



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR: PER/ 07 /M.PAN/ 4 /2008
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA**

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

- Menimbang** : a. bahwa jabatan fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya tidak sesuai dengan perkembangan tuntutan kompetensi dan profesi Apoteker;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu mengatur kembali jabatan fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psicotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
 4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098); sebagaimana telah sepuluh kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 1);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4017); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

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

BAB II

RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan Fungsional Apoteker termasuk dalam rumpun kesehatan.

Pasal 3

- 1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Apoteker adalah Departemen Kesehatan.
- 2) Departemen Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan tugas pembinaan, yang antara lain meliputi :
 - a. Penetapan pedoman formasi Jabatan Fungsional Apoteker;
 - b. Penetapan standar kompetensi Apoteker;
 - c. Pengusulan tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker;
 - d. Sosialisasi Jabatan Fungsional Apoteker serta petunjuk pelaksanaannya;

- e. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Apoteker;
- f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi Apoteker dan penetapan sertifikasi;
- g. Pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional Apoteker;
- h. Fasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Apoteker;
- i. Fasilitasi pembentukan organisasi Apoteker;
- j. Fasilitasi kerjasama penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Apoteker; dan
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Apoteker.

Pasal 4

- (1) Apoteker berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi lainnya.
- (2) Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 5

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

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 6

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

- a. Pendidikan, meliputi :
 - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - c. Pendidikan dan pelatihan (Diklat) prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.
- b. Pekerjaan kefarmasian, meliputi :
 - 1. Penyiapan rencana kerja kefarmasian;
 - 2. Pengelolaan perbekalan farmasi;
 - 3. Pelayanan farmasi klinik; dan
 - 4. Pelayanan farmasi khusus.
- c. Pengembangan profesi, meliputi :
 - 1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - 2. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - 3. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - 4. Penemuan/pengembangan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - 5. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian; dan
 - 6. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/ kesehatan.
- d. Penunjang tugas Apoteker, meliputi :
 - 1. Mengajar/Melatih/Membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan;
 - 2. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan;

3. Keanggotaan dalam organisasi profesi Apoteker;
4. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan atau kepanitiaan lainnya;
5. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker;
6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya; dan
7. Perolehan penghargaan/tanda jasa.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

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

3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- d. Apoteker Utama, terdiri dari:
 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d;
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (4) Jenjang pangkat untuk masing-masing jenjang jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah jenjang pangkat dan jenjang jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (5) Penetapan jenjang jabatan Apoteker untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai dengan pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (3).

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI

Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Apoteker sesuai dengan jenjang jabatan, adalah sebagai berikut:
 - a. Apoteker Pertama, yaitu:
 1. Membuat kerangka acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 2. Mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 3. Inventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 4. Mengolah data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
 5. Mengawasi kegiatan dalam rangka Sterilisasi Sentral;

6. Menyusun perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
 7. Merekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
 8. Meracik obat resep individual dalam rangka Dispensing;
 9. Visit ke ruang rawat;
 10. Pelayanan informasi obat (PIO);
 11. Konseling obat;
 12. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
 13. Mendokumentasikan dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;
 14. Pelayanan jarak jauh (*Remote Service*);
 15. Pelayanan di tempat tinggal (*Home care*);
 16. *Ambulatory services*;
 17. Swamedikasi; dan
 18. Pelayanan paliatif.
- b. Apoteker Muda, yaitu:
1. Menelaah atau mengkaji data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 2. Membuat rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 3. Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 4. Menilai mutu dalam rangka Pemilihan Pemasok Perbekalan Farmasi;
 5. Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;

6. Membuat surat pesanan dalam rangka Pembelian Perbekalan Farmasi;
7. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
8. Mengajukan usulan obat program dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
9. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
10. Menganalisis/mengkaji bahan baku dan metode pembuatan dalam rangka Menetapkan Master Formula Sediaan Farmasi;
11. Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
12. Mengolah bahan-bahan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
13. Merencanakan kegiatan sterilisasi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka Sterilisasi Sentral;
14. Uji sterilisasi dalam rangka Sterilisasi Sentral;
15. Uji mutu secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
16. Uji mutu secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
17. Uji mutu dalam proses produksi secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
18. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi;

19. Mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
20. Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi;
21. Membuat jadwal penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
22. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
23. Mengkaji resep dalam rangka Dispensing;
24. Memeriksa obat dalam rangka Dosis Unit;
25. Menghitung kebutuhan komponen dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
26. Mengemas sediaan nutrisi parenteral total dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
27. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
28. Visite ke ruang rawat;
29. Pelayanan informasi obat (PIO);
30. Konseling obat;
31. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
32. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
33. Mendokumentasikan hasil evaluasi dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
34. Menelusuri catatan medik dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;
35. Pelayanan jarak jauh (*Remote Services*);
36. Pelayanan di tempat tinggal (*Home Care*);
37. *Ambulatory services*;

38. Swamedikasi; dan

39. Pelayanan paliatif.

c. Apoteker Madya, yaitu:

1. Menyajikan rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
2. Menyajikan rancangan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
3. Menganalisis usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
4. Menilai barang droping/sumbangan dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
5. Uji coba formula dalam rangka Menetapkan Formula Induk (*Master Formula*) Sediaan Farmasi;
6. Menganalisis/mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
7. Memeriksa label/penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
8. Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
9. Mengolah bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
10. Uji kualitatif bahan baku dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
11. Uji kuantitatif bahan baku dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
12. Uji kualitatif obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;

13. Uji kuantitatif obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
14. Membuat rekomendasi uji mutu;
15. Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
16. Menganalisis daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
17. Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
18. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual;
19. Menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual;
20. Menyerahkan obat dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
21. Merekapitulasi rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
22. Meracik/mencampur komponen-komponen dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
23. Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya dalam rangka Sediaan Intravena;
24. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Intravena;
25. Membaca protokol kemoterapi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
26. Menghitung dosis sediaan farmasi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
27. Mengawasi proses pembuangan limbah dalam rangka Sediaan Sitostatika;
28. Visit ke ruang rawat;
29. Pelayanan informasi obat (PIO);
30. Konseling obat;

31. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
32. Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
33. Merekomendasikan rencana intervensi dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
34. Menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;
35. Mengklarifikasi laporan efek samping obat dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
36. Menganalisis mekanisme kerja, memantau dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
37. Memeriksa kadar obat dalam rangka Pemantauan Kadar Obat dalam Darah;
38. Menidentifikasi skala prioritas dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya;
39. Mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data-data dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya;
40. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik;
41. Pelayanan jarak jauh (*Remote Services*);
42. Pelayanan di tempat tinggal (*Home Care*);
43. *Ambulatory services*;
44. Swamedikasi; dan
45. Pelayanan paliatif.

d. Apoteker Utama, yaitu:

1. Menyempurnakan formula induk dalam rangka Menetapkan Master Formula Sediaan Farmasi;
2. Menganalisis/mengkaji bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
3. Memeriksa label/penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
4. Uji klinis obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
5. Mengawasi proses pemusnahan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
6. Membaca dan mengkaji daftar terapi dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
7. Merekonstitusi obat dalam rangka Sediaan Intravena;
8. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Intravena;
9. Merekomendasi obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
10. Memeriksa hasil rekonstitusi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
11. Visit ke ruang rawat;
12. Pelayanan informasi obat (PIO);
13. Konseling obat;
14. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
15. Merekomendasikan dosis terapi dalam rangka Pemantauan Kadar Obat dalam Darah;
16. Pelayanan jarak jauh (*Remote Services*);
17. Pelayanan di tempat tinggal (*Home Care*);
18. *Ambulatory services*;

19. Swamedikasi; dan

20. Pelayanan paliatif.

- (2) Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Utama yang melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, bertugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan, menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumen, memimpin instalasi farmasi dan sterilisasi (non struktural), melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Apoteker diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 9

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

Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.
- b. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.
- c. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan dua tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan 40% (empat puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.
- d. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan dua tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 11

