



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1410, 2017

KEMHAN. Jabatan Fungsional. Apoteker.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDIT
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembinaan dan pengelolaan jabatan fungsional apoteker bagi pegawai negeri sipil di Kementerian Pertahanan diperlukan pengaturan mengenai ketentuan jabatan fungsional apoteker dan angka kredit;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kredit bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/07/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 444);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDIT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Apoteker adalah jabatan yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang pekerjaan kefarmasian pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan Kementerian Pertahanan.

2. Angka Kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang dicapai oleh Apoteker dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.
3. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan unsur pelaksana pemerintahan di bidang pertahanan.
4. Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang selanjutnya disebut PNS Kemhan adalah PNS yang bekerja di lingkungan Kemhan, Markas Besar Tentara Nasional Indonesia, dan Markas Besar Angkatan yang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentiannya merupakan kewenangan pejabat pembina kepegawaian.
5. Apoteker adalah PNS Kemhan yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian pada sarana pelayanan kesehatan.
6. Perbekalan Farmasi adalah sediaan farmasi, alat kesehatan perbekalan kesehatan rumah tangga, radio farmasi, dan gas medik.
7. Sediaan Farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetik.
8. 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.
9. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga adalah alat, bahan atau campuran untuk pemeliharaan dan perawatan kesehatan untuk manusia, hewan peliharaan, rumah tangga dan/atau tempat umum.
10. Karya Tulis Ilmiah adalah tulisan hasil penelitian dan/atau tinjauan, ulasan, kajian, dan pemikiran

sistematis yang dituangkan oleh perseorangan atau kelompok yang memenuhi kaidah ilmiah.

11. Penulis Utama adalah penanggung jawab utama yang mempunyai peran serta terbanyak dalam penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan ditulis, pembuatan kerangka, penyusunan konsep serta pembuatan konsep akhir dari tulisan tersebut.
12. Penulis Pembantu adalah penulis lain di luar Penulis Utama yang berperan aktif dalam melaksanakan tahapan penelitian dan/atau pengembangan.
13. Tim Penilai Angka Kredit Apoteker yang selanjutnya disebut Tim Penilai Apoteker adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang bertugas menilai prestasi kerja Apoteker.
14. Organisasi Profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang kefarmasian.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

BAB II

JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

Bagian Kesatu

Rumpun Jabatan, Kedudukan, Tugas Pokok, dan Instansi Pembina

Pasal 2

Jabatan Fungsional Apoteker termasuk dalam rumpun kesehatan.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Apoteker hanya diduduki oleh PNS Kemhan.
- (2) Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai pelaksana teknis di

bidang pekerjaan kefarmasian pada sarana pelayanan kesehatan di lingkungan:

- a. Kemhan;
- b. Markas Besar Tentara Nasional Indonesia; dan
- c. Markas Besar Angkatan.

Pasal 4

- (1) Apoteker mempunyai tugas pokok melakukan pekerjaan kefarmasian.
- (2) Pekerjaan kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat perintah.

Pasal 5

Kementerian Kesehatan merupakan instansi pembina Jabatan Fungsional Apoteker.

Pasal 6

Kemhan dalam hal ini Pusat Rehabilitasi Kemhan merupakan Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Fungsional Apoteker PNS Kemhan.

Bagian Kedua

Jenjang Jabatan dan Pangkat

Pasal 7

Jenjang Jabatan Fungsional Apoteker terdiri atas:

- a. Apoteker Ahli Pertama;
- b. Apoteker Ahli Muda;
- c. Apoteker Ahli Madya; dan
- d. Apoteker Ahli Utama.

Pasal 8

- (1) Apoteker Ahli Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- (2) Apoteker Ahli Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b pangkat dan golongan terdiri atas:

- a. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (3) Apoteker Ahli Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c pangkat dan golongan terdiri atas:
- a. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - b. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - c. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (4) Apoteker Ahli Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d pangkat dan golongan terdiri atas:
- a. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - b. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN APOTEKER

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Unsur dan sub unsur kegiatan Apoteker yang dapat dinilai Angka Kreditnya meliputi:

- a. unsur utama; dan
- b. unsur penunjang.

Bagian Kedua

Unsur Utama

Pasal 10

Unsur utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

- a. pendidikan;
- b. pekerjaan kefarmasian; dan
- c. pengembangan profesi.

Pasal 11

Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi:

- a. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah;

- b. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pekerjaan kefarmasian dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau sertifikat; serta
- c. pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau sertifikat.

Pasal 12

Pekerjaan kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi:

- a. penyiapan rencana kerja kefarmasian;
- b. pengelolaan Perbekalan Farmasi;
- c. pelayanan farmasi klinik;
- d. pelayanan farmasi khusus;
- e. pengabdian masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan/atau rawan;
- g. menjadi saksi dalam penghapusan Perbekalan Farmasi dan/atau dokumennya; serta
- h. memimpin satuan unit kerja.

Pasal 13

Pengembangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c meliputi:

- a. pembuatan Karya Tulis Ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan;
- b. penerjemahan/penyaduran buku dan badan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan;
- c. pembuatan buku pedoman/buku petunjuk pelaksanaan/buku petunjuk teknis lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan;
- d. penemuan/pengembangan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian/kesehatan;
- e. merumuskan sistem pelayanan kefarmasian; dan
- f. melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan.

Bagian Ketiga
Unsur Penunjang

Pasal 14

Unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas:

- a. mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan;
- b. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan;
- c. keanggotaan dalam komite farmasi dan terapi dan/atau kepanitiaan lainnya;
- d. keanggotaan dalam Organisasi Profesi Apoteker;
- e. keanggotaan dalam Tim Penilai Apoteker;
- f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya; dan
- g. memperoleh penghargaan/tanda jasa.

