

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 376/MENKES/PER/V/2009 TAHUN 2009
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1114/MENKES/PB/XII/2008 dan Nomor 27 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya.

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
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 65 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 141);
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 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);
10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrator Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutrisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis, dan Teknisi Elektromedis;
 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 613/MENKES/PER/IV/2005 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Keputusan Mutasi Kepegawaian Dalam Lingkungan Departemen Kesehatan;
 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1254A/MENKES/SK/VIII/2005 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan;
 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/MENKES/PER/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 1295/MENKES/PER/X11/2007;
 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya;
 18. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1114/Menkes/PB/X11/2008 dan Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Kesehatan ini yang dimaksud dengan:

1. Asisten Apoteker adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

2. Penyiapan pekerjaan kefarmasian adalah penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.
3. Perbekalan farmasi adalah sediaan farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, radio farmasi, dan gas medik.
4. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetika.
5. Alat kesehatan adalah bahan, instrumen, aparatus, mesin, implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit serta memulihkan kesehatan pada manusia dan atau untuk membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.
6. Perbekalan kesehatan rumah tangga adalah alat, bahan atau campuran untuk pemeliharaan dan perawatan kesehatan untuk manusia, hewan peliharaan, rumah tangga dan atau tempat-tempat umum.
7. Penyiapan rencana kerja kefarmasian adalah menyiapkan rencana kegiatan dalam rangka menjamin terlaksananya pekerjaan kefarmasian yang dilakukan secara profesional.
8. Penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemilihan, perencanaan, pengadaan, sterilisasi sentral, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penghapusan, dan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi.
9. Penyiapan pelayanan farmasi klinik adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi dispensing, dan penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik.
10. Asisten Apoteker yang melaksanakan kegiatan pekerjaan kefarmasian menjadi Petugas Pelaksana Ibadah Haji adalah merupakan pelaksanaan tugas pokok.
11. Pengabdian masyarakat adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan Asisten Apoteker dalam rangka mengabdikan tenaga dan ilmu pengetahuan kepada masyarakat dalam kondisi-kondisi tertentu seperti kejadian luar biasa/wabah/bencana alam, kesehatan dan keselamatan kerja, dan program khusus sarana pelayanan kesehatan.
12. 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.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. 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.
15. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Asisten Apoteker dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh Asisten Apoteker dalam rangka penetapan angka kredit.
16. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Asisten Apoteker dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Asisten Apoteker yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
17. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Asisten Apoteker.
18. Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal adalah Tim Penilai yang dibentuk oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di lingkungan

Departemen Kesehatan.

19. Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan adalah tim penilai yang dibentuk oleh Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (minimal eselon III) dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan.
20. Tim Penilai Instansi adalah tim penilai yang dibentuk oleh Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) (setingkat eselon II) selain Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan.
21. Tim Penilai Provinsi adalah tim penilai yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di lingkungan Provinsi.
22. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah tim penilai yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia di lingkungan Kabupaten/Kota.
23. Sekretariat Tim Penilai adalah sekretariat yang dibentuk untuk membantu tim penilai dalam melakukan penilaian angka kredit Asisten Apoteker.
24. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan yang melaksanakan tugas pelayanan kefarmasian.
25. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi.
26. 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.
27. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
28. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
29. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
30. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
31. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
32. Pendidikan adalah semua program pendidikan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi tenaga Asisten Apoteker, sehingga didapatkan peningkatan ilmu pengetahuan dan/atau keterampilan dan/atau perbaikan sikap dan perilaku yang berguna dalam peningkatan mutu pelayanan kefarmasian.
33. Pengembangan profesi adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, dan bakat yang bermanfaat bagi profesi Asisten Apoteker dalam melaksanakan tugasnya.
34. Penulis utama adalah seseorang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan di tulis, pembuat outline, penyusunan konsep serta pembuat konsep akhir dari penulisan tersebut, sehingga nama yang bersangkutan tertera pada urutan pertama atau dinyatakan secara jelas sebagai penulis utama.
35. Penulis pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal

- mengumpulkan data, mengolah data, menganalisa data, menyempurnakan konsep/penambahan materi, dan penunjang.
36. Karya ilmiah adalah karya tulis yang disusun baik secara kelompok maupun perorangan yang membahas suatu pokok bahasan dengan menuangkan gagasan-gagasan tertentu melalui identifikasi dan deskripsi permasalahan, analisa permasalahan dan saran-saran pemecahannya.
 37. Karya tulis adalah suatu karya tulisan yang membahas tentang suatu pokok bahasan yang merupakan hasil penelitian/survey/evaluasi kebijakan di bidang kefarmasian/kesehatan.
 38. Makalah berupa penelitian adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan yang merupakan penelitian ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan.
 39. Makalah berupa tinjauan/ulasan ilmiah kesehatan adalah suatu karya tulis yang berdasarkan kaidah ilmu disusun oleh seseorang atau tim yang membahas suatu pokok persoalan berdasarkan kaidah - kaidah ilmu kesehatan.
 40. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
 41. Saduran adalah naskah yang disusun berdasarkan tulisan orang lain yang telah diubah dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berlaku tanpa menghilangkan atau merubah gagasan penulis asli.
 42. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain.
 43. Penemuan/pengembangan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian adalah penemuan/pengembangan teknologi yang menggunakan sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah yang ada secara berdaya guna dan berhasil guna.
 44. Kegiatan penunjang tugas Asisten Apoteker adalah kegiatan yang dilakukan oleh Asisten Apoteker dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pekerjaan kefarmasian dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan bidang kefarmasian.
 45. Seminar dalam bidang kefarmasian adalah merupakan satu metode belajar dimana para peserta dilatih saling bekerja sama dengan berfikir dan berpendapat untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi sehingga tercapai suatu kesimpulan/pendapat bersama.
 46. Lokakarya di bidang kefarmasian adalah suatu pertemuan ilmiah sebagai wakil instansi/unit kerja/negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan ditempat tertentu.
 47. Menjadi delegasi ilmiah adalah mengikuti pertemuan ilmiah sebagai wakil negara dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan yang diselenggarakan di suatu negara tertentu dan diikuti oleh beberapa negara.
 48. Organisasi profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang kefarmasian.
 49. Gelar tambahan gelar sarjana/keahlian yang relevan atau tidak relevan dengan bidangnya adalah gelar sarjana/keahlian di bidang kesehatan dan selain bidang kesehatan.
 50. Tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

BAB II

RUANG LINGKUP PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Pasal 2

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya ini terdiri dari tugas pokok Asisten Apoteker, jenjang jabatan/pangkat, rincian kegiatan, unsur kegiatan, tim penilai, tata cara pembinaan, tata kerja dan tata cara penilaian, perhitungan dan penetapan angka kredit serta formulir dan cara pengisian formulir.

BAB III

TUGAS POKOK DAN JENJANG JABATAN/PANGKAT ASISTEN APOTEKER

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB IV

RINCIAN KEGIATAN YANG DINILAI DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Pasal 5

Rincian kegiatan Asisten Apoteker sesuai dengan jenjang jabatan, adalah sebagai berikut:

1. Asisten Apoteker Pelaksana Pemula, yaitu:
 - a. Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
 - b. Menyiapkan bahan/alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;
 - c. Menyimpan alat-alat dan mendistribusikannya dalam rangka Sterilisasi Sentral;
 - d. Mendistribusikan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi.
2. Asisten Apoteker Pelaksana, yaitu:
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 - b. Mengumpulkan data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
 - c. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
 - d. Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;
 - e. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;
 - f. Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi;
 - g. Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
 - h. Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual.
3. Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan, yaitu:
 - a. Memilah-milah, mengelompokkan dan mengompilasi data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 - b. Merekapitulasi data-data dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 - c. Merekapitulasi data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
 - d. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
 - e. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
 - f. Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
 - g. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;
 - h. Menyiapkan obat dan membuat etiket dalam rangka Dispensing Resep Individual;
 - i. Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
 - j. Menyiapkan komponen Sediaan Nutrisi Parenteral Total dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
 - k. Membuang limbah obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
 - l. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik dalam rangka Penyusunan Laporan Kegiatan Farmasi Klinik.

4. Asisten Apoteker Penyelia, yaitu:
 - a. Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;
 - b. Melaksanakan penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
 - c. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
 - d. Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
 - e. Menyiapkan sediaan intravena dalam rangka Sediaan Intravena;
 - f. Menyiapkan sediaan sitostatika dalam rangka Sediaan Sitostatika.

Pasal 6

- (1) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Apoteker yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, maka Asisten Apoteker yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Apabila pada suatu unit kerja dalam situasi kegawat-daruratan tidak terdapat Asisten Apoteker sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, maka Asisten Apoteker dapat melakukan pekerjaan dua tingkat di atas atau dua tingkat di bawah jenjang jabatannya.

Pasal 7

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Asisten Apoteker yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Asisten Apoteker yang melaksanakan tugas satu atau dua tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Asisten Apoteker yang melaksanakan tugas dua tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 40% (empat puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- d. Asisten Apoteker yang melaksanakan kegiatan Apoteker di bidang kefarmasian dalam jenjang Jabatan Apoteker Pertama dan Apoteker Muda, maka angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen) dari setiap butir kegiatan yang dilakukan, sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V UNSUR KEGIATAN

Pasal 8

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

- b. Unsur Penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari:
 - a. Pendidikan;
 - b. Pekerjaan kefarmasian; dan
 - c. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Apoteker terdiri dari:
 - a. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian /kesehatan;
 - b. Berperan serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - c. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan atau kepanitiaan lainnya;
 - d. Keanggotaan dalam organisasi profesi Asisten Apoteker;
 - e. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
 - f. Memperoleh gelar kesarjanaan;
 - g. Memperoleh piagam kehormatan/penghargaan/tanda jasa.
- (4) Rincian kegiatan Asisten Apoteker dan angka kredit serta penjelasannya dari masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Asisten Apoteker sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku:
 - a. Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Asisten Apoteker yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (3) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Asisten Apoteker yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan:
 - a. Paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir; dan
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Asisten Apoteker yang naik jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (5) Asisten Apoteker yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, maka pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