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

- b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri atas:
- a. Pendidikan;
 - b. Pekerjaan kefarmasian; dan
 - c. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 butir d.
- (4) Rincian kegiatan Apoteker dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jenjang/pangkat Apoteker adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini, dengan ketentuan:
- a. Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Apoteker yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (3) Apoteker pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang persyaratan untuk kenaikan pangkat dalam

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

- (4) Apoteker yang akan naik pangkat menjadi Apoteker Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, diwajibkan mengumpulkan paling kurang 12 (dua belas) angka kredit setiap kenaikan pangkat yang berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (5) Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki jenjang pangkat diwajibkan mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 13

- (1) Apoteker yang secara bersama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu ;
 - b. Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; atau

- c. Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, adalah:
 - a. Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang bersangkutan bagi Apoteker Utama yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi lainnya;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan bagi Apoteker Pertama

sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Departemen Kesehatan;

- c. Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan masing-masing;
 - d. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Provinsi;
 - e. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya yang bekerja pada pelayanan kefarmasian di lingkungan Kabupaten/ Kota.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
- a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker pada Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan bagi Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang bersangkutan, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Direktorat Jenderal;
 - b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Sekretariat Direktorat Jenderal bagi Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal;

- c. Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) bagi Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan, selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
- d. Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Provinsi bagi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi;
- e. Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Kabupaten/Kota bagi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota;

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (2) Anggota Tim penilai dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Apoteker.
- (3) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah:

- a. Menduduki jenjang/pangkat paling rendah sama dengan jenjang/ pangkat Apoteker yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Apoteker; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (4) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi dari Apoteker, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Apoteker;
- (5) Masa jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun;
- (6) Apabila Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) atau Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal.
- (7) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian angka kredit Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal.
- (8) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian angka kredit Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota terdekat atau Tim Penilai Provinsi atau Tim Penilai Direktorat Jenderal.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:

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

Pasal 18

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (2) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 19

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

Pasal 20

Usul penetapan angka kredit Apoteker diajukan oleh :

- a. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan (setingkat eselon II), Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/ Kabupaten/Kota, Pimpinan Unit

- Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II), kepada Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan, untuk angka kredit Jabatan Apoteker Utama;
- b. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan (setingkat eselon II), kepada Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan, untuk angka kredit Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya;
 - c. Pejabat yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan kepada Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) untuk angka kredit Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Jabatan Apoteker Madya.
 - d. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang bersangkutan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi untuk angka kredit Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya;
 - e. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang bersangkutan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk angka kredit Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya;

Pasal 21

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

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN APOTEKER

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Apoteker harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Berijazah Apoteker;
 - b. Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; 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) Penetapan jenjang jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang setelah

ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- (3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan yang dilakukan melalui proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk mengisi lowongan formasi jabatan Apoteker.

Pasal 24

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

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

Pasal 25

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Apoteker dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24;

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

Pasal 26

- (1) Asisten Apoteker apabila memperoleh ijazah/gelar Apoteker dapat diangkat dalam jabatan Apoteker apabila :
- a. Tersedia formasi untuk jabatan Apoteker;
 - b. Paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk jabatan/pangkat yang didudukinya.
- (2) Asisten Apoteker yang akan beralih menjadi Apoteker diberikan angka kredit 65% (enam puluh lima persen) dari angka kredit

kumulatif Diklat, tugas pokok, dan pengembangan profesi ditambah angka kredit Apoteker, dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.

BAB VIII

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN APOTEKER

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Apoteker Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun menduduki pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- (3) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Apoteker dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;

- b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Apoteker;
- d. Menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
- e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 29

- (1) Apoteker yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) huruf a, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali dalam jabatan Apoteker.
- (2) Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali dalam ~~jabatan fungsional Apoteker apabila berdasarkan hasil~~ pemeriksaan pihak yang berwajib, yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah.
- (3) Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Apoteker paling tinggi berusia 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Pengangkatan kembali dalam jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan/atau angka kredit dari prestasi kerja di bidang pelayanan kefarmasian Apoteker yang diperoleh selama pembebasan sementara setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 30

Apoteker diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.

