



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA

**PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR : 1114/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR : 27 TAHUN 2008
TANGGAL : 1 DESEMBER 2008**



**PERATURAN BERSAMA
MENTERI KESEHATAN
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1114/MENKES/PB/XII/2008
NOMOR 27 TAHUN 2008**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KESEHATAN
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, dipandang perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian 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. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098); sebagaimana telah sepuluh kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 1);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);



8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 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 4332);
10. 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);
11. 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);
12. 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);



13. 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);
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
16. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA MENTERI KESEHATAN DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA.



BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Asisten Apoteker adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penyiapan pekerjaan kefarmasian pada unit sarana pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. Pekerjaan kefarmasian adalah penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, dan 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 Kesehatan.
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.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
13. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Asisten Apoteker bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.



BAB II

USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Bahan penilaian angka kredit jabatan Asisten Apoteker disampaikan pimpinan unit kerja paling rendah pejabat struktural eselon IV yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui atasan langsung pejabat fungsional yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit jabatan Asisten Apoteker menyampaikan usulan penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui Tim Penilai.
- (3) Usul penetapan angka kredit untuk Asisten Apoteker dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran I-A sampai dengan Lampiran I-D Peraturan Bersama ini.
- (4) Setiap usul penetapan angka kredit Asisten Apoteker dilampiri dengan :
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian dan bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran II Peraturan Bersama ini;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III Peraturan Bersama ini;



- c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas dan bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV Peraturan Bersama ini;
- d. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Bersama ini.

Pasal 3

- (1) Setiap usulan penetapan angka kredit bagi Asisten Apoteker harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 4

- (1) Penetapan angka kredit Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Bersama ini;
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan, dan tembusan disampaikan kepada :



- a. Asisten Apoteker yang bersangkutan;
- b. Sekretaris Tim Penilai Asisten Apoteker yang bersangkutan;
- c. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan; dan
- d. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Pasal 5

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Asisten Apoteker diwajibkan mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang dilakukan.
- (2) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap Asisten Apoteker dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Dalam hal Asisten Apoteker akan dipertimbangkan untuk naik pangkat, penetapan angka kredit ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dalam menetapkan angka kredit dapat mendelegasikan atau memberikan kuasa kepada pejabat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Negara



Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
PER/08/M.PAN/4/2008.

- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (3) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala BKN/ Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 7

Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan dalam Pasal 5 ayat (2), angka kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat di bawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kefarmasian setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 8

- (1) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota Tim Penilai adalah sebagai berikut :
 - a. paling rendah menduduki jabatan/pangkat sama dengan jabatan/pangkat Asisten Apoteker yang dinilai;



- b. mempunyai keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Asisten Apoteker; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (5) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
- (6) Susunan keanggotaan Tim Penilai terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Asisten Apoteker dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. satu orang ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. satu orang wakil ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
 - c. satu orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling kurang 4 (empat) orang anggota.



- (7) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Asisten Apoteker.
- (8) Tata kerja dan tata cara Tim Penilai dalam melakukan penilaian ditetapkan oleh Menteri Kesehatan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Apoteker

Pasal 9

- (1) Tugas Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal adalah:
 - a. membantu Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (2) Tugas Tim Penilai Instansi adalah
 - a. membantu Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan masing-masing; dan



- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

(3) Tugas Tim Penilai Provinsi, adalah:

- a. membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan provinsi; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

(4) Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota, adalah:

- a. membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Kabupaten/Kota; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

- (4) Dalam hal Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Asisten Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal;



- (5) Dalam hal Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Asisten Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal;
- (6) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Asisten Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota terdekat atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pasal 10

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 11

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas Tim Penilai Teknis, adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.



- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN/PANGKAT

Pasal 12

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Asisten Apoteker, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dapat dipertimbangkan apabila :
- a. paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan jabatan dari jenjang Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing – masing.



Pasal 14

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. paling kurang telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.
- (3) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a menjadi Asisten Apoteker Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.



