



8

**KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR : 413/MENKES/SKB/III/2000
NOMOR : 14 TAHUN 2000**

**TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA**

**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya;

b. bahwa untuk kelancaran dan keseragaman pelaksanaan keputusan tersebut, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bersama Menteri Kesehatan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psicotropika;

4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;



6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Secara Langsung;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
11. Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 147 Tahun 1999;
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 tentang Badan Kepegawaian Negara;
14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN 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 pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker adalah pejabat yang berwenang sebagaimana ditentukan dalam Pasal 15 ayat (1) Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999, yaitu :
 - a. Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan/Kepala Dinas Kesehatan Provinsi bagi Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di Provinsi baik yang berada di lingkungan Departemen Kesehatan maupun 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 diluar Departemen Kesehatan.
3. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk menilai prestasi kerja Asisten Apoteker.
4. Angka kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang Asisten Apoteker dalam mengerjakan butir rincian kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Asisten Apoteker.
5. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker adalah pimpinan instansi masing-masing atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil



7. Pimpinan unit kerja adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada.

BAB II

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Usul penetapan angka kredit Asisten Apoteker disampaikan setelah menurut perhitungan sementara yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran I.
- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Asisten Apoteker dilampiri dengan :
- a. Surat pernyataan melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian dan bukti fisiknya, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran II.
 - b. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III.
 - c. Surat pernyataan melakukan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Asisten Apoteker dan bukti fisiknya, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV.
 - d. Foto copy atau salinan disahkan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan atau keterangan/ penghargaan yang pernah diterima, apabila ada.
- (3) Usul penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat disampaikan setelah Asisten Apoteker yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya dengan ketentuan :
- a. Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan;
 - b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 3

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit Asisten Apoteker harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai, dengan berpedoman pada Lampiran I



Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999.

- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V, dengan ketentuan asli disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan, dan tembusannya disampaikan kepada :
 - a. Asisten Apoteker yang bersangkutan;
 - b. Pimpinan Unit Kerja Asisten Apoteker yang bersangkutan;
 - c. Sekretaris Tim Penilai Asisten Apoteker yang bersangkutan;
 - d. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 2 ayat (3), maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tersebut dapat mendelegasikan kepada pejabat lain satu tingkat lebih rendah sebagaimana ditentukan dalam Pasal 15 ayat (1) Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999.
- (4) Spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), harus disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (5) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat baru dimaksud disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 4

- (1) Syarat pengangkatan untuk menjadi anggota Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota sebagai berikut :
 - a. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan/pangkat setingkat dengan



- b. Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Asisten Apoteker; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah 5 (lima) tahun.
 - (3) Anggota Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota yang berasal dari Asisten Apoteker harus lebih banyak dari pada anggota Tim penilai yang berasal dari pejabat lain bukan Asisten Apoteker.
 - (4) Dalam hal komposisi anggota Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota yang berasal dari Asisten Apoteker tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai pengalaman dibidang kefarmasian.
 - (5) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota tidak dapat menjalankan tugas selama 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat mengusulkan penggantian Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
 - (6) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat pengganti anggota Tim Penilai yang bersangkutan.
 - (7) Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
 - (8) 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 5

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) secara fungsional dijabat oleh pejabat dibidang kepegawaian.
- (3) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana ditentukan dalam Pasal 16 ayat (2) Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999.



Pasal 6

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

BAB IV

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan digunakan pula sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. Dipenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Dipenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Kenaikan pangkat Asisten Apoteker Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a untuk menjadi Asisten Apoteker Pelaksana



Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d setelah kelengkapannya disampaikan oleh instansi yang bersangkutan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara dengan menggunakan formulir model D-1B, ditetapkan secara langsung oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara dibuat secara kolektif disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan dan petikannya disampaikan kepada :

- a. Asisten Apoteker yang bersangkutan;
- b. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara; dan
- c. Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

(5) Kenaikan pangkat Asisten Apoteker Pelaksana pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d untuk menjadi Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, diusulkan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan dengan menggunakan formulir model D-1 dan ditetapkan dengan Keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 8

Asisten Apoteker yang menduduki pangkat dibawah pangkat Penata Muda golongan ruang III/a yang memperoleh ijazah Sarjana/Diploma IV, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya sebagai penyesuaian ijazah, dengan ketentuan :

- a. Pendidikan/ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang diperoleh harus sesuai dengan tugas pokoknya;
- b. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
- c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- d. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk pangkat yang baru berdasarkan pendidikan yang diperoleh.