- (6) Asisten Apoteker Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki jenjang jabatannya diwajibkan mengumpulkan minimal 10 (sepuluh) angka kredit yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 10

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

TIM PENILAI

Pasal 11

- (1) Penilaian terhadap prestasi kerja Asisten Apoteker dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jenjang/pangkat Asisten Apoteker yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Asisten Apoteker; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (3) Masa jabatan Anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (4) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (5) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai secara defenitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (6) Dalam hal terdapat Anggota Tim penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
- (7) Susunan Keanggotaan Tim Penilai terdiri dari unsur teknis kefarmasian, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Apoteker/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.
- (8) Anggota Tim Penilai dimaksud pada ayat (7) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Asisten Apoteker.
- (9) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Asisten Apoteker.
- (10) Apabila Tim Penilai Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan atau Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Asisten Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.
- (11) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Asisten Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.
- (12) Apabila Tim Penilai Kab/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Asisten Apoteker dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kab/Kota terdekat atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.
- (13) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pelayanan kefarmasian Departemen Kesehatan atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk untuk Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - b. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) (minimal eselon III) Departemen Kesehatan untuk Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depkes;
 - c. Pimpinan Unit Pelayanan Kesehatan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) selain Departemen Kesehatan (setingkat eselon II) untuk Tim Penilai Instansi;
 - d. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
 - e. Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota untuk Tim Penilai Kab/Kota.

Pasal 12

- (1) Tugas pokok Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal:
- 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 kefarmasian di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi lainnya; 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 pokok Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan:
- a. Membantu Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan (minimal eselon III) dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian di lingkungan masing-masing; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(minimal eselon III) Departemen Kesehatan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

- (3) Tugas pokok Tim Penilai Instansi:
 - 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 unit 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.
- (4) Tugas pokok Tim Penilai Provinsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada unit 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.
- (5) Tugas pokok Tim Penilai Kabupaten/Kota:
 - a. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Apoteker Pelaksana Pemula sampai dengan Asisten Apoteker Penyelia yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian di lingkungan kab/kota; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud huruf a.

Pasal 13

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

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

BAB VII

TATA CARA PEMBINAAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Pasal 15

Tata Cara Pembinaan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi: pengangkatan pertama, kenaikan jabatan dan pangkat, perpindahan dari jabatan struktural/jabatan fungsional lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker.

Pasal 16

- (1) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengangkatan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II peraturan ini.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 17

- (1) Kenaikan pangkat dan atau jabatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengusulan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III peraturan ini.
- (2) Kenaikan pangkat dan atau jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 18

- (1) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari Jabatan Struktural/Fungsional Lain menjadi Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pengusulan serta pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV peraturan ini.
- (2) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 19

- (1) Pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi persyaratan, kelengkapan berkas, dan tata cara pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker serta pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran V peraturan ini.
- (2) Pembebasan sementara Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 20

- (1) Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker bagi Pegawai Negeri Sipil yang dibebaskan sementara dari jabatannya serta pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI peraturan ini.

- (2) Pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pasal 21

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi persyaratan, kelengkapan berkas dan tata cara pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Apoteker serta pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII peraturan ini.
- (2) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

BAB VIII

TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

Pasal 22

- (1) Tata kerja dan tata cara penilaian meliputi tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian.
- (2) Tata kerja Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kedudukan, tugas dan fungsi Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal, Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen kesehatan, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (3) Tata cara penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup daftar usul penetapan angka kredit, penilaian oleh tim penilai, dan atau penilaian oleh tim penilai teknis.
- (4) Tata kerja dan tata cara penilaian angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII peraturan ini.

BAB IX

PERHITUNGAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 23

- (1) Perhitungan dan penetapan angka kredit meliputi pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tim penilai, dan tata cara perhitungan angka kredit.
- (2) Perhitungan dan penetapan angka kredit Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (3) Perhitungan dan penetapan angka kredit Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada unit pelayanan kefarmasian.
- (4) Perhitungan dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX peraturan ini.

BAB X
RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Pasal 24

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi unsur, sub unsur dan butir kegiatan serta penjelasannya.
- (2) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
FORMULIR DAN CARA PENGISIAN FORMULIR

Pasal 25

- (1) Formulir-formulir yang diperlukan dalam Jabatan Fungsional Asisten Apoteker meliputi Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK), Formulir Catatan/Laporan Prestasi Kerja Harian, Formulir Catatan/Laporan Prestasi Kerja Bulanan, Formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pekerjaan Kefarmasian, Formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi, Formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas dan Formulir Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK).
- (2) Formulir-formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan cara pengisiannya tercantum dalam Lampiran X peraturan ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1580/MENKES/SK/11/2003 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Jakarta,
Pada Tanggal 13 Mei 2009
MENTERI KESEHATAN,
Ttd.
Dr. dr. SITI FADILAH SUPARI, Sp.JP (K)