- (4) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a menjadi Asisten Apoteker Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Kenaikan pangkat bagi Asisten Apoteker dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Apoteker yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (3) Asisten Apoteker yang mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling rendah 20 % (dua puluh persen) 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 jenjang pangkat



diwajibkan mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 16

Pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Asisten Apoteker, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Asisten Apoteker harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berijazah Asisten Apoteker;
 - b. pangkat paling rendah, Pengatur Muda, golongan ruang II/a; dan
 - 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) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Asisten Apoteker, yang dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.



- (3) Surat Keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan Asisten Apoteker dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Peraturan Bersama ini.

Pasal 18

- (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 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Penyagunaan Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008;
 - 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, sedangkan jenjang jabatan Asisten Apoteker ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama dan unsur penunjang.



- (3) Surat Keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Asisten Apoteker dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII Peraturan Bersama ini.

Pasal 19

Bagi Asisten Apoteker yang karena perpindahan jabatan memiliki pangkat/golongan ruang yang lebih tinggi dari jabatan Asisten Apoteker yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah 1 (satu) tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan.

Pasal 20

Selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), dan ayat (2), Pasal 18 ayat (1), pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Asisten Apoteker dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Asisten Apoteker.

Pasal 21

- (1) Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/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 dan atau jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak



dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.

- (3) Pembebasan sementara bagi Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), didahului dengan peringatan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara dengan menggunakan surat peringatan yang dibuat sesuai Lampiran IX Peraturan Bersama ini.
- (4) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selama pembebasan sementara tetap melaksanakan tugas pokoknya dan dari kegiatan tersebut dapat ditetapkan angka kreditnya.
- (5) Selain dibebaskan sementara (1) dan ayat (2), Asisten Apoteker juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Asisten Apoteker;
 - d. cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (6) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, selama menjalani masa hukuman disiplin, tetap melaksanakan tugas pokoknya, dan kegiatan tersebut dapat ditetapkan angka kreditnya.



- (7) Surat Keputusan pembebasan sementara dari jabatan Asisten Apoteker ditetapkan dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran X Peraturan Bersama ini.

Pasal 22

- (1) Asisten Apoteker diberhentikan dari jabatannya apabila :
- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat; atau
 - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.
- (2) Surat Keputusan pemberhentian dari jabatan Asisten Apoteker ditetapkan dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran XI Peraturan Bersama ini.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 23

- (1) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, diangkat kembali dalam



jabatan Asisten Apoteker apabila telah memenuhi angka kredit kekurangannya.

- (2) Asisten Apoteker yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, dapat diangkat kembali dalam jabatan Asisten Apoteker apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (3) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, diangkat kembali dalam jabatan Asisten Apoteker, apabila berdasarkan Keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (4) Asisten Apoteker yang ditugaskan secara penuh di luar jabatannya dapat diangkat kembali dalam jabatan Asisten Apoteker apabila telah selesai melaksanakan tugas diluar jabatan Asisten Apoteker.
- (5) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Asisten Apoteker.
- (6) Asisten Apoteker yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan Asisten Apoteker apabila telah selesai menjalani tugas belajar.



- (7) Pengangkatan kembali dalam jabatan Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat dilakukan apabila usia yang bersangkutan paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (8) Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Asisten Apoteker dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran XII Peraturan Bersama ini.

Pasal 24

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Asisten Apoteker.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Asisten Apoteker tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lainnya maupun dengan jabatan struktural.

Pasal 26

- (1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan Asisten Apoteker, Departemen Kesehatan selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Apoteker melaksanakan sosialisasi dan



fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Asisten Apoteker.