BAB IV
RINCIAN KEGIATAN APOTEKER DAN
UNSUR KEGIATAN YANG DINILAI

Bagian Kesatu
Rincian Kegiatan Apoteker

Pasal 15

- (1) Rincian kegiatan Apoteker yang diberikan Angka Kredit meliputi:
 - a. Apoteker Ahli Pertama, melakukan kegiatan:
 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. *visite* ke ruang rawat;
 10. pelayanan informasi obat;
 11. konseling obat;
 12. konsultasi dengan dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya;
 13. mendokumentasikan dalam rangka pemantauan penggunaan obat;
 14. pelayanan jarak jauh;
 15. pelayanan di tempat tinggal;
 16. *ambulatory services*;
 17. swamedikasi; dan
 18. pelayanan paliatif.
- b. Apoteker Ahli Muda, melakukan kegiatan:
1. menelaah atau mengkaji 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 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 penetapan master formula Sediaan Farmasi;
 11. merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku dalam rangka produksi Sediaan Farmasi nonsteril;
 12. mengolah bahan dalam rangka produksi Sediaan Farmasi nonsteril;
 13. merencanakan kegiatan sterilisasi dan kebutuhan 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. mengelompokan 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;
 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;
 36. pelayanan di tempat tinggal;
 37. *ambulatory service*;
 38. swamedikasi; dan
 39. pelayanan paliatif.
- c. Apoteker Ahli Madya, melakukan kegiatan:
1. menyajikan rancangan kegiatan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian;
 2. menyajikan rancangan dalam rangka perencanaan Perbekalan Farmasi;
 3. menganalisis usulan pembelian pengadaan 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 Sediaan Farmasi;
6. menganalisis/mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan dalam rangka produksi Sediaan Farmasi nonsteril;
7. memeriksa label/penandaan dalam rangka produksi Sediaan Farmasi nonsteril;
8. merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan 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 biaya dalam rangka *dispensing dosis unit*;

22. meracik/mencampur 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. *visite* ke ruang rawat;
29. pelayanan informasi obat;
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;
36. menganalisis mekanisme kerja, memantau, dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka monitoring efek samping obat;
37. memeriksa kadar obat dalam rangka pemantauan kadar obat dalam darah;
38. mengidentifikasi skala prioritas dalam rangka menganalisis efektifitas biaya;

39. mengumpulkan, mengolah, dan membandingkan data dalam rangka menganalisis efektifitas biaya;
 40. menyusun laporan kegiatan farmasi klinik;
 41. pelayanan jarak jauh;
 42. pelayanan di tempat tinggal;
 43. *ambulatory services*;
 44. swamedikasi; dan
 45. pelayanan paliatif.
- d. Apoteker Ahli Utama, melakukan kegiatan:
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. merekomendasikan obat dalam rangka sediaan *sitostatika*;
 10. memeriksa hasil rekonstitusi dalam rangka sediaan *sitostatika*;
 11. *visite* ke ruang rawat;
 12. pelayanan informasi obat;
 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;
 17. pelayanan di tempat tinggal;
 18. *ambulatory services*;
 19. swamedikasi; dan
 20. pelayanan paliatif.
- (2) Dalam hal Apoteker Ahli Pertama sampai dengan Apoteker Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d 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, melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Apoteker diberikan Angka Kredit.
- (3) Ketentuan mengenai rincian kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Dalam hal pada unit kerja dalam situasi kegawatdaruratan tidak terdapat Apoteker sesuai dengan jenjang jabatan untuk melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Apoteker harus melakukan kegiatan 2 (dua) tingkat di atas atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatan yang bersangkutan.
- (2) Melakukan kegiatan 2 (dua) tingkat di atas atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan surat perintah dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Unsur Kegiatan yang Dinilai

Pasal 17

- (1) PNS Kemhan yang diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Apoteker harus memenuhi Angka Kredit kumulatif terdiri atas:
 - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit dari unsur utama; dan
 - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari unsur penunjang.
- (2) Ketentuan mengenai jumlah Angka Kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Apoteker yang memiliki Angka Kredit melebihi yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihanannya dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (2) Apoteker yang memperoleh Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya harus mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (3) Mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 19

- (1) Apoteker yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Apoteker Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, sampai dengan Apoteker Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan

ruang IV/e, harus mengumpulkan paling sedikit 12% (dua belas persen) Angka Kredit setiap kenaikan jabatan/pangkat.

- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Apoteker Ahli Utama, pangkat Pembina golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki jenjang jabatan/pangkat harus mengumpulkan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 20

- (1) Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan satu tingkat di atas jenjang jabatan yang bersangkutan, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan yang dilakukan.
- (2) Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan satu tingkat di bawah jenjang jabatan yang bersangkutan, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan Angka Kredit setiap kegiatan yang dilakukan.
- (3) Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan 2 (dua) tingkat di atas jenjang jabatan yang bersangkutan, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 40% (empat puluh persen) dari angka kredit setiap kegiatan yang dilakukan.
- (4) Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatan yang bersangkutan, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan Angka Kredit setiap kegiatan yang dilakukan.

Pasal 21

- (1) Apoteker yang membuat Karya Tulis Ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan secara bersama, pembagian Angka Kredit ditetapkan:

- a. jika terdiri atas 2 (dua) orang penulis, 60 % (enam puluh persen) untuk Penulis Utama dan 40 % (empat puluh persen) untuk Penulis Pembantu;
 - b. jika terdiri atas 3 (tiga) orang penulis 50 % (lima puluh persen) untuk Penulis Utama dan 25 % (dua puluh lima persen) untuk setiap Penulis Pembantu; dan
 - c. jika terdiri atas 4 (empat) orang penulis, 40 % (empat puluh persen) untuk Penulis Utama dan 20 % (dua puluh persen) untuk setiap Penulis Pembantu.
- (2) Penulis Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak berjumlah 3 (tiga) orang.

BAB V

TIM PENILAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

Tim Penilai Apoteker terdiri atas:

- a. Tim Penilai Pusat; dan
- b. Tim Penilai Instansi.