Pasal 31

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 28, dan Pasal 29 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

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

Pasal 33

Prestasi kerja Apoteker yang telah dilakukan sampai dengan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan peraturan ini, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

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

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 140/KEP/ M.PAN/ 11/ 2003 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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

Ditetapkan : di Jakarta

Pada tanggal : 15 April 2008



RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL APC TEKER DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar	1. Strata 3 (S-3) Farmasi/Doktor Farmasi	Ijazah	200.000	Semua Jenjang
			2. Apoteker	Ijazah	150.000	Semua Jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15.000	Semua Jenjang
			2. Lamanya antara (641 - 960) jam	Sertifikat	9.000	Semua Jenjang
			3. Lamanya antara (401 - 640) jam	Sertifikat	6.000	Semua Jenjang
			4. Lamanya antara (161 - 400) jam	Sertifikat	3.000	Semua Jenjang
			5. Lamanya antara (81 - 160) jam	Sertifikat	2.000	Semua Jenjang
			6. Lamanya antara (30 - 80) jam	Sertifikat	1.000	Semua Jenjang
		C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Pendidikan dan pelatihan (Diklat) prajabatan Golongan III	Sertifikat	2.000	-
		2	PEKERJAAN KEFARMASIAN	A. Penyusunan Rencana Kerja Kefarmasian	1. Menyiapkan rencana kegiatan	
a. Membuat kerangka acuan	Tiap kerangka acuan				0.009	Apt. Pertama
b. Menelaah atau mengkaji data-data	Tiap kerangka acuan				0.020	Apt. Muda
c. Membuat rencana kegiatan	Tiap kerangka acuan				0.008	Apt. Muda
d. Menyajikan rancangan kegiatan	Tiap kerangka acuan				0.020	Apt. Madya
1. Pemilihan						
B. Pengelolaan Perbekalan Farmasi	a. Perbekalan Farmasi					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> - Mengklasifikasi perbekalan farmasi - Menentukan jenis perbekalan farmasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tiap paket Tiap daftar akhir 	<ul style="list-style-type: none"> 0.010 0.004 	<ul style="list-style-type: none"> Apt. Pertama Apt. Muda
			<ul style="list-style-type: none"> b. Pemasok <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi - Menikil mutli 	<ul style="list-style-type: none"> Tiap daftar Tiap daftar 	<ul style="list-style-type: none"> 0.008 0.007 	<ul style="list-style-type: none"> Apt. Pertama Apt. Muda
			<ul style="list-style-type: none"> 2. Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> - Mengolah data - Menyusun rencana kebutuhan - Menyajikan rancangan 	<ul style="list-style-type: none"> Tiap paket Tiap paket Tiap rancangan 	<ul style="list-style-type: none"> 0.009 0.020 0.040 	<ul style="list-style-type: none"> Apt. Pertama Apt. Muda Apt. Madya
			<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pembelian <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat pesanan - Mengajukan usulan pembelian - Meretur (mengembalikan) perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi b. Non Pembelian <ul style="list-style-type: none"> - Menjal barang droping/sumbangan - Mengajukan usulan obat program - Meretur (mengembalikan) perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tiap surat pesanan Tiap paket Tiap nota retur Tiap paket Tiap nota retur 	<ul style="list-style-type: none"> 0.004 0.010 0.005 0.010 0.010 0.004 	<ul style="list-style-type: none"> Apt. Muda Apt. Madya Apt. Muda Apt. Madya Apt. Madya Apt. Muda Apt. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>c. Produksi Sediaan Farmasi</p> <p>1) Menetapkan formula induk (<i>Master Formula</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis/mengkaji bahan baku dan metode pembuatan - Uji coba formula - Menyempurnakan formula induk <p>2) Non steril</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan kegiatan dan kebutuhan - Menganalisis/mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan - Mengolah bahan-bahan - Memeriksa label/penandaan sediaan farmasi <p>3) Steril</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan kegiatan produksi dan kelengkapan bahan baku - Menganalisis/mengkaji bahan baku - Mengolah bahan baku - Memeriksa label/penandaan <p>4. Sterilisasi sentral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan kegiatan sterilisasi sentral dan kebutuhan bahan-bahan 	<p>Tiap formula</p> <p>Tiap formula</p> <p>Tiap formula</p> <p>Tiap rencana</p> <p>Tiap laporan</p> <p>Tiap obat jadi</p> <p>Tiap obat jadi</p> <p>Tiap rencana</p> <p>Tiap rencana</p> <p>Tiap obat jadi</p> <p>Tiap rencana</p>	<p>0.010</p> <p>0.050</p> <p>0.070</p> <p>0.010</p> <p>0.020</p> <p>0.010</p> <p>0.004</p> <p>0.023</p> <p>0.027</p> <p>0.040</p> <p>0.010</p> <p>0.020</p>	<p>Apt. Muda</p> <p>Apt. Madya</p> <p>Apt. Utama</p> <p>Apt. Muda</p> <p>Apt. Madya</p> <p>Apt. Muda</p> <p>Apt. Madya</p> <p>Apt. Madya</p> <p>Apt. Utama</p> <p>Apt. Madya</p> <p>Apt. Utama</p> <p>Apt. Muda</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi kegiatan - Uji sterilisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tiap laporan Tiap laporan 	<ul style="list-style-type: none"> 0.007 0.030 	<ul style="list-style-type: none"> Apt. Pertama Apt. Muda
			5. Uji mutu bahan baku <ul style="list-style-type: none"> a) Uji mutu secara organoleptis b) Uji kualitatif bahan baku c) Uji kuantitatif bahan baku 	<ul style="list-style-type: none"> Tiap laporan Tiap laporan Tiap laporan 	<ul style="list-style-type: none"> 0.002 0.006 0.010 	<ul style="list-style-type: none"> Apt. Muda Apt. Madya Apt. Madya
			6. Uji mutu sediaan obat jadi <ul style="list-style-type: none"> a) Uji mutu secara organoleptis b) Uji mutu dalam proses produksi c) Uji kualitatif obat jadi d) Uji kuantitatif obat jadi e) Uji klinis obat jadi 	<ul style="list-style-type: none"> Tiap laporan Tiap laporan Tiap laporan Tiap laporan Tiap laporan 	<ul style="list-style-type: none"> 0.003 0.004 0.007 0.009 1.600 	<ul style="list-style-type: none"> Apt. Muda Apt. Muda Apt. Madya Apt. Madya Apt. Utama
			7. Membuat rekomendasi uji mutu <ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekomendasi uji mutu 	<ul style="list-style-type: none"> Tiap rekomendasi 	<ul style="list-style-type: none"> 0.008 	<ul style="list-style-type: none"> Apt. Madya
			8. Penerimaan <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa perbekalan farmasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tiap berita acara 	<ul style="list-style-type: none"> 0.006 	<ul style="list-style-type: none"> Apt. Muda
			9. Penyimpanan <ul style="list-style-type: none"> a. Mengelompokkan perbekalan farmasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tiap paket 	<ul style="list-style-type: none"> 0.010 	<ul style="list-style-type: none"> Apt. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			b. Menyusun perbekalan farmasi	Tiap paket	0.007	Apt. Pertama
			c. Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi	Tiap paket	0.010	Apt. Madya
			10. Pendistribusian			
			- Mengkaji permintaan perbekalan farmasi	Tiap paket	0.004	Apt. Muda
			11. Penghapusan			
			a. Merekapitulasi daftar usulan	Tiap paket	0.008	Apt. Pertama
			b. Menganalisis daftar usulan	Tiap paket	0.020	Apt. Madya
			c. Membuat awal penghapusan	Tiap paket	0.004	Apt. Muda
			d. Mengawasi proses pemusnahan	Tiap laporan	0.200	Apt. Utama
			12. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Tiap laporan	0.020	Apt. Muda
			13. Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Tiap laporan	0.030	Apt. Madya
			1. Dispensing			
			a. Resep Individual			
			- Mengkaji resep	Tiap 10 lembar resep	0.004	Apt. Muda
			- Meracik obat	Tiap 10 lembar resep	0.003	Apt. Pertama
			- Memeriksa perbekalan farmasi	Tiap 10 lembar resep	0.005	Apt. Madya
			- Menyerahkan perbekalan farmasi	Tiap 10 lembar resep	0.006	Apt. Madya
		C. Pelayanan Farmasi Klinik				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>b. Dosis Unit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan mengkaji daftar terapi - Memeriksa obat - Menyuruhkan obat - Merekap rincian pemakaian obat dan biaya 	<p>Tiap lembar</p> <p>Tiap lembar</p> <p>Tiap lembar</p> <p>Tiap lembar</p>	<p>0.010</p> <p>0.001</p> <p>0.002</p> <p>0.004</p>	<p>Apt. Utama</p> <p>Apt. Muda</p> <p>Apt. Madya</p> <p>Apt. Madya</p>