- (2) Untuk pembinaan karier Asisten Apoteker secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Departemen Kesehatan selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :
- a. penetapan pedoman formasi jabatan Asisten Apoteker;
 - b. penetapan standar kompetensi Asisten Apoteker;
 - c. pengusulan tunjangan jabatan Asisten Apoteker;
 - d. sosialisasi jabatan 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 Asisten Apoteker;
 - h. fasilitasi pelaksanaan jabatan Asisten Apoteker;
 - i. fasilitasi pembentukan organisasi Asisten Apoteker;
 - j. fasilitasi kerjasama penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Asisten Apoteker;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi jabatan Asisten Apoteker.



BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Menteri Kesehatan dan Kepala BKN baik secara bersama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 28

Untuk memperjelas dan mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Negara Pelayaran dan Pengangkutan Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII Peraturan Bersama ini.

Pasal 29

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 Desember 2008

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



EDY TOPOASHARI

MENTERI KESEHATAN



Dr. dr. SITI FADILAH SUPARI, Sp.JP (K)

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ASISTEN APOTEKER

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN ASISTEN APOTEKER PELAKSANA PEMULA

Instansi :

Masa Penilaian : Tanggals/d

I	Keterangan Perorangan	
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor seri KARPEG	:
4	Tempat/tanggal lahir	:
5	Jenis kelamin	:
6	Pendidikan sekolah yang telah diperhitungkan angka kreditnya	:
7	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:
8	Jenjang jabatan Asisten Apoteker/TMT	:
9	Masa kerja golongan	Lama : Baru :
10	Unit kerja	:

II		UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar						
	1. Diploma III (D-III) Farmasi						
	2. Sekolah Asisten Apoteker (SAA) / Sekolah Menengah Farmasi						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara (641 - 960) jam						
	3. Lamanya antara (401 - 640) jam						
	4. Lamanya antara (161 - 400) jam						
	5. Lamanya antara (81 - 160) jam						
	6. Lamanya antara (30 - 80) jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
JUMLAH							

NO	UNSUR/SUB UNSUR/DETAIL KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGISUJIAN			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	A. Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian						
	1. Pengadaan						
	a. Produksi Sediaan Farmasi						
	1) Non Steril						
	- Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi						
	2. Sterilisasi sentral						
	- Menyiapkan bahan/alat						
	- Menyimpan alat-alat dan mendistribusikannya						
	3. Pendistribusian						
	- Mendistribusikan perbekalan farmasi						
	B. Pengabdian Masyarakat						
	1. Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam						
	2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)						
	3. Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan						
	C. Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan						
	D. Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya						
	Pekerjaan kefarmasian yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya						
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	JUMLAH						
	JUMLAH						

NO	UNDAIR SUB UNSUR BERKINERJAAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGISUHAN			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
3	PENGEMBANGAN PROFESI A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan 1. Karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia 2. Karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 3. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia 4. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kefarmasian/kesehatan yang disebarluaskan melalui media massa 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan 1. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI						

NO	UNSUR/KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENUNJANG			TAMBAHAN		
		BARU	BARU	JUMLAH	BARU	BARU	JUMLAH
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
4	PENUNJANG TUGAS						
	A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan						
	B. F Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Seminar/lokakarya atau simposium dll, sebagai :						
	1 a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	C. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) atau kepanitiaan lainnya						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Asisten Apoteker						
	1 1. Tingkat Nasional/Internasional, sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	2 2. Tingkat Provinsi/Kab/Kota, sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						

No	UNSUR SUB UNSUR/BOHIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENDIRI					
		PENUNJANG			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	E. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, sebagai :						
	1. Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris						
	2. Anggota						
	F. Memperoleh gelar kesarjanaan						
	1. Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan						
	a. Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)						
	b. Strata 1 (S-1)/Diploma IV (D-IV)						
	c. Gelar kehormatan akademis						
	2. Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan						
	a. Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)						
	b. Strata 1 (S-1)/Diploma IV (D-IV)						
	c. Gelar kehormatan akademis						
	G. Memperoleh plagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa						
	1. Satya Lancana Karyasatya :						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

5	LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI : 1 2 3 4 Dst Tanggal..... Pejabat Pengusul NIP.
6	CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI : Tanggal..... Ketua Tim Penilai NIP.
7	CATATAN PEJABAT PENILAI : Tanggal..... Pejabat Penilai NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ASISTEN APOTEKER