Bagian Kedua

Tim Penilai Pusat

Pasal 23

Tim Penilai Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a ditetapkan oleh Menteri Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Tim Penilai Instansi

Paragraf 1
Penetapan Tim Penilai Instansi

Pasal 24

- (1) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Kemhan;
 - b. Tim Penilai Markas Besar Tentara Nasional Indonesia; dan
 - c. Tim Penilai Markas Besar Angkatan.
- (2) Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Tim Penilai Markas Besar Tentara Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia.
- (4) Tim Penilai Markas Besar Angkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan oleh Kepala Staf Angkatan.

Paragraf 2
Susunan Tim Penilai Instansi

Pasal 25

- (1) Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dengan susunan:
 - a. unsur teknis yang membidangi kefarmasian;
 - b. unsur kepegawaian; dan
 - c. Pejabat Fungsional Apoteker.
- (2) Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Pusat Rehabilitasi Kemhan selaku ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala Rumah Sakit dr. Suyoto di Pusat Rehabilitasi Kemhan selaku wakil ketua merangkap anggota;

- c. Pejabat Eselon IV di Pusat Rehabilitasi Kemhan yang ditunjuk oleh ketua selaku sekretaris merangkap anggota;
 - d. Pejabat Eselon IV Biro Kepegawaian Setjen Kemhan yang ditunjuk oleh ketua selaku anggota; dan
 - e. paling sedikit 4 (empat) orang Pejabat Fungsional Apoteker di Pusat Rehabilitasi Kemhan dan/atau di unit kerja lain.
- (3) Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
- a. jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat dari Apoteker yang dinilai; dan
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Apoteker.
- (4) Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di Pusat Rehabilitasi Kemhan.

Pasal 26

- (1) Tim Penilai Instansi mempunyai masa jabatan keanggotaan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota Tim Penilai Instansi yang telah menjabat 2 (dua) kali dalam masa jabatan dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal jumlah Anggota Tim Penilai Instansi tidak bisa dipenuhi sebagian atau seluruhnya dari Apoteker, Anggota Tim Penilai Instansi dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Apoteker dan mampu aktif melakukan penilaian.
- (2) Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai Instansi kepada Pejabat yang berwenang jika ada Anggota Tim Penilai Instansi:
- a. berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan;
 - b. mutasi; atau

c. pensiun.

- (3) Dalam hal ada Anggota Tim Penilai Instansi yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengusulkan Anggota Tim Penilai Instansi pengganti.
- (4) Anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari Apoteker harus berjumlah lebih banyak dari Anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari pejabat bukan Apoteker.

Paragraf 3

Tugas Pokok Tim Penilai Kemhan

Pasal 28

Tim Penilai Kemhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pusat Rehabilitasi Kemhan menetapkan Angka Kredit bagi Apoteker Tingkat Ahli Pertama sampai dengan Apoteker Tingkat Ahli Madya.

Paragraf 4

Sekretariat Tim Penilai Kemhan

Pasal 29

- (1) Sekretariat Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dijabat oleh Pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian di Pusat Rehabilitasi Kemhan.
- (3) Sekretariat Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendukung pelaksanaan tugas Tim Penilai Kemhan.
- (4) Tim Penilai Kemhan dan Sekretariat Tim Penilai Kemhan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB VI
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian Angka Kredit

Pasal 30

- (1) Tim Penilai Instansi melakukan penilaian prestasi kerja Apoteker setelah yang bersangkutan mengumpulkan Angka Kredit kumulatif paling sedikit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Penilaian Angka Kredit Apoteker dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan pada bulan Januari dan bulan Juli.

Bagian kedua
Pengusulan Penetapan Angka Kredit

Pasal 31

- (1) Kepala Pusat Rehabilitasi Kemhan mengusulkan Penetapan Angka Kredit Apoteker Ahli Utama kepada Tim Penilai Pusat dalam hal ini Kementerian Kesehatan melalui Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemhan.
- (2) Kepala Pusat Rehabilitasi Kemhan mengusulkan Penetapan Angka Kredit Apoteker Ahli Pertama sampai dengan Apoteker Ahli Madya kepada Ketua Tim Penilai Instansi dalam hal ini Kepala Pusat Rehabilitasi Kemhan melalui Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemhan.

Pasal 32

- (1) Daftar usul penetapan Angka Kredit Apoteker dibuat dan ditandatangani oleh yang bersangkutan dan disampaikan kepada pejabat pengusul setelah menurut perhitungan sementara yang bersangkutan memenuhi jumlah Angka

Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

- (2) Daftar usul penetapan Angka Kredit Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian dengan bukti fisik yang ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III/setingkat;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dengan bukti fisik yang ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III/setingkat;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Apoteker dengan bukti fisik yang ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III/setingkat; dan
 - d. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan bukti fisik yang ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon II/setingkat.
- (3) Ketentuan mengenai format formulir daftar usul penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Ketentuan mengenai format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

- (1) Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat.
- (2) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:

- a. kenaikan pangkat periode bulan April, penetapan Angka Kredit dilakukan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun bersangkutan; dan
- b. kenaikan pangkat periode bulan Oktober, penetapan Angka Kredit dilakukan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun bersangkutan.

Pasal 34

- (1) Tim Penilai Instansi melakukan penilaian usul penetapan Angka Kredit berpedoman pada rincian kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker.
- (2) Penilaian usul penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hasilnya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. penetapan Angka Kredit asli; dan
 - b. tembusan.
- (4) Penetapan Angka Kredit asli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disampaikan kepada:
 - a. Apoteker yang bersangkutan;
 - b. pimpinan unit kerja Apoteker yang bersangkutan;
 - c. Sekretariat Tim Penilai Kemhan;
 - d. pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit; dan
 - e. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemhan.
- (6) Ketentuan mengenai penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Dalam hal pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit berhalangan, yang bersangkutan dapat mendelegasikan kepada pejabat lain 1 (satu) tingkat lebih rendah.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit menyampaikan spesimen tanda tangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dalam rangka tertib administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam hal ada pendelegasian wewenang atau pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, pejabat baru menyampaikan spesimen tanda tangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Ketiga

Penetapan Angka Kredit

Pasal 36

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Apoteker terdiri atas:
 - a. Ketua Tim Penilai Pusat dalam hal ini Menteri Kesehatan untuk Apoteker Ahli Utama; dan
 - b. Kepala Pusat Rehabilitasi Kemhan, Panglima Tentara Nasional Indonesia atau Kepala Kas Angkatan untuk Apoteker Ahli Pertama sampai dengan Apoteker Ahli Madya.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan kewenangan dibantu oleh Tim Penilai Instansi.

