Paket	0.008	A.A. Pelaksana

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			c. menganalisis data	Tiap Paket	0.030	A.A. Pelak. Lanjutan
			d. menyajikan rancangan	Tiap Rancangan	0.020	A.A. Penyelia
			3. Menyusun rencana bulanan			
			a. mengumpulkan data	Tiap Paket	0.010	A.A. Pelak. Pemula
			b. mengolah data	Tiap Paket	0.008	A.A. Pelaksana
			c. menganalisis data	Tiap Paket	0.036	A.A. Pelak. Lanjutan
			d. menyajikan rancangan	Tiap Rancangan	0.010	A.A. Pelak. Lanjutan
			4. Menyusun rencana operasional	Tiap Paket	0.007	A.A. Pelaksana
			5. Menyiapkan juklak/juknis			
			a. mengumpulkan data dan literatur	Tiap Paket	0.005	A.A. Pelaksana
			b. menyusun rancangan	Tiap Rancangan	0.030	A.A. Pelak. Lanjutan
			c. menyajikan rancangan	Tiap Rancangan	0.020	A.A. Penyelia
			d. menyempurnakan rancangan	Tiap Rancangan	0.065	A.A. Penyelia
			6. Menyiapkan bahan peraturan, standar dan pedoman			
			a. mengumpulkan data/literatur	Tiap Paket	0.008	A.A. Pelaksana
			b. menyusun rancangan	Tiap Rancangan	0.040	A.A. Pelak. Lanjutan
			c. menyempurnakan rancangan	Tiap Rancangan	0.065	A.A. Penyelia

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		B. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga	1. Menyiapkan data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan PKRT	Tiap Paket	0.0135	A.A. Pelak. Pemula
			2. Menyiapkan evaluasi data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT	Tiap Laporan	0.0270	A.A. Pelaksana
			3. Menyiapkan sediaan obat jadi a. menyiapkan produksi obat 1) menyiapkan dan menimbang bahan obat a) tingkat kesulitan I b) tingkat kesulitan II c) tingkat kesulitan III 2) memeriksa bahan obat b. menyiapkan ruangan produksi c. melaksanakan produksi obat di bawah pengawasan Apoteker d. menyiapkan rekomendasi pengujian laboratorium e. menyiapkan pengujian mutu obat jadi f. menyiapkan laporan hasil pengujian laboratorium	Tiap 100 Sediaan Tiap 100 Sediaan Tiap 100 Sediaan Tiap Sediaan Tiap Kali Produksi Tiap Kali Tiap Rekomendasi Tiap Sediaan Tiap Laporan	0.002 0.003 0.010 0.005 0.003 0.005 0.005 0.005 0.010	A.A. Pelak. Pemula A.A. Pelaksana A.A. Pelak. Lanjutan A.A. Penyelia A.A. Pelak. Pemula A.A. Pelak. Lanjutan A.A. Penyelia A.A. Penyelia A.A. Pelak. Lanjutan
			4. Menyiapkan sterilisasi bahan	Tiap Kali	0.0015	A.A. Pemula

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			5. Menyiapkan sterilisasi alat kesehatan	Tiap Kali	0.002	A.A. Pelaksana
			6. Melaksanakan pengemasan kembali			
			a. tingkat kesulitan I	Tiap 100 Kemasan	0.005	A.A. Pelak. Pemula
			b. tingkat kesulitan II	Tiap 100 Kemasan	0.006	A.A. Pelaksana
			7. Menerima sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT	Tiap Kali	0.004	A.A. Pelaksana
			8. Menyimpan sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT	Tiap Kali	0.020	A.A. Pelak. Lanjutan
			9. Melaksanakan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT			
			a. tingkat kesulitan I	Tiap Kali	0.003	A.A. Pelak. Pemula
			b. tingkat kesulitan II	Tiap Kali	0.005	A.A. Pelaksana
			10. Menyiapkan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT	Tiap Laporan	0.045	A.A. Pelak. Lanjutan
			11. Membuat catatan, stok dan laporan pemakaian sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT	Tiap Laporan	0.009	A.A. Pelak. Pemula

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		C. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kefarmasian	1. Memberi harga obat	Tiap 100 Lembar	0.004	A.A. Pelaksana
			2. Meracik dan mengemas obat			
			a. Tingkat kesulitan I	Tiap Lembar	0.002	A.A. Pelak. Pemula
			b. Tingkat kesulitan II	Tiap Lembar	0.003	A.A. Pelaksana
			c. Tingkat kesulitan III	Tiap Lembar	0.006	A.A. Pelak. Lanjutan
			d. Tingkat kesulitan IV	Tiap Lembar	0.014	A.A. Penyelia
			3. Memeriksa ulang sediaan obat dan memberikan penjelasan penggunaan obat kepada pasien			
			a. Tingkat kesulitan I	Tiap 100 Lembar	0.003	A.A. Pelaksana
			b. Tingkat kesulitan II	Tiap 100 Lembar	0.006	A.A. Pelak. Lanjutan
			c. Tingkat kesulitan III	Tiap 100 Lembar	0.032	A.A. Penyelia
			4. Menyiapkan laporan penggunaan narkotika dan psikotropika			
				Tiap Laporan	0.20	A.A. Pelak. Lanjutan
			5. Menyiapkan penghapusan resep	Tiap Kali	0.012	A.A. Pelaksana
			6. Menjadi saksi dalam penghapusan resep	Tiap Kali	0.002	A.A. Pelak. Lanjutan
			7. Membuat catatan kefarmasian untuk pasien rawat inap dan rawat jalan	Tiap Kali	0.003	A.A. Penyelia

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
III. PENGEMBANGAN PROFESI			8. Menyiapkan pemberian obat kepada pasien rawat inap	Tiap Kali	0.002	A.A. Pelak. Lanjutan
		D. Melaksanakan tugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan	Melaksanakan tugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan.	Tiap Tahun	0.500	Semua Jenjang
		A. Membuat karya tulis/ karya ilmiah di bidang farmasi/kesehatan	1. Karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang farmasi/ kesehatan yang dipublikasikan : a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Tiap Buku	12.500	Semua Jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Tiap Naskah Tulisan	6.000	Semua Jenjang
			2. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang farmasi/kesehatan yang dipublikasikan : a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Tiap Buku	8.000	Semua Jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Tiap Naskah Tulisan	4.000	Semua Jenjang
			3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang farmasi / kesehatan yang tidak di publikasikan : a. dalam bentuk buku	Tiap Buku	7.000	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Tiap Naskah Tulisan	3.500	Semua Jenjang
			4. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Tiap Kali	2.500	Semua Jenjang
	B. Mengembangkan teknologi tepat guna dibidang farmasi		Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang farmasi.	Tiap Kali	5.000	Semua Jenjang
			1. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai pembaharuan	Tiap Kali	7.500	Semua Jenjang
	C. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian					

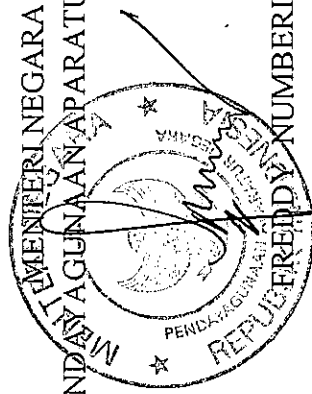
NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
IV	KEGIATAN YANG MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS ASISTEN APOTEKER		2. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan	Tiap Kali	4.500	Semua Jenjang
		D. Membuat buku pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang farmasi	Membuat buku pedoman petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang farmasi.	Tiap Naskah	2.000	Semua Jenjang
		E. Memberikan bimbingan teknis kepada Asisten Apoteker dibawah jenjang jabatannya	Memberikan bimbingan teknis kepada Asisten Apoteker yang berada dibawah jenjang jabatannya	Tiap Kali	0.010	A.A. Pelaksana A.A. Pelak. Lanjutan A.A. Penyelia
		A. Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang farmasi/kesehatan	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang farmasi/kesehatan	Tiap 2 Jam Pelajaran	0.040	Semua Jenjang
		B. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lain di bidang farmasi/kesehatan	1. Terjemahan / saduran buku dalam bidang farmasi/kesehatan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Tiap Buku	7.000	Semua Jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Tiap Tulisan	3.500	Semua Jenjang
			2. Terjemahan / saduran dalam bidang farmasi /kesehatan yang tidak dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku	Tiap Buku	3.000	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Tiap Tulisan	1.500	Semua Jenjang
			3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan	Tiap Abstrak	1.500	Semua Jenjang
		C. Menjadi anggota organisasi profesi di bidang farmasi/kesehatan	1. Tingkat nasional/internasional sebagai :			
			a. pengurus aktif	Tiap Tahun	1.000	Semua Jenjang
			b. anggota aktif	Tiap Tahun	0.750	Semua Jenjang
			2. Tingkat propinsi sebagai :			
			a. pengurus aktif	Tiap Tahun	0.500	Semua Jenjang
			b. anggota aktif	Tiap Tahun	0.350	Semua Jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		D. Mengikuti seminar / lokakarya di bidang farmasi/ kesehatan	1: Mengikuti seminar/lokakarya atau simposium			
			a. sebagai pemrasaran	Tiap Kali	3.000	Semua Jenjang
			b. sebagai moderator	Tiap Kali	2.000	Semua Jenjang
			c. sebagai pembahas	Tiap Kali	2.000	Semua Jenjang
			d. sebagai nara sumber	Tiap Kali	2.000	Semua Jenjang
			e. sebagai peserta	Tiap Kali	1.000	Semua Jenjang
			2. Mengikuti/berperan serta dalam delegasi ilmiah			
			a. sebagai ketua	Tiap Kali	1.500	Semua Jenjang
			b. sebagai anggota	Tiap Kali	1.000	Semua Jenjang
	E. Memperoleh penghargaan/ tanda jasa	Penghargaan / tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerjanya				
			a. tingkat nasional / internasional	Tiap Tanda Jasa	3.000	Semua Jenjang
			b. tingkat provinsi	Tiap Tanda Jasa	2.500	Semua Jenjang
			c. tingkat kabupaten/kotamadya	Tiap Tanda Jasa	2.000	Semua Jenjang
	F. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker		Tiap Tahun	0.500	Semua Jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		G. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugas pokoknya : 1 Sarjana Muda / Diploma II / Diploma III 2 Sarjana	Ijazah Ijazah	3,000 5,000	Semua Jenjang Semua Jenjang

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

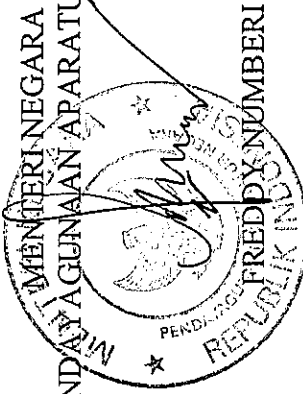


LAMPIRAN II : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 07/KEP/M.PAN/12/1999
 TANGGAL : 20 Desember 1999

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK
 PENGANGKATAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT ASISTEN APOTEKER

NO.	NAMA	PERSENTASE	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT						
			ASISTEN APOTEKER PELAKSANA PEMULA	ASISTEN APOTEKER PELAKSANA		ASISTEN APOTEKER PELAKSANA LANJUTAN	ASISTEN APOTEKER PENYELIA		III/d
			II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c
	U T A M A								
	A. Pendidikan	≥ 80 %	20	32	48	64	80	120	160
	B. Pekerjaan kefarmasian								
	C. Pengembangan profesi								
	PENUNJANG								
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Apoteker	≤ 20 %	5	8	12	16	20	30	40
	J U M L A H	100 %	25	40	60	80	100	150	200
									300

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA



REDDY NUMBER 1

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 07/KEP/M.PAN/12/1999
 TANGGAL : 20 Desember 1999

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK
 PENYESUAIAN BAGI JABATAN ASISTEN APOTEKER

NO.	JUMLAH/ RUANG	STTB/IJAZAH YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN			
			< 1 TH	1 TH	2 TH	3 TH > 4 TH/LEBIH
1	II/a	SMF / S A A	25	28	34	36 40
2	II/b	SMF / S A A	40	45	50	55 60
3	II/c	SMF / S A A	60	65	70	75 80
4	II/d	SMF / S A A	80	83	87	91 95
5	III/a	SMF / S A A	100	110	120	130 140
6	III/b	SMF / S A A	150	160	170	180 190
7	III/c	SMF / S A A	200	222	244	267 290
8	III/d	SMF / S A A	300	300	300	300

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