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN ASISTEN APOTEKER PELAKSANA

Instansi : Masa Penilaian : Tanggals/d

I	Keterangan Perorangan	
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor Seri KARPEG	:
4	Tempat/tanggal lahir	:
5	Jenis kelamin	:
6	Pendidikan sekolah yang telah diperhitungkan angka kreditnya	:
7	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:
8	Jenjang Jabatan Asisten Apoteker/TMT	:
9	Masa kerja golongan	Lama :
		Baru :
10	Unit kerja	:

II		UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR/SUB UNSUR/UNIT KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar						
	1. D - III Farmasi						
	2. Sekolah Asisten Apoteker (SAA) / Sekolah Menengah Farmasi						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara (641 - 960) jam						
	3. Lamanya antara (401 - 640) jam						
	4. Lamanya antara (161 - 400) jam						
	5. Lamanya antara (81 - 160) jam						
	6. Lamanya antara (30 - 80) jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	JUMLAH						

NO	INDUKSI/REKAM JEKAL/KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		KONSUL			IMPEKSI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
2	PEKERJAAN KEFARMASIAN						
	A. Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian						
	1. Menyiapkan rencana kegiatan						
	a. Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan						
	B. Pengelolaan Perbekalan Farmasi						
	1 Perencanaan						
	- Mengumpulkan data-data						
	2. Pengadaan						
	a. Produksi Sediaan Farmasi						
	1) Non Steril						
	Menimbang dan atau mengukur bahan baku						
	2) Steril						
	Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi						
	3. Sterilisasi sentral						
	- Mengemas alat-alat						
	4. Penerimaan						
	- Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi						
	5. Penyimpanan						
	- Menyimpan perbekalan farmasi						
	C. Pelayanan Farmasi Klinik						
	1. Dispensing						
	a. Resep Individual						
	- Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya						
	D. Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan						
	E. Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumen						
	D. Pengabdian Masyarakat						
	1. Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam						
	2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)						
	3. Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan						

INSTRUMEN UNDI BERDASAR KEHATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSU			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
Pekerjaan kefarmasian yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
JUMLAH							
JUMLAH							
3	PENGEMBANGAN PROFESI A. Membuat karya tulis/ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan 1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei atau evaluasi di bidang kefarmasian/ kesehatan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia 2. Karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan: a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 3. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						

Jumlah unsur/buty kesehatan		AVOKA KREDIT MEMORU					
		Kategori II		Kategori III		Kategori IV	
		1	2	3	4	5	6
	4. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/ kesehatan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	6. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kefarmasian/kesehatan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah						
	B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI						
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						
JUMLAH							
JUMLAH UNSUR UTAMA							
4	PENUNJANG TUGAS						
	A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Seminar/lokakarya atau simposium dll, sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						

UNSUR UTAMA		ANGKA KREDIT					
UNSUR UTAMA		Kategori		Kategori		Kategori	
UNSUR UTAMA		Kategori		Kategori		Kategori	
C.	Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) atau kepanitiaan lainnya						
D.	Keanggotaan dalam organisasi profesi Asisten Apoteker						
1	1. Tingkat Nasional/Internasional, sebagai :						
a.	Pengurus aktif						
b.	Anggota aktif						
2	2. Tingkat Provinsi/Kab/Kota, sebagai :						
a.	Pengurus aktif						
b.	Anggota aktif						
E.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, sebagai :						
1.	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris						
2.	Anggota						
F.	Memperoleh gelar kesarjana						
1.	Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan						
a.	Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)						
b.	Strata 1 (S-1)/Diploma IV (D-IV)						
c.	Gelar kehormatan akademis						
2.	Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan						
a.	Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)						
b.	Strata 1 (S-1)/Diploma IV (D-IV)						
c.	Gelar kehormatan akademis						
G.	Memperoleh plagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa						
1	1. Satya Lencana Karyasatya :						
a.	30 (tiga puluh) tahun						
b.	20 (dua puluh) tahun						
c.	10 (sepuluh) tahun						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

5	LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI :
1	
2	
3	
4	Dst
Tanggal..... Pejabat Pengusul NIP.	
6	CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI :
Tanggal..... Ketua Tim Penilai NIP.	
7	CATATAN PEJABAT PENILAI :
Tanggal..... Pejabat Penilai NIP.	