Pasal 37

- (1) Ketentuan mengenai mekanisme pengusulan Angka Kredit dan penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker di lingkungan Markas Besar Tentara Nasional Indonesia diatur dengan Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia.

- (2) Ketentuan mengenai mekanisme pengusulan Angka Kredit dan penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Apoteker di lingkungan Markas Besar Angkatan diatur dengan Peraturan Kepala Staf Angkatan.

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

Pasal 38

- (1) PNS Kemhan untuk pertama kali diangkat dalam Jabatan Fungsional Apoteker Ahli Pertama harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana S1 Apoteker;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) PNS Kemhan untuk pertama kali diangkat dalam Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional Apoteker melalui pengangkatan Calon PNS Kemhan.
- (3) PNS Kemhan untuk pertama kali diangkat dalam Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (4) Ketentuan mengenai format keputusan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam angka 1 Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Asisten Apoteker memperoleh ijazah/gelar, yang bersangkutan dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Apoteker.

- (2) Pengangkatan Asisten Apoteker dalam Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Apoteker;
 - b. paling sedikit telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam sasaran kinerja pegawai paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk jabatan/pangkat yang diduduki.
- (3) Asisten Apoteker yang akan beralih menjadi Apoteker diberikan Angka Kredit 65% (enam puluh lima persen) dari Angka Kredit kumulatif pendidikan dan latihan, tugas pokok, dan pengembangan profesi ditambah Angka Kredit Apoteker dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang.

BAB VIII

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PEMBERHENTIAN DAN PERPINDAHAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 40

- (1) Apoteker dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Apoteker jika:
 - a. Apoteker Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Apoteker Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun menduduki pangkat terakhir tidak bisa mengumpulkan Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;

- b. Apoteker Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya tidak bisa mengumpulkan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok;
 - c. diberhentikan sementara sebagai PNS Kemhan;
 - d. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Apoteker;
 - e. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan ke empat dan seterusnya;
 - f. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - g. dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun atau hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.
- (2) Apoteker dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
 - (3) Ketentuan mengenai format keputusan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Apoteker, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam angka 2 Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Pengangkatan Kembali

Pasal 41

- (1) Apoteker yang telah selesai menjalani pembebasan sementara dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan

prestasi kerja baru di bidang pelayanan kefarmasian Apoteker yang diperoleh selama tidak menduduki Jabatan Fungsional Apoteker.

- (3) Prestasi kerja baru di bidang pelayanan kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah Angka Kreditnya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Apoteker yang diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (5) Ketentuan mengenai format keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam angka 3 Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 42

- (1) Apoteker diberhentikan dari Jabatan Fungsional Apoteker jika:
 - a. Apoteker Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Apoteker Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Apoteker tidak bisa mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - b. Apoteker Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Apoteker, tidak bisa mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan; atau

- c. dijatuhi hukuman disiplin berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.
- (2) Pemberhentian Apoteker dalam Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Ketentuan mengenai format keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam angka 4 Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Perpindahan dari Jabatan

Pasal 43

- (1) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan dalam perpindahan Jabatan Fungsional Apoteker.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan syarat lain yang meliputi:
 - a. memiliki pengalaman dalam pekerjaan kefarmasian paling singkat 2 (dua) tahun sebelum diangkat dalam Jabatan Fungsional Apoteker;
 - b. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - c. nilai prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. ada formasi Jabatan Fungsional Apoteker.
- (3) Perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Apoteker pangkat sama dengan pangkat yang dimiliki dan penetapan jenjang jabatan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

BAB IX
PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN

Pasal 44

- (1) Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dibayarkan setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat perintah terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- (2) Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan untuk pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1 (satu).

BAB X
PENDANAAN

Pasal 45

Pendanaan pembinaan Jabatan Fungsional Apoteker dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 September 2017

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDIT BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan atau Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	1. Strata 3 (S -3) Farmasi/Doktor Farmasi 2. Apoteker 1. Lamanya lebih dari 960 jam 2. Lamanya antara (641 - 960) jam 3. Lamanya antara (401 - 640) jam 4. Lamanya antara (161 - 400) jam 5. Lamanya antara (81 - 160) jam 6. Lamanya antara (30 - 80) jam Pendidikan dan pelatihan (Diklat) prajabatan Golongan III	Ijazah Ijazah Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat	200.000 150.000 15.000 9.000 6.000 3.000 2.000 1.000 2.000	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
2	PEKERJAAN KEFARMASIAN	A. Penyajian Rencana Kerja Kefarmasian	- Menyiapkan rencana kegiatan a. Membuat kerangka acuan b. Menelaah atau mengkaji data-data c. Membuat rencana kegiatan	Tiap kerangka acuan Tiap kerangka acuan Tiap kerangka acuan	0.009 0.020 0.006	Apt. Pertama Apt. Muda Apt. Muda
1	2	3	4	5	6	7
	B. Pengelolah Perbekalan Farmasi	1. Pemilihan a. Perbekalan Farmasi 1) Mengklasifikasi Perbekalan Farmasi 2) Menentukan jenis Perbekalan Farmasi b. Pemasok	d. Menyajikan rencana kegiatan	Tiap kerangka acuan	0.020	Apt. Madya