			<p>c. Sediaan Nutrisi Parenteral Total (Total Parenteral Nutrition)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghitung kebutuhan komponen - Melaik/mencampur komponen-komponen - Mengemas sediaan TPN 	<p>Tiap lembar permintaan</p> <p>Tiap sediaan</p> <p>Tiap sediaan</p>	<p>0.003</p> <p>0.005</p> <p>0.002</p>	<p>Apt. Muda</p> <p>Apt. Madya</p> <p>Apt. Muda</p>
			<p>d. Sediaan Intra Vena (IV)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya - Merekonsitusi obat - Mengemas obat 	<p>Tiap lembar permintaan</p> <p>Tiap obat</p> <p>Tiap obat</p>	<p>0.002</p> <p>0.005</p> <p>0.002</p>	<p>Apt. Madya</p> <p>Apt. Utama</p> <p>Apt. Madya</p>
			<p>e. Sediaan Sitostatika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membaca protokol kemoterapi - Menghitung dosis sediaan farmasi - Merekonsitusi obat - Memeriksa hasil rekonstitusi 	<p>Tiap lembar permintaan</p> <p>Tiap obat</p> <p>Tiap obat</p> <p>Tiap sediaan</p>	<p>0.002</p> <p>0.002</p> <p>0.007</p> <p>0.005</p>	<p>Apt. Madya</p> <p>Apt. Madya</p> <p>Apt. Utama</p> <p>Apt. Utama</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> - Mengemas obat - Mengawasi proses pembuangan limbah 	Tiap obat	0.003	Apt. Muda
			2. Visite ke ruang rawat	Tiap laporan	0.006	Apt. Madya
			3. Pelayanan Informasi Obat (PIO)	Tiap pasien	0.004	Semua jenjang
			4. Konseling obat	Tiap kegiatan	0.005	Semua jenjang
			5. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya	Tiap kunjungan	0.008	Semua jenjang
			6. Evaluasi penggunaan obat	Tiap kasus	0.030	Semua jenjang
			<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun b. Mengumpulkan dan menganalisa data c. Merencanakan rencana intervensi d. Mendokumentasikan hasil evaluasi 	Tiap pasien	0.007	Apt. Madya
			7. Pemantauan penggunaan obat	Tiap kasus	0.009	Apt. Muda
			<ul style="list-style-type: none"> a. Menelusur catatan medik b. Menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi c. Mendokumentasikan 	Tiap pasien	0.008	Apt. Madya
			8. Monitoring Efek Samping Obat (MESO)	Tiap kasus	0.005	Apt. Muda
			<ul style="list-style-type: none"> a. Mengklarifikasi laporan efek samping obat 	Tiap pasien	0.007	Apt. Muda
				Tiap obat	0.020	Apt. Madya
				Tiap kasus	0.004	Apt. Pertama
				Tiap kasus	0.010	Apt. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> b. Menganalisis mekanisme kerja, memantau dan merekomendasikan upaya intervensi 	Tiap kasus	0.020	Apt. Madya
			<ul style="list-style-type: none"> 9. Pemantauan kadar obat dalam darah <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kadar obat b. Merekomendasikan dosis terapi 	Tiap hasil	0.020	Apt. Madya
			<ul style="list-style-type: none"> 10. Menganalisis efektifitas-biaya <ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi skala prioritas b. Mengumpulkan, menolah dan membandingkan data 	Tiap kasus	0.010	Apt. Madya
			<ul style="list-style-type: none"> 11. Penyusunan laporan farmasi klinik <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik 	Tiap laporan	0.030	Apt. Madya
		D. Pelayanan Farmasi Khusus	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Kefarmasian Jarak Jauh (<i>Remote service</i>) 2. Home care 3. Ambulatory services 4. Swamedikasi 5. Pelayanan paliatif 	Tiap pasien	0.003	Semua jenjang
				Tiap pasien	0.008	Semua jenjang
				Tiap pasien	0.004	Semua jenjang
				Tiap pasien	0.008	Semua jenjang
				Tiap program	0.017	Semua jenjang
		E. Pengabdian Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam 2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3) 	Tiap kali	0.500	Semua jenjang
				Tiap kali	0.250	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
3	PENGEMBANGAN PROFESI		3. Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan	Tiap kali	0.250	Semua jenjang	
			F. Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan	Tiap tahun	0.500	Semua jenjang	
			G. Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	Tiap berita acara	0.390	Semua jenjang