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ASISTEN APOTEKER

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN ASISTEN APOTEKER PELAKSANA LANJUTAN

Instansi : Masa Penilaian : Tanggals/d

1	Keterangan Perorangan	
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor Seri KARPEG	:
4	Tempat/tanggal lahir	:
5	Jenis kelamin	:
6	Pendidikan sekolah yang telah diperhitungkan angka kreditnya	:
7	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:
8	Jenjang Jabatan Asisten Apoteker/TMT	:
9	Masa kerja golongan	Lama :
		Baru :
10	Unit kerja	:

UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
NO	UNSUR/SUBUNSUR/BUMBUH KEGIATAN	PENGESKIP			TIMPENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh Ijazah atau gelar						
	1. D - III Farmasi						
	2. Sekolah Asisten Apoteker (SAA) / Sekolah Menengah Farmasi						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara (641 - 960) jam						
	3. Lamanya antara (401 - 640) jam						
	4. Lamanya antara (161 - 400) jam						
	5. Lamanya antara (81 - 160) jam						
	6. Lamanya antara (30 - 80) jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	JUMLAH						

INSURSI SUBSIDI BUTIR KEGIATAN		ANGKA REKOMENDASI					
		PENGUSAHA		PIMPINAN			
		WAKTU	BAK	INTILAH	SIKAP	BAKUP	SIKAP
2	PEKERJAAN KEFARMASIAN A. Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian 1. Menyiapkan rencana kegiatan - Memilah-milah, mengelompokkan dan mengkompilasi data-data B. Pengelolaan Perbekalan Farmasi 1. Pemilihan - Merekapitulasi data-data 2. Perencanaan - Merekapitulasi data-data 3. Pengadaan a. Pembelian - Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi b. Non Pembelian - Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah c. Produksi Sediaan Farmasi 1) Non Steril - Mengemas obat dan memberi etiket 2) Steril - Menimbang dan atau mengukur bahan baku 4. Penghapusan - Mengumpulkan dan membuat daftar usulan/data-data C. Pelayanan Farmasi Klinik 1. Dispensing a. Resep individual - Menyiapkan obat dan membuat etiket b. Dosis unit - Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian c. Sediaan Sitostatika - Membuang limbah obat 2. Penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik - Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik						

JURUSAN/SUB JURUSAN/BUMILAH KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUJ			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
4	PENUNJANG TUGAS						
	A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Seminar/lokakarya atau simposium dll, sebagai :						
	a. <u>Pemrasaran</u>						
	b. <u>Pembahas/moderator/narasumber</u>						
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai :						
	a. <u>Ketua</u>						
	b. <u>Anggota</u>						
	C. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) atau kepanitiaan lainnya						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Asisten Apoteker						
	1. Tingkat Nasional/Internasional, sebagai :						
	a. <u>Pengurus aktif</u>						
	b. <u>Anggota aktif</u>						
	2. Tingkat Provinsi/Kab/Kota, sebagai :						
	a. <u>Pengurus aktif</u>						
	b. <u>Anggota aktif</u>						
	E. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, sebagai :						
	1. <u>Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris</u>						
	2. <u>Anggota</u>						
	F. Memperoleh gelar kesarjanaan						
	1. Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan						
	a. <u>Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)</u>						
	b. <u>Strata 1 (S-1)/Diploma IV (D-IV)</u>						
	c. <u>Gelar kehormatan akademis</u>						