	1) Inventarisasi	Tiap daftar	0.008	Apt. Pertama
	2) Menilai mutu	Tiap daftar	0.007	Apt. Muda
2.	Perencana			
	a. Mengolah data	Tiap paket	0.009	Apt. Pertama
	b. Menyusunan rencana kebutuhan	Tiap paket	0.020	Apt. Muda
	c. Menyajikan rancangan	Tiap rancangan	0.040	Apt. Madya
3.	Pengadaan			
	a. Pembelian			
	1) Membuat surat pesanan	Tiap surat pesanan	0.004	Apt. Muda
	2) Menganalisis usulan pembelian	Tiap paket	0.010	Apt. Madya
	3) Meretur (mengembalikan) Perbekalan Farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi	Tiap nota retur	0.005	Apt. Muda
	b. Non Pembelian			
	1) Menilai barang dropping/sumbangan	Tiap paket	0.010	Apt. Madya
	2) Mengajukan usulan obat program	Tiap paket	0.010	Apt. Muda
	3) Meretur (mengembalikan) Perbekalan Farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi	Tiap nota retur	0.004	Apt. Muda
	c. Produksi Sediaan Farmasi			
	1) Menetapkan formula induk (<i>Master formula</i>)			
	a) Menganalisis/mengkaji bahan baku dan metode pembuatan	Tiap formula	0.010	Apt. Muda
	b) Uji coba formula			
	c) Menyempurnakan formula induk	Tiap formula	0.050	Apt. Madya
		Tiap formula	0.070	Apt. Utama

1								
		2	3	4	5	6	7	
				Non steril				
				a) Merencanakan kegiatan dan kebutuhan	Tiap rencana	0.010		Apt. Muda
				b) Menganalisis/mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan	Tiap laporan	0.020		Apt. Madya
				c) Mengelolah bahan-bahan	Tiap obat jadi	0.010		Apt. Muda
				d) Memeriksa label/penandaan Sediaan Farmasi	Tiap obat jadi	0.004		Apt. Madya
				3) Steril				
				a) Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan baku	Tiap rencana	0.023		Apt. Madya
				b) Menganalisis/mengkaji bahan baku	Tiap rencana	0.027		Apt. Utama
				c) Mengelolah bahan baku	Tiap rencana	0.040		Apt. Madya
				d) Memeriksa label/penandaan	Tiap rencana	0.010		Apt. Utama
				4. Sterilisasi sentral				

1	2	3	4	5	6	7
			8. Monitoring Efek samping Obat (MESO) a. Mengklarifikasi laporan efek samping obat b. Menganalisis mekanisme kerja. Memantau dan merekomendasikan upaya intervensi	Tiap kasus Tiap Kasus	0.010 0.020	Apt. Madya Apt. Madya
			9. Pemantauan kadar obat dalam darah a. Memeriksa kadar obat b. Merekomendasikan dosis terapi	Tiap hasil Tiap rekomendasi	0.020 0.010	Apt. Madya Apt. Utama
			10. Menganalisis efektifitas biaya a. Mengidentifikasi skala prioritas b. Mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data	Tiap kasus Tiap kasus	0.010 0.030	Apt. Madya Apt. Madya
			11. Penyusunan laporan farmasi klinik - Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik	Tiap laporan	0.030	Apt. Madya
		D. Pelayanan Farmasi Khusus	1. Pelayanan Kefarmasian Jarak Jauh (<i>Remote service</i>) 2. <i>Home care</i> 3. <i>Ambulatory service</i> 4. <i>Swamedikasi</i> 5. Pelayanan Palliatif	Tiap pasien Tiap pasien Tiap pasien Tiap pasien Tiap program	0.003 0.008 0.004 0.008 0.017	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		E. Pengabdian Masyarakat	1. Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam 2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) 3. Program Khusus Saran Pelayanan Kesehatan	Tiap kali Tiap kali Tiap tahun	0.500 0.250 0.250	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		F. Pelaksanaan tugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan/atau rawan	Melaksanakan tugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan/atau rawan	Tiap tahun	0.500	Semua jenjang
		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

1	2	3	4	5	6	7
3	PENGEMBANGAN PROFESI	A. Membuat Karya Tulis Ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan	1. Karya Tulis Ilmiah hasil penelitian, penguji, survei atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan edarkan secara nasional	Tiap buku	12.500	Semua jenjang

II PENUNJANG TUGAS	D. Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian/kesehatan	Menemukan atau mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kefarmasian/kesehatan	Tiap kali	5.000	Semua jenjang
	E. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian	1. Merumuskan sistem pelayanan kefarmasian yang mendukung 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 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, sebagaimana: a. Pemrasaran b. Pembahas/moderator/narasumber c. Peserta	Tiap kali	3.000	Semua jenjang
Tiap kali			2.000	Semua jenjang	
Tiap kali			1.000	Semua jenjang	
	2. Mengikuti/berperan serta sebagaimana delegasi ilmiah, sebagai:				

- 9 -

1	2	3	4	5	6	7
		a. Ketua b. Anggota		Tiap kali Tiap kali	1.500 1.000	Semua jenjang Semua jenjang
	C. Keanggotaan dalam komite farmasi dan terapi dan/atau kepanitiaannya	Keanggotaan dalam komite formasi dan terapi dan/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 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 lainnya	1. Memperoleh ijazah/gelar di bidang kesehatan a. Strata 2(S-2) b. Gelar Kehormatan Akademis		Tiap ijazah Tiap ijazah	15.000 15.000	Semua jenjang Semua jenjang
		2. Memperoleh ijazah/gelar di luar bidang kesehatan a. Strata 1 (S-1) Diploma		Tiap ijazah	5.000	Semua jenjang

				Tiap ijazah	10.000	Semua jenjang
				Tiap ijazah	15.000	Semua jenjang
				Tiap ijazah	15.000	Semua jenjang

- 10 -

1	2	3	4	5	6	7
		G. Memperoleh penghargaan/ tanda jasa	Satya Lancana Karyasatya:			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Tiap penghargaan	3.000	Semua jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Tiap penghargaan	2.000	Semua jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Tiap penghargaan	1.000	Semua jenjang

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2017
 TENTANG
 JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDIT BAGI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF

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	100%	150	200	300	400	550	700	850	1050

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2017
 TENTANG
 JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDIT
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN
 FORMAT FORMULIR DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

1. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Apoteker Ahli Pertama

INSTANSI : Masa Penilaian Tanggal s.d.

KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama :
2	NIP :
3	Nomor Seri Kartu Pegawai :
4	Tempat dan Tanggal Lahir :
5	Jenis Kelamin :
6	Pendidikan sekolah yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya :
7	Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
8	Jabatan Apoteker :
9	Masa Kerja Golongan Lama Baru
10	Unit Kerja :

II		UNSUR YANG DINILAI							
		UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT				TIM PENILAI	
No.		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8		
I	UNSUR UTAMA								
1	PENDIDIKAN								
A	Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar atau ijazah								
B	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan pelatihan (STTP) atau Sertifikat								
	1. Lamanya lebih dari 960 jam								
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam								
	3. Lamanya antara 481 - 640 jam								
	4. Lamanya antara 161 - 480 jam								
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam								
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam								
C	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat								
	JUMLAH								
2	PEKERJAAN KEFARMASIAN								
A	Penyiapan rencana kerja kefarmasian								
	- Menyiapkan rencana kegiatan								
	- Membuat kerangka acuan								
B	Pengelolaan Perbekalan Farmasi								
1.	Pemilihan								
	a. Perbekalan Farmasi								
	- Mengklasifikasi Perbekalan Farmasi								
	b. Pemasok								
	- Inventarisasi								
2.	Perencanaan								
	- Mengolah data								

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Sterilisasi sentral - Mengelola data Penyimpanan - Menyusun Perbekalan Farmasi Penghapusan - Merekapitulasi daftar usulan						
	C Pelayanan farmasi klinik						
	1. <i>Dispensing</i> - Resep Individu - Meracik obat						
	2. <i>Visite ke ruang rawat</i>						
	3. Pelayanan Informasi Obat (PIO)						
	4. Konseling obat						
	5. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya						
	6. Pemantauan Penggunaan Obat - Mendokumentasikan						
	D Pelayanan farmasi khusus						
	1. Pelayanan kefarmasian jarak jauh (<i>Remote service</i>)						
	2. <i>Home care</i>						
	3. <i>Ambulatory services</i>						
	4. Swamedikasi						
	5. Pelayanan paliatif						
	E Pengabdian masyarakat						
	1. Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam						
	2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)						
	3. Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan						
	F Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan						
	G Menjadi saksi dalam penghapusan Perbekalan Farmasi dan atau dokumen						

1	2	3	4	5	6	7	8

D.	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Apoteker							
1.	Tingkat nasional/internasional, sebagai:							
	a. Pengurus aktif							
	b. Anggota aktif							
2.	Tingkat prov/kab/kota, sebagai:							
	a. Pengurus aktif							
	b. Anggota aktif							
E.	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)/Dokter							
	d. Gelar kehormatan akademis							
F.	Memperoleh tanda kehormatan/tanda jasa							
-	Satya Lancana Karyasatya:							
	a. 30 (Tiga puluh tahun)							
	b. 20 (Dua puluh tahun)							
	c. 10 (Sepuluh tahun)							
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
		JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI:

1.

<p>2.</p> <p>3. DST</p>	<p>.....</p> <p>(Pejabat Pengusul) NIP. _____</p>
<p>CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI:</p>	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>(Nama Ketua Tim Penilai) NIP. _____</p>
<p>CATATAN PEJABAT PENILAI:</p>	<p>.....</p> <p>Pejabat Penilai</p> <p>(Nama Pejabat Penilai) NIP. _____</p>

2. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Apoteker Ahli Muda

INSTANSI : Masa Penilaian Tanggal s.d.

KETERANGAN PERORANGAN									
I	Nama	:							
1	NIP	:							
2	Nomor Seri Kartu Pegawai	:							
3	Tempat dan Tanggal Lahir	:							
4	Jenis Kelamin	:							
5	Pendidikan sekolah yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya	:							
6	Pangkat/Gol. Ruang/TMT	:							
7	Jabatan Apoteker	:							
8	Masa Kerja Golongan Lama	:							
9	Masa Kerja Golongan Baru	:							
10	Unit Kerja	:							
II	UNSUR YANG DINILAI								
No.	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN								
1	2			3			4		
I	UNSUR UTAMA			Jumlah			Jumlah		
1	PENDIDIKAN			Jumlah			Jumlah		
A	Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar atau ijazah			Jumlah			Jumlah		
B	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan pelatihan (STTP) atau Sertifikat			Jumlah			Jumlah		
1.	Lamanya lebih dari 960 jam			Jumlah			Jumlah		
2.	Lamanya antara 641 - 960 jam			Jumlah			Jumlah		
3.	Lamanya antara 401 - 640 jam			Jumlah			Jumlah		
4.	Lamanya antara 161 - 480 jam			Jumlah			Jumlah		
5.	Lamanya antara 81 - 160 jam			Jumlah			Jumlah		
I	2			3			4		
6.	Lamanya antara 30 - 80 jam			Jumlah			Jumlah		
C	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat			Jumlah			Jumlah		

	b. Strata 2 (S-2)							
	c. Strata 3 (S-3)/Dokter							
	d. gelar kehormatan akademis							
G.	Memperoleh tanda kehormatan/ tanda jasa							
	- Satya Lancana Karyasatya:							
	a. 30 (Tiga puluh) tahun							
	b. 20 (Dua puluh) tahun							
	c. 10 (Sepuluh) tahun							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI:								
1.								
2.								
3. DST								
..... (Pejabat Pengusul) NIP. _____								

CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI: Ketua Tim Penilai
-------------------------------	----------------------------

CATATAN PEJABAT PENILAI:	(Nama Ketua Tim Penilai) NIP. _____
 Pejabat Penilai (Nama Pejabat Penilai) NIP. _____

- 16 -

3. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Apoteker Ahli Madya

INSTANSI : Masa Penilaian Tanggal s.d.