Pasal 9

Asisten Apoteker yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat



BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 10

- (1) Pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Asisten Apoteker ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Asisten Apoteker ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI.
 - b. Pembebasan sementara dari jabatan Asisten Apoteker ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII.
- (2) Disamping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Asisten Apoteker harus berdasarkan pada formasi yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 11

- (1) Asisten Apoteker dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 berupa penurunan pangkat; atau
 - b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966; atau
 - c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Asisten Apoteker; atau
 - d. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
 - e. Cuti diluar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya.
- (2) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, selama dijatuhi hukuman disiplin yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas pokoknya tetapi kegiatan tersebut tidak dinilai angka kreditnya.



- (3) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya secara reguler sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila:
 - a. Pangkatnya belum mencapai pangkat tertinggi/puncak berdasarkan ijazah terakhir yang dimiliki; dan
 - b. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3, sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; atau
 - c. Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimiliki setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3, sekurang-kurangnya bernilai cukup dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Pegawai Negeri yang dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, b, c dan e, diberhentikan pembayaran tunjangan jabatannya sebagai Asisten Apoteker terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal keputusan pembebasan sementara.
- (5) Pegawai Negeri yang dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, pembayaran tunjangan jabatannya diberhentikan pada bulan ketujuh setelah pembebasan sementara.

Pasal 12

Asisten Apoteker diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dengan hukuman disiplin tingkat berat yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat; atau
- b. Tidak dapat memenuhi angka kredit yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 13

- (1) Asisten Apoteker yang ditugaskan diluar jabatan Asisten Apoteker dapat diangkat kembali dalam jabatannya, apabila telah selesai melaksanakan tugas diluar jabatan Asisten Apoteker.



- (2) Asisten Apoteker yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 berupa penurunan pangkat, dapat diangkat kembali dalam jabatannya, apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (3) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara karena cuti diluar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, diangkat kembali dalam jabatan Asisten Apoteker semula.
- (4) Asisten Apoteker yang telah selesai tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan Asisten Apoteker semula.
- (5) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan Asisten Apoteker semula, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman pidana percobaan.
- (6) Asisten Apoteker sebagaimana tersebut dalam ayat (1), apabila dalam masa penugasan diluar jabatan Asisten Apoteker lebih mencapai usia pensiun Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatan terakhir yang diduduki, maka dalam masa pembebasan sementara yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapatkan hak-hak kepegawaiannya.

Pasal 14

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Asisten Apoteker sebagaimana tersebut dalam Pasal 13 ayat (1) sampai dengan ayat (5), jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki.

BAB VII

PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

Pasal 15

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang telah melaksanakan tugas/kegiatan sebagai Asisten Apoteker berdasarkan keputusan/surat pernyataan melakukan tugas dari pejabat yang berwenang dan pada saat ditetapkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999 masih melaksanakan tugas jabatannya, dapat disesuaikan dalam jabatan Asisten Apoteker dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Berijazah serendah-rendahnya Sekolah Asisten Apoteker / Sekolah



- b. Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda golongan ruang II/a; dan
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3, sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Tingkat jabatan dan jumlah angka kredit dalam penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), didasarkan pada pendidikan, pangkat dan masa kerja pangkat terakhir sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999.
- (3) Masa kerja pangkat terakhir untuk penyesuaian sebagaimana dimaksud Lampiran III Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999 dihitung dalam satuan bulat, yaitu kurang 1 (satu) tahun, 2 (dua) tahun, 3 (tiga) tahun dan 4 (empat) tahun atau lebih.
- (4) Penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit Asisten Apoteker, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Asisten Apoteker dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII.