UNSUR/SUB UNSUR/BUKTI/KEGIATAN		ANGKA KREDIT/UNSUR					
		PENUNJANG			UTAMA		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
2. Memperoleh Ijazah/gelar di luar bidang kesehatan							
a. Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)							
b. Strata 1 (S-1)/Diploma IV (D-IV)							
c. Gelar kehormatan akademis							
G. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa							
1 Satya Lancana Karyasatya :							
a. 30 (tigapuluh) tahun							
b. 20 (duapuluh) tahun							
c. 10 (sepuluh) tahun							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

5	LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI : 1 2 3 4 Dst Tanggal..... Pejabat Pengusul NIP.
6	CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI : Tanggal..... Ketua Tim Penilai NIP.
7	CATATAN PEJABAT PENILAI : Tanggal..... Pejabat Penilai NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ASISTEN APOTEKER

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN ASISTEN APOTEKER PENYELIA

Instansi :

Masa Penilaian : Tanggals/d

I	Keterangan Perorangan	
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor seri KARPEG	:
4	Tempat/tanggal lahir	:
5	Jenis kelamin	:
6	Pendidikan sekolah yang telah diperhitungkan angka kreditnya	:
7	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:
8	Jenjang jabatan Asisten Apoteker/TMT	:
9	Masa kerja golongan	Lama :
		Baru :
10	Unit kerja	:

II		UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar						
	1. D - III Farmasi						
	2. Sekolah Asisten Apoteker (SAA) / Sekolah Menengah Farmasi						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara (641 - 960) jam						
	3. Lamanya antara (401 - 640) jam						
	4. Lamanya antara (161 - 400) jam						
	5. Lamanya antara (81 - 160) jam						
	6. Lamanya antara (30 - 80) jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	JUMLAH						

No	UNSUR/SUB UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENGGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
2	PEKERJAAN KEFARMASIAN						
	A. Pengelolaan Perbekalan Farmasi						
	1. Pengadaan						
	a. Produksi Sediaan Farmasi						
	1) Steril						
	- Mengemas obat dan memberi etiket						
	2. Penghapusan						
	- Melaksanakan penghapusan						
	3. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi						
	- Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi						
	B. Pelayanan Farmasi Klinik						
	1. Dispensing						
	a. Dosis unit						
	- Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya						
	b. Sediaan Intravena (IV)						
	- Menyiapkan komponen sediaan IV						
	c. Sediaan Sitostatika						
	- Menyiapkan sediaan sitostatika						
	C. Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan						
	D. Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumen						
	E. Pengabdian Masyarakat						
	1. Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam						
	2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)						
	3. Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan						
	Pekerjaan kefarmasian yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya						
	1. _____						
	2. _____						
	3. _____						
	4. _____						
	5. _____						
	6. _____						
	7. _____						
	8. _____						
	9. _____						
	10. _____						
	JUMLAH						
	JUMLAH						

UNSUB/SUB UNSUR/UNIT/KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
	PENGUSUL			TIM PENILAI		
	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
3 PENGEMBANGAN PROFESI						
A. Membuat karya tulis/ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan						
1. Karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :						
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						
2. Karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :						
a. Dalam bentuk buku						
b. Dalam bentuk makalah						
3. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :						
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan edarkan secara nasional						
b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						
4. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :						
a. Dalam bentuk buku						
b. Dalam bentuk makalah						
5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kefarmasian/kesehatan yang disebarluaskan melalui media massa						
6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah						
B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan						
1. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :						
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI						
2. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :						
a. Dalam bentuk buku						
b. Dalam bentuk makalah						
3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						
JUMLAH						
JUMLAH UNSUR UTAMA						