I	KETERANGAN PERORANGAN
I	

2	NIP	:	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	:	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
5	Jenis Kelamin	:	
6	Pendidikan sekolah yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya	:	
7	Pangkat/Gol. Ruang/TMT	:	
8	Jabatan Apoteker	:	
9	Masa Kerja Golongan	:	
			Lama
			Baru
10	Unit Kerja	:	
II	UNSUR YANG DINILAI		
No.	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT
			INSTANSI PENGUSUL
			LAMA BARU JUMLAH
1	2		3 4 5 6 7 8
I	UNSUR UTAMA		
1	PENDIDIKAN		
	A	Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar atau ijazah	
	B	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di Bidang Kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan pelatihan (STTP) atau Sertifikat	
	1	Lamanya lebih dari 960 jam	
	2	Lamanya antara 641 - 960 jam	
	3	Lamanya antara 481 - 640 jam	
	4	Lamanya antara 161 - 480 jam	
	5	Lamanya antara 81 - 160 jam	

- 17 -

1	2		3	4	5	6	7	8
	6	Lamanya antara 30 - 80 jam						
	C	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat						
	Jumlah							
2.	PEKERJAAN KEFARMASIAN							
	A.	Penyiapan rencana kerja kefarmasian						

9.	Pemantauan kadar obat dalam darah									
-	Memeriksa kadar obat									
10.	Menganalisis efektifitas biaya									
a.	Mengidentifikasi skala prioritas									
b.	Mengumpulkan, mengelola dan membandingkan data									
11.	penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik									
-	Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik									
D.	Pelayanan Farmasi Khusus									
1.	Pelayanan kefarmasian jarak jauh (<i>Remote service</i>)									
2.	<i>Home care</i>									
3.	<i>Ambulatory services</i>									
4.	Swamedikasi									
5.	Pelayanan paliatif									
E.	Pengabdian Masyarakat									
1.	Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam									
2.	Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)									
3.	Program khusus sarana pelayanan kesehatan									
F.	Pelaksanaan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan/ atau rawan									
G.	Menjadi saksi dalam penghapusan Perbekalan Farmasi dan/atau dokumen									
H.	Memimpin instalasi farmasi dan sterilisasi									

- 20 -

1	2	3	4	5	6	7	8
	Pekerjaan kefarmasian yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya						
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	JUMLAH						

JUMLAH																							
3	PENGEMBANGAN PROFESI	A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil peneliti, pengujian, survei atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan:	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional																			
				b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia																			
				2. Karya tulis/karya ilmiah hasil peneliti, pengujian, survei, atau evaluasi di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan:	a. Dalam bentuk buku																		
					b. Dalam bentuk makalah																		
				3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan:	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional																		
					b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia																		
				4. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan:	a. dalam bentuk buku																		
					b. Dalam bentuk makalah																		
				5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kefarmasian/kesehatan yang disebarluaskan melalui media massa																			

JUMLAH																						
1	2	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	1. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang dipublikasikan:	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional																		
				b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia																		
				2. Menerjemahkan/penyaduran buku atau bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan yang tidak dipublikasikan:	a. Dalam bentuk buku																	

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)/Dokter							
d.	Gelar kehormatan akademis							
G.	Memperoleh tanda kehormatan/tanda jasa							
-	Satya Lancana Karyasatya:							
a.	30 (tiga puluh) tahun							
b.	20 (dua puluh) tahun							
c.	10 (sepuluh) tahun							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								

<p>LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. DST 	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(Pejabat Pengusul) NIP. _____</p>
<p>CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI:</p>	

 Ketua Tim Penilai _____ (Nama Ketua Tim Penilai) NIP.
CATATAN PEJABAT PENILAI: Pejabat Penilai _____ (Nama Pejabat Penilai) NIP.

- 24 -

4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Apoteker Ahli Utama

INSTANSI : Masa Penilaian Tanggal s.d.

I	KETERANGAN PERORANGAN
1	Nama : _____
2	NIP : _____
3	Nomor Seri Kartu Pegawai : _____
4	Tempat dan Tanggal Lahir : _____
5	Jenis Kelamin : _____
6	Pendidikan sekolah yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya : _____
7	Pangkat/Gol. Ruang/TMT : _____
8	Jabatan Apoteker : _____

9	Masa Kerja Golongan	Lama	:	
10	Unit Kerja	Baru	:	
II	UNSUR YANG DINILAI			
No.	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT		
		INSTANSI PENGUSUL		TIM PENILAI
		LAMA	JUMLAH	LAMA
1	2	3	4	5
I	UNSUR UTAMA	6	7	8
1	PENDIDIKAN			
A	Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar atau ijazah			
B	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau Sertifikat			
1	Lamanya lebih dari 960 jam			
2	Lamanya antara 641 - 960 jam			
3	Lamanya antara 481 - 640 jam			
4	Lamanya antara 161 - 480 jam			
5	Lamanya antara 81 - 160 jam			

- 25 -

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Lamanya antara 30 - 80 jam						
C	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
JUMLAH							
2.	PEKERJAAN KEFARMASIAN						
A.	Pengelola Perbekalan Farmasi						
1.	Pengadaan						
-	Produksi Sediaan Farmasi						
1)	Menetapkan formula induk (<i>Master Formula</i>)						
-	Menyempurnakan formula induk						
2)	Steril						
a)	Menganalisis/mengkaji bahan baku						
b)	Memeriksa label/penandaan						

<p>CATATAN/PENDAPAT TIM PENILAI:</p>	<p>(Pejabat Pengusul) NIP. _____</p>
	<p>..... Ketua Tim Penilai</p> <p>(Nama Ketua Tim Penilai) NIP. _____</p>

<p>CATATAN PEJABAT PENILAI:</p>	<p>..... Pejabat Penilai</p> <p>(Nama Pejabat Penilai) NIP. _____</p>
---------------------------------	---

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2017
 TENTANG
 JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDIT
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN

1. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pekerjaan Kefarmasian

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PEKERJAAN KEFARMASIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20..