			H. Memimpin satuan unit kerja	Memimpin satuan unit kerja	Tiap tahun	0.017	Apt. Muda Apt. Madya Apt. Utama
			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 edarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Tiap buku	12.500	Semua Jenjang
				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	Tiap naskah	6.000	Semua Jenjang
				3. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan edarkan secara nasional	Tiap buku	8.000	Semua Jenjang
					Tiap naskah	4.000	Semua Jenjang
					Tiap buku	8.000	Semua Jenjang
					Tiap naskah	4.000	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</p>	Tiap naskah	4.000	Semua Jenjang
			<p>4. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p>	Tiap buku	7.500	Semua Jenjang
			<p>5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kefarmasian/kesehatan yang disebarluaskan melalui</p>	Tiap naskah	3.500	Semua Jenjang
			<p>6. Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah</p>	Tiap kali	2.500	Semua Jenjang
		<p>B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan</p>	<p>1. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI</p>	Tiap buku	7.000	Semua Jenjang
			<p>2. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p>	Tiap majalah	3.500	Semua Jenjang
			<p>3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan</p>	Tiap makalah	1.500	Semua Jenjang
				Tiap abstrak	1.500	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		C. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ teknis di bidang pelayanan kefarmasian	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ teknis di bidang pelayanan kefarmasian	Tiap naskah	2.000	Semua Jenjang
		D. Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian	Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian	Tiap kali	5.000	Semua Jenjang
		E. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian	1. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai pembaharuan	Tiap rumusan	7.500	Semua Jenjang
			2. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan	Tiap rumusan	4.500	Semua Jenjang
		F. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan	Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan	Tiap program	0.200 0.400 0.600 0.800	Apt. Pertama Apt. Muda Apt. Madya Apt. Utama
		A. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan	Tiap 2 (dua) jam pelajaran	0.040	Semua Jenjang
		B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan	1. Seminar/lokakarya atau simposium dll, sebagai : a. Pemrasara b. Pembahas/moderator/narasumber c. Peserta	Tiap kali Tiap kali Tiap kali	3.000 2.000 1.000	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
			2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai : a. Ketua	Tiap kali	1.500	Semua Jenjang
II	PENUNJANG TUGAS					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			b. Anggota	Tiap kali	1.000	Semua Jenjang
		C. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) atau kepanitiaannya	Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) atau kepanitiaannya	Tiap tahun	0.750	Semua Jenjang
		D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Apoteker	1. Tingkat Nasional/Internasional, sebagai : a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Tiap tahun Tiap tahun	1.000 0.750	Semua Jenjang Semua Jenjang
			2. Tingkat Prov/Kab/Kota, sebagai : a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Tiap tahun Tiap tahun	0.500 0.350	Semua Jenjang Semua Jenjang
		E. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker, sebagai :	1. Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris 2. Anggota	Tiap tahun Tiap tahun	1.000 0.750	Apt. Utama Apt. Muda Apt. Madya Apt. Utama
		F. Memperoleh gelar kesarjanaan	1. Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan a. Strata 2 (S - 2) b. Gelar kehormatan akademis 2. Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan a. Strata 1 (S - 1)/Diploma IV (D - IV) b. Strata 2 (S - 2) c. Strata 3 (S - 3)/Doktor d. Gelar kehormatan akademis	Tiap ijazah Tiap ijazah	15.000 15.000	Semua Jenjang Semua Jenjang
				Tiap ijazah	5.000	Semua Jenjang
				Tiap ijazah	10.000	Semua Jenjang
				Tiap ijazah	15.000	Semua Jenjang
				Tiap ijazah	15.000	Semua Jenjang