No	UNSUR/SUB-UNSUR/BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		PENUNJANG			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
4	PENUNJANG TUGAS						
	A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan						
	B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan						
	1. Seminar/lokakarya atau simposium dll, sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	C. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) atau kepanitiaan lainnya						
	1. Tingkat Nasional/Internasional, sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	2. Tingkat Prov/Kab/Kota, sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	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						
	E. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, sebagai :						
	1. Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris						
	2. Anggota						
	F. Memperoleh gelar kesarjanaan						
	1. Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan						
	a. Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)						
	b. Strata 1 (S-1)/Diploma IV (D-IV)						
	c. Gelar kehormatan akademis						
	2. Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan						
	a. Sarjana Muda/Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III)						
	b. Strata 1 (S-1)/Diploma IV (D-IV)						
	c. Gelar kehormatan akademis						
	G. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa						
	1. Satya Lancana Karyasatya :						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

5	LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI : 1. 2. 3. 4. Dst Tanggal..... Pejabat Pengusul NIP.
6	CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI : Tanggal..... Ketua Tim Penilai NIP.
7	CATATAN PEJABAT PENILAI : Tanggal..... Pejabat Penilai NIP.

CONTOH :
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
 KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN
 ASISTEN APOTEKER

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

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golonganruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan :

NO	URAIAN KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
 Atasan langsung,

Nama Jelas
 NIP.

CONTOH :
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
 KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI
 ASISTEN APOTEKER

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

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golonganruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Atasan langsung,

Nama Jelas
NIP.

CONTOH :
**SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS
ASISTEN APOTEKER**

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

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS ASISTEN APOTEKER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Pranata Laboratorium Kesehatan sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS ASISTEN APOTEKER	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Atasan langsung,

Nama Jelas
NIP.

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
ASISTEN APOTEKER

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

**SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASISTEN APOTEKER**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Menyatakan bahwa:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Asisten Apoteker sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
PENETAPAN ANGKA KREDIT
ASISTEN APOTEKER

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

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR :

INSTANSI :MASA PENILAIAN TGL.S/D TGL

I	NO	KETERANGAN PERORANGAN			
	1	N A M A			
	2	NIP			
	3	NO. SERI KARPEG			
	4	JENIS KELAMIN			
	5	PENDIDIKAN SEKOLAH YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA			
	6	PANGKAT/GOL. RUANG/TMT			
	7	JABATAN ASISTEN APOTEKER/TMT			
	8	MASA KERJA GOLONGAN	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 dibidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
		3) Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
	b.	Pekerjaan kefarmasian			
	c.	Pengembangan profesi			
		JUMLAH			
	2	UNSUR PENUNJANG			
		Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Asisten Apoteker			
		JUMLAH			
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				
III	Dapat dipertimbangkan untuk diangkat/dinaikkan*) dalam JabatanpangkatTMT.....				

Asli disampaikan dengan hormat kepada :
.....
di

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

NIP.

TEMBUSAN, disampaikan Kepada Yth.
1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN *);
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah*);
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.
*) Coret yang tidak perlu

CONTOH :
KEPUTUSAN TENTANG PENGANGKATAN
PERTAMA KALI DALAM JABATAN ASISTEN
APOTEKER

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

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN ASISTEN APOTEKER
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 16 dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 Tanggal 15 April 2008 dipandang perlu untuk 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 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/08/M.PAN/4/2008;
6. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1114/MENKES/PB/XII/2008 dan Tahun 2008 tanggal 1 Desember 2008

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
d. Unit Kerja :

dalam Jabatan dengan angka kredit sebesar (.....).

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Apabila dikemudian 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 :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN/BKD yang bersangkutan;*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian/BKD yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;*)
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro Keuangan atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH :
KEPUTUSAN PERPINDAHAN DARI JABATAN
LAIN KE DALAM JABATAN ASISTEN
APOTEKER

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

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
NOMOR :

TENTANG

PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN ASISTEN APOTEKER

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

- Menimbang** : a. bahwa sebagaimana dimaksud dalam pasal Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan
Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 tanggal 15 APRIL 2008, dipandang perlu untuk
mengangkat Saudara dalam Jabatan Asisten
- b.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang
Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/08/M.PAN/ 4/2008;
6. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor :
1114/MENKES/PB/XII/2008 dan Nomor 27 Tahun 2008 tanggal 1 Desember 2008

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
d. Unit Kerja :

dalam jabatan dengan angka kredit sebesar(.....).

KEDUA : *)

KETIGA : **)

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini adakan diadakan
perbaikan dan perhitungkan kembali sebagaimana mestinya.

Asil keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan
diindahkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

.....

NIP. _____

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN/BKD yang bersangkutan;*
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian/BKD yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;*)
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro
Keuangan atau Bagian Keuangan Daerah yang
5. Pejabat Instansi yang berkepentingan
- *) Coret yang tidak perlu
- **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

CONTOH :
SURAT PERINGATAN
APOTEKER

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

SURAT PERINGATAN

NOMOR :

DARI :
KEPADA YTH :
ALAMAT :
TANGGAL :

1. Dengan ini diperingatkan kepada Saud: :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

berkenaan sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini Saudara sudah(.....) tahun menduduki Jabatantetapi belum dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan sebagaimana tersebut dalam Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Bada

2. Apabila sampai denganSaudara belum dapat memenuhi jumlah angka kredit tersebut di atas, maka sesuai dengan ketentuan Peraturan MENPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 Tanggal 15 April 2008 dan Peraturan Bersama Menteri Kes

3. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN/BKD yang bersangkutan;*);
2. Kepala Biro Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan (BKD)*);
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah*);
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH :
KEPUTUSAN TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI
JABATAN ASISTEN APOTEKER

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

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
NOMOR :

TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN ASISTEN APOTEKER
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

- Menimbang** : a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang
..... berdasarkan Keputusan dari Nomor
..... tanggal
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Asisten Apoteker.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/08/M.PAN/4/2008;
6. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : /MENKES/PB//2008 dan Nomor Tahun 2008 tanggal

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
d. Unit Kerja :
dari Jabatan dengan angka kredit sebesar (.....).
- KEDUA** : Saudara dapat diangkat kembali dalam Jabatan apabila telah
- KETIGA** :
- KEEMPAT** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini adakan 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 :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN/BKD yang bersangkutan;*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian/BKD yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;*)
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro Keuangan atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)

*) Coret yang tidak perlu

**) Jenis pembebasan sementara

CONTOH :
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN
DARI JABATAN ASISTEN APOTEKER

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

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

NOMOR :

TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN ASISTEN APOTEKER KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT
BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA
KREDIT YANG DITENTUKAN*)

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

- Menimbang** :
- a. bahwa Saudara : NIP : jabatan pangkat.....golongan ruang terhitung mulai tanggal telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor tanggal /dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara*);
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Asisten Apoteker, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Asisten Apoteker.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008;
 7. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .../MENKES/PB/.../2008 dan Nomor ...Tahun 2008 tanggal 2008.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama** :
- Terhitung mulai tanggal : memberhentikan dengan hormat dari Jabatan Asisten Apoteker :
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
 - d. Unit Kerja :

Kedua : Sejalan dengan pemberhentian sebagaimana tersebut pada diktum Pertama, memberhentikan tunjangan jabatan fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini.

Ketiga : **).

Keempat : Apabila dikemudian 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 :

.....

Nama Jelas
NIP.

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan*);
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan *).
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH :
KEPUTUSAN TENTANG PENGANGKATAN
KEMBALI DALAM JABATAN ASISTEN
APOTEKER

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

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN ASISTEN APOTEKER

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal(....) dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara NomorPER/08/M.PAN/4/2008 Tanggal 15 April 2008 dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudaradalam Jabatan Apoteker;
b.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/07/M.PAN/4/2008;
6. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor :/MENKES/PB//2008 dan NomorTahun 2008 tanggal

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali *) Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
d. Unit Kerja :

dalam Jabatandengan angka kredit sebesar(.....).

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Apabila dikemudian 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 :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN/BKD yang bersangkutan;*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian/BKD yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;*)
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro Keuangan atau Bagain

*) Coret yang tidak perlu