Pasal 16

- (1) Penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit Asisten Apoteker, ditetapkan terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan ini dan harus sudah selesai selambat-lambatnya pada 31 Desember 2000.
- (2) Terhitung mulai periode kenaikan pangkat 1 April 2001 kenaikan pangkat Asisten Apoteker sudah disyaratkan dengan angka kredit disamping memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang akan disesuaikan dalam jabatan dan angka kredit Asisten Apoteker terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan ini, apabila pada tanggal 1 Oktober 2000 telah memiliki masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir serta memenuhi syarat untuk naik pangkat, sebelum disesuaikan dalam jabatan dan angka kredit Asisten Apoteker, terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkat regulernya agar dalam penyesuaian jabatan dan angka kredit dapat digunakan pangkat yang terakhir.



- (2) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat penyesuaian, telah memiliki pangkat tertinggi berdasarkan pendidikan yang dimiliki atau jabatannya dan telah memiliki masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir, kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi dapat dipertimbangkan mulai periode kenaikan pangkat 1 April 2001.

Pasal 18

- (1) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980, kecuali pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil, ditugaskan secara penuh diluar jabatan Asisten Apoteker dan cuti diluar tanggungan negara, apabila telah mencapai usia pensiun Pegawai Negeri Sipil, maka dalam masa pembebasan sementara yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, apabila telah mencapai usia pensiun Pegawai Negeri Sipil diberhentikan pembayaran gajinya sedangkan pemberhentian yang bersangkutan sebagai Pegawai Negeri Sipil dilakukan setelah ada keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 19

Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 20

Untuk mempermudah Pelaksanaan Keputusan Bersama ini, dilampirkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999 sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX.

Pasal 21

Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Pasal 22

Keputusan Bersama ini disampaikan kepada instansi yang berkepentingan untuk diindahkan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Maret 2000

KEPALA BADAN
KEREGAWAIAN NEGARA

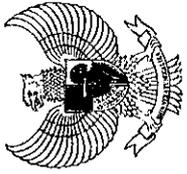


Sofian Effendi
Prof. Dr. SOFIAN EFFENDI

MENTERI KESEHATAN



Achmad Sujudi
DR. ACHMAD SUJUDI



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 413/MENKES/SKB/III/2000
NOMOR : 14 TAHUN 2000
TANGGAL : 10 MARET 2000

Contoh:
DATA USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ASISTEN APOTEKER

DATA USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR :

Masa Penilaian : Tanggal s/d

Keterangan Perorangan	
1	Nama
2	NIP
3	Nomor Seri Karpeg
4	Tempat tanggal lahir
5	Jenis Kelamin
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka kreditnya
7	Pangkat / Golongan Ruang / TMT
8	Jabatan Asisten Apoteker
9	Masa Kerja Golongan Lama
	Baru
10	Unit Kerja