Atasan Langsung

Nama Pejabat

2. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan Pengembangan Profesi sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... 20..

Atasan Langsung

Nama Pejabat

3. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Apoteker

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS APOTEKER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Apoteker sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan Penunjang Tugas Apoteker	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20..

Atasan Langsung,

Nama Pejabat

4. Format Surat Pernyataan Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Apoteker

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APOTEKER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Apoteker sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... 20..

Atasan Langsung,

Nama Pejabat

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2017
 TENTANG
 JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDIT
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN
 PERTAHANAN

PENETAPAN ANGKA KREDIT
 NOMOR:

Instansi: Masa Penilaian :.....

I. KETERANGAN PERORANGAN			
1. Nama			
2. NIP			
3. Nomor Seri KARPEG			
4. Pangkat/Golongan ruang TMT			
5. Tempat dan Tanggal lahir			
6. Jenis Kelamin			
7. Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya			
8. Jabatan Fungsional/TMT			
9. Unit Kerja			
II. PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH
1. UNSUR UTAMA			
A . Pendidikan			
1) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar			
2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian			
dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan			
Pelatihan (STTPPP) atau sertifikat			
3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III dan			
mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan			
Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
B. Pekerjaan kefarmasian			
C. Pengembangan Profesi			
Jumlah Unsur Utama			
2. UNSUR PENUNJANG			
Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Apoteker			
Jumlah Unsur Penunjang			
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			
III. DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT /TMT.....			

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

Ditetapkan di
 pada tanggal

- Tembusan disampaikan kepada:
1. Apoteker yang bersangkutan;
 2. Pimpinan Unit Kerja Apoteker yang bersangkutan;
 3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 4. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Ketua Tim Penilai
 NIP.

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDIT
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

1. Format Keputusan Pengangkatan Pertama Kali dari Jabatan Fungsional Apoteker.

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR: KEP/.../.../20...

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI DARI JABATAN FUNGSIONAL
APOTEKER KEMENTERIAN PERTAHANAN

MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa
.....;
- b. bahwa
.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Apoteker Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang
.....
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang
.....

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);

- 3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor ... Tahun ... tentang
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor...);
- 4. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ... Tahun ... tentang
- 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Tentang

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENGANGKATAN PERTAMA KALI DARI JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER KEMENTERIAN PERTAHANAN.

KESATU : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :

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

KEDUA :

KETIGA :

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

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

KEENAM : Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
2. Karopeg Setjen Kemhan
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
4. Kepala KPPN IV di Jakarta
5. Pejabat Fungsional yang bersangkutan.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat

2. Format Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Apoteker.

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN

NOMOR: KEP/.../.../20...

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL

APOTEKER KEMENTERIAN PERTAHANAN

MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa
.....
.....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Apoteker Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang
.....
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang
.....
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor ... Tahun ... tentang
.....
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);
4. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ... Tahun ... tentang

-;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
Nomor: Tentang

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA DALAM JABATAN
FUNGSIONAL APOTEKER KEMENTERIAN PERTAHANAN.

KESATU : Terhitung mulai tanggal
membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil:

a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat/golongan ruang/TMT :

d. Unit kerja :

Dalam jabatandengan angka
kredit sebesar (.....
.....).

KEDUA : Saudara dapat diangkat kembali
dalam jabatan, apabila telah
.....

KETIGA :

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

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

KEENAM : Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
2. Karopeg Setjen Kemhan
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
4. Kepala KPPN IV di Jakarta
5. Pejabat Fungsional yang bersangkutan.

Ditetapkan di

pada tanggal

a.n. Menteri Pertahanan

Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat

3. Format Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker.

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN

NOMOR: KEP/.../.../20...

TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL

APOTEKER KEMENTERIAN PERTAHANAN

MENTERI PERTAHANAN,

Menimbang : a. bahwa
;

b. bahwa.....
;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Apoteker Kementerian Pertahanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun... tentang

 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);

2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun ... tentang

 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);

3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor ... Tahun ... tentang

 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor...);

- 4. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..., Tahun ... tentang
- 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Tentang

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER KEMENTERIAN PERTAHANAN.

KESATU : Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :

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

KEDUA :

KETIGA :

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

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

- KEENAM : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
 2. Karopeg Setjen Kemhan
 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
 4. Kepala KPPN IV di Jakarta
 5. Pejabat Fungsional yang bersangkutan.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat

4. Format Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Apoteker.

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN

NOMOR: KEP/.../.../20...

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER AHLI
PERTAMA/APOTEKER AHLI MUDA/APOTEKER AHLI MADYA/
APOTEKER AHLI UTAMA KEMENTERIAN PERTAHANAN

MENTERI PERTAHANAN,

Menimbang : a. bahwa
.....
.....;
b. bahwa.....
.....
.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu
menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang
Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Apoteker

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang
.....
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ...
Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor ...);
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang
.....
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor
..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor ...);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor ... Tahun ...
tentang
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);

4. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ... Tahun tentang
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Tentang

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL
APOTEKER AHLI PERTAMA/APOTEKER AHLI MUDA/
APOTEKER AHLI MADYA/APOTEKER AHLI UTAMA
KEMENTERIAN PERTAHANAN;

KESATU : Terhitung mulai tanggal
memberhentikan Pegawai Negeri Sipil:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :

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

KEDUA :

.....

.....

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan
dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan
perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

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

- KELIMA : Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
 2. Karopeg setjen Kemhan
 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
 4. Kepala KPPN IV di Jakarta
 5. Pejabat fungsional yang bersangkutan.

Ditetapkan di

pada tanggal

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

RYAMIZARD RYACUDU