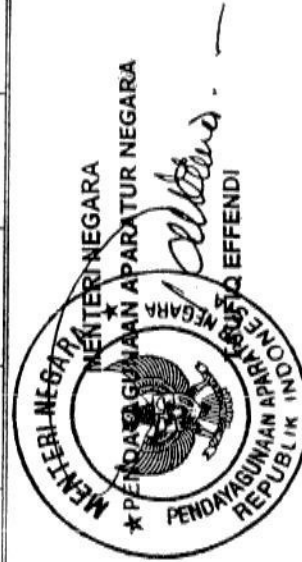
NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		G. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa	Satya Lancana Karyasatya : a. 30 (tigapuluh) tahun b. 20 (duapuluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun	Tiap penghargaan Tiap penghargaan Tiap penghargaan	3.000 2.000 1.000	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang



LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR
 NOMOR : PER/07/M.PAN/4/2008
 TANGGAL : 15 April 2008

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN
 KENAIKAN JENJANG/PANGKAT JABATAN Fungsional Apoteker

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT APOTEKER							
			Apoteker Pertama		Apoteker Muda		Apoteker Madya		Apoteker Utama	
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
A	UTAMA I Pendidikan II Pekerjaan kefarmasian III Pengembangan profesi	≥ 80 %	120	160	240	320	440	560	680	840
B	PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker	≤ 20 %	30	40	60	80	110	140	170	210
JUMLAH			150	200	300	400	550	700	850	1050



LAMPIRAN III : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR :
 TANGGAL :

ANGKA KREDIT KUMULATIF
 UNTUK PENYESUAIAN/PASSING JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

NO	GOLONGAN RUANG	JAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			KURANG DARI 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN ATAU LEBIH
1	III/b	APOTEKER	150	162	174	187	200
		S-2 FARMASI	150	163	177	191	205
2	III/c	APOTEKER	200	225	250	275	300
		S-2 FARMASI	200	226	252	278	305
		DOKTOR FARMASI	200	227	254	282	310
3	III/d	APOTEKER	300	325	350	375	400
		S-2 FARMASI	300	326	352	378	405
		DOKTOR FARMASI	300	327	354	382	410
4	IV/a	APOTEKER	400	437	474	512	550
		S-2 FARMASI	400	438	477	516	555
		DOKTOR FARMASI	400	440	480	520	560
5	IV/b	APOTEKER	550	587	624	662	700
		S-2 FARMASI	550	588	626	665	705
		DOKTOR FARMASI	550	590	630	670	710
6	IV/c	APOTEKER	700	787	824	862	850
		S-2 FARMASI	700	788	826	865	855
		DOKTOR FARMASI	700	790	830	870	860
7	IV/d	APOTEKER	850	887	924	962	1050
		S-2 FARMASI	850	888	926	965	1050
		DOKTOR FARMASI	850	890	929	969	1050
8	IV/e	APOTEKER sd DOKTOR FARMASI	1050	1050	1050	1050	1050