UNSUR YANG DINILAI										
NO.	UNSUR DAN SUB UNSUR			ANGKA KREDIT MENURUT						
				INSTANSI PENGUSUL			INSTANSI PENILAI			
				LAMA BARU	JUMLAH	LAMA BARU	LAMA BARU	JUMLAH	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	1	I.	<p>UNSUR UTAMA</p> <p>PENDIDIKAN</p> <p>A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah / gelar</p> <p>1. Sajjana / Diploma IV</p> <p>2. Diploma II / Diploma III</p> <p>3. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas</p> <p>B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPL) atau sertifikat</p> <p>1. Lamanya lebih 960 jam</p> <p>2. Lamanya antara 641 - 960 jam</p> <p>3. Lamanya antara 401 - 640 jam</p> <p>4. Lamanya antara 161 - 400 jam</p> <p>5. Lamanya antara 81 - 160 jam</p> <p>6. Lamanya antara 30 - 80 jam</p>							
			JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	II.	PEKERJAAN KEFARMASIAN						
	A.	Menyiapkan perangkat lunak						
	1.	Menyiapkan rencana tahunan						
	a.	menyusun TOR						
	b.	mengumpulkan data						
	c.	mengolah data						
		1). sederhana						
		2). kompleks						
	d.	menganalisis data						
		1). sederhana						
		2). kompleks						
	e.	menyusun rancangan						
	f.	menyajikan rancangan						
	g.	menyempurnakan rancangan						
	2.	Menyusun rencana 3 bulanan						
	a.	mengumpulkan data						
	b.	mengolah data						
	c.	menganalisis data						
	d.	menyajikan rancangan						
	3.	Menyusun rencana bulanan						
	a.	mengumpulkan data						
	b.	mengolah data						
	c.	menganalisis data						
	d.	menyajikan rancangan						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Menyusun rencana operasional						
		5. Menyiapkan juklak/juknis						
		a. mengumpulkan data dan literatur						
		b. menyusun rancangan						
		c. menyajikan rancangan						
		d. menyempurnakan rancangan						
		6. Menyiapkan bahan peraturan, standar dan pedoman						
		a. mengumpulkan data/literatur						
		b. menyusun rancangan						
		c. menyempurnakan rancangan						
		B. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga						
		1. Menyiapkan data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan PKRT						
		2. Menyiapkan evaluasi data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT						
		3. Menyiapkan sediaan obat jadi						
		a. menyiapkan produksi obat						
		1) menyiapkan dan menimbang bahan obat						
		a) tingkat kesulitan I						
		b) tingkat kesulitan II						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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						
		4. Menyiapkan sterilisasi bahan						
		5. Menyiapkan sterilisasi alat kesehatan						
		6. Melaksanakan pengemasan kembali						
		a. tingkat kesulitan I						
		b. tingkat kesulitan II						
		7. Menerima sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT						
		8. Menyimpan sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT						
		9. Melaksanakan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT						
		a. tingkat kesulitan I						
		b. tingkat kesulitan II						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		10. Menyiapkan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT						
		11. Membuat catatan, stok dan laporan pemakaian sediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT						
		C. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kefarmasian						
		1. Memberi harga obat						
		2. Meracik dan mengemas obat						
		a. Tingkat kesulitan I						
		b. Tingkat kesulitan II						
		c. Tingkat kesulitan III						
		d. Tingkat kesulitan IV						
		3. Memeriksa ulang sediaan obat dan memberikan penjelasan penggunaan obat kepada pasien						
		a. Tingkat kesulitan I						
		b. Tingkat kesulitan II						
		c. Tingkat kesulitan III						
		4. Menyiapkan laporan penggunaan narkotika dan psikotropika						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5. Menyiapkan penghapusan resep						
		6. Menjadi saksi dalam penghapusan resep						
		7. Membuat catatan kefarmasian untuk pasien rawat inap dan rawat jalan						
		8. Menyiapkan pemberian obat kepada pasien rawat inap						
		D. Melaksanakan tugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan.						
		JUMLAH						
	III.	PENGEMBANGAN PROFESI						
		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						
		b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>2. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang farmasi/kesehatan yang dipublikasikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia 						
		<p>3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang farmasi / kesehatan yang tidak di publikasikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> dalam bentuk buku dalam bentuk makalah 						
		<p>4. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah</p>						
		<p>B. Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang farmasi.</p>						
		<p>C. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian</p> <ol style="list-style-type: none"> Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai pembaharuan 						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan						
		D. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dibidang farmasi.						
		E. Memberikan bimbingan teknis kepada Asisten Apoteker yang berada dibawah jenjang jabatannya						
		JUMLAH						
		JUMLAH UNSUR UTAMA						
2		UNSUR PENUNJANG KEGIATAN YANG MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS ASISTEN APOTEKER						
		A. Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang farmasi/kesehatan						
		B. Menejemahkan/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						
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>2. Terjemahan / saduran dalam bidang farmasi / kesehatan yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. dalam bentuk buku</p> <p>b. dalam bentuk makalah</p>						
		<p>3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan</p>						
		<p>C. Menjadi anggota organisasi profesi di bidang farmasi/kesehatan</p> <p>1. Tingkat nasional/internasional sebagai :</p> <p>a. pengurus aktif</p> <p>b. anggota aktif</p>						
		<p>2. Tingkat propinsi sebagai :</p> <p>a. pengurus aktif</p> <p>b. anggota aktif</p>						
		<p>D. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang farmasi/kesehatan</p> <p>1. Mengikuti seminar/lokakarya atau simposium</p> <p>a. sebagai pemrasaran</p> <p>b. sebagai moderator</p> <p>c. sebagai pembahas</p> <p>d. sebagai nara sumber</p> <p>e. sebagai peserta</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>2. Mengikuti/berperan serta dalam delegasi ilmiah</p> <p>a. sebagai ketua</p> <p>b. sebagai anggota</p>						
		<p>E. Memperoleh penghargaan/tanda jasa</p> <p>Penghargaan / tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerjanya</p> <p>a. tingkat nasional / internasional</p> <p>b. tingkat provinsi</p> <p>c. tingkat kabupaten/kota</p>						
		<p>F. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Apoteker</p>						
		<p>G. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya</p> <p>Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugas pokoknya :</p> <p>1. Sarjana Muda / Diploma II / Diploma III</p> <p>2. Sarjana</p>						
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
		JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

III. LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5. Dst

..... tanggal,

Nama Jabatan Pejabat Pengusul

NIP

IV. CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI

..... tanggal,

Ketua Tim Penilai

NIP

V. CATATAN PEJABAT PENILAI

..... tanggal,

NIP



CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PEKERJAAN KEFARMASIAN

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 413/MENKES/SKB/III/2000
NOMOR : 14 TAHUN 2000
TANGGAL : 10 MARET 2000

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN**

yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
N I P :
Pangkat/golongan ruang/TMT. :
Jabatan :
Unit kerja :

menyatakan bahwa:

N a m a :
N I P :
Pangkat/golongan ruang/TMT. :
Jabatan :
Unit kerja :

telah melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian sebagai berikut :

NO.	Uraian Kegiatan Pekerjaan Kefarmasian	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst.						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan langsung

NIP



CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN PROFESI

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 413/MENKES/SKB/III/2000
NOMOR : 14 TAHUN 2000
TANGGAL : 10 MARET 2000

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
N I P :
Pangkat/golongan ruang/TMT. :
Jabatan :
Unit kerja :

menyatakan bahwa:

N a m a :
N I P :
Pangkat/golongan ruang/TMT. :
Jabatan :
Unit kerja :

telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

NO.	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst.						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan langsung

NIP



CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN YANG
MENUNJANG PELAKSANAAN
TUGAS ASISTEN APOTEKER

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 413/MENKES/SKB/III/2000
NOMOR : 14 TAHUN 2000
TANGGAL : 10 MARET 2000

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN YANG MENUNJANG PELAKSANAAN
TUGAS ASISTEN APOTEKER**

yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
N I P :
Pangkat/golongan ruang/TMT. :
Jabatan :
Unit kerja :

menyatakan bahwa:

N a m a :
N I P :
Pangkat/golongan ruang/TMT. :
Jabatan :
Unit kerja :

telah melakukan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Asisten Apoteker sebagai berikut :

NO.	Uraian Kegiatan Yang Menunjang Pelaksanaan Tugas Asisten Apoteker	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst.						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan langsung

NIP



CONTOH :
PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN V :

KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 413/MENKES/SKB/III/2000
NOMOR : 14 TAHUN 2000
TANGGAL : 10 MARET 2000

PENETAPAN ANGKA KREDIT

.....
NOMOR :

INSTANSI : MASA PENILAIAN TGL. S/D TGL.

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

III.	Dapat dipertimbangkan untuk dinaikan dalam jabatanpangkat..... TMT.....
------	--

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

NIP

Asli disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN atau Kepala Kantor Wilayah BKN di

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Asisten Apoteker yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Biro Kepegawaian instansi yang bersangkutan.



CONTOH :
KEPUTUSAN TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA /
PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN ASISTEN
APOTEKER

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 413/MENKES/SKB/III/2000
NOMOR : 14 TAHUN 2000
TANGGAL : 10 MARET 2000

KEPUTUSAN

.....
NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI / PENGANGKATAN KEMBALI*)
DALAM JABATAN ASISTEN APOTEKER

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 24 dari Keputusan Menteri
Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
07/KEP/M.PAN/12/1999 tanggal 20 Desember 1999
dipandang perlu untuk mengangkat / mengangkat kembali*)
Saudara dalam Jabatan Asisten Apoteker

b.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah
diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo. Peraturan
Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991 ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan
Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan
Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 ;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999;
6. Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan
Kepegawaian Negara Nomor 413/MENKES/SKB/III/2000
dan Nomor 14 TAHUN 2000;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Terhitung mulai tanggal
mengangkat / mengangkat kembali *) Pegawai Negeri Sipil:
- a. N a m a :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat / golongan ruang /TMT :
 - d. Unit kerja :
- dalam jabatan dengan angka kredit sebesar
..... (.....)
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli : Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal
.....

NIP

TEMBUSAN : Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up.
Deputi Bidang Informasi Kepegawaian/Kantor Wilayah BKN yang bersangkutan;
2. Kepala Biro Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan.

*) Coret yang tidak perlu



CONTOH:
KEPUTUSAN TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN ASISTEN
APOTEKER

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 413/MENKES/SKB/III/2000
NOMOR : 14 TAHUN 2000
TANGGAL : 10 MARET 2000

KEPUTUSAN

NOMOR :

TENTANG PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN ASISTEN APOTEKER

.....

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP pangkat / golongan ruang berdasarkan Keputusan dari Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999 tanggal 20 Desember 1999, dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Asisten Apoteker;
- b.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999;
6. Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 413/MENKES/SKB/III/2000 dan Nomor 14 TAHUN 2000;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :

- a. N a m a :
- b. N I P :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :
dari jabatan dengan angka kredit sebesar
(.....)

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli : Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal
.....
.....

NIP

Tembusan Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada :

1. Menteri Kesehatan up. Kepala Biro Kepegawaian.
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian / Kanwil BKN yang bersangkutan.
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.



CONTOH :
KEPUTUSAN PENYESUAIAN
DALAM JABATAN DAN
ANGKA KREDIT ASISTEN
APOTEKER

LAMPIRAN VIII: KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
KESEHATAN DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 413/MENKES/SKB/III/2000
NOMOR : 14 TAHUN 2000
TANGGAL : 10 MARET 2000

KEPUTUSAN

NOMOR :

TENTANG PENYESUAIAN DALAM JABATAN ASISTEN APOTEKER

.....

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP dengan Keputusan
Nomor tanggal terhitung mulai tanggal
telah ditugaskan melakukan kegiatan pada
- b. bahwa dengan berlakunya Keputusan Menteri
Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
07/KEP/M.PAN/12/1999 dipandang perlu menetapkan
keputusan penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit
Asisten Apoteker;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah
diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo. Peraturan
Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan
Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan
Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999;
6. Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan
Kepegawaian Negara Nomor 413/MENKES/SKB/III/2000
dan Nomor 14 TAHUN 2000;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : Terhitung mulai tanggalPegawai Negeri Sipil:
- a. N a m a :
 - b. Tempat tanggal lahir :
 - c. NIP / Nomor Karpeg :
 - d. Pangkat / gol. ruang / TMT :
 - e. Unit kerja :
- disesuaikan dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (.....) sesuai dengan Lampiran III Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 07/KEP/M.PAN/12/1999.
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli : Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

 NIP

Tembusan : Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up.Deputi Bidang Informasi Kepegawaian/
 Kanwil BKN yang bersangkutan;
2. Kepala Biro Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan.