



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 679/MENKES/SK/V/2003**

TENTANG

REGISTRASI DAN IZIN KERJA ASISTEN APOTEKER

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan perlu ditetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Registrasi dan Izin Kerja Asisten Apoteker;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor
1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata
Kerja Departemen Kesehatan;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
TENTANG REGISTRASI DAN IZIN KERJA ASISTEN
APOTEKER.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Asisten Apoteker adalah tenaga kesehatan yang berijazah Sekolah Asisten Apoteker/Sekolah Menengah Farmasi, Akademi Farmasi Jurusan Farmasi Politeknik Kesehatan, Akademi Analis Farmasi dan Makanan Jurusan Analis Farmasi dan Makanan Politeknik Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Surat Izin Asisten Apoteker selanjutnya disebut SIAA adalah bukti tertulis atas kewenangan yang diberikan kepada pemegang ijazah Sekolah Asisten Apoteker/Sekolah Menengah Farmasi, Akademi Farmasi, Jurusan Farmasi Politeknik Kesehatan, Akademi Analis Farmasi dan Makanan, Jurusan Analis Farmasi dan Makanan Politeknik Kesehatan untuk menjalankan pekerjaan kefarmasian sebagai Asisten Apoteker;
3. Surat Izin Kerja Asisten Apoteker selanjutnya disebut SIKAA adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Pemegang Surat Izin Asisten Apoteker (SIAA) untuk melakukan pekerjaan kefarmasian di sarana kefarmasian;
4. Sarana Kefarmasian adalah tempat yang digunakan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian antara lain industri farmasi termasuk obat tradisional dan kosmetika, instalasi farmasi, apotik, dan toko obat;
5. Pimpinan penyelenggara pendidikan Asisten Apoteker adalah Kepala Sekolah, Direktur Akademi dan Direktur Politeknik Kesehatan;
6. Kepala Sekolah adalah Pimpinan Sekolah Menengah Farmasi/Sekolah Menengah Kejuruan yang menyelenggarakan pendidikan Jenjang Pendidikan Menengah (JPM) Farmasi;
7. Direktur Akademi adalah Pimpinan Akademi Farmasi atau Pimpinan Akademi Analis Farmasi dan Makanan;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

8. Direktur Politeknik Kesehatan adalah Pimpinan Politeknik Kesehatan yang menyelenggarakan program D III Farmasi atau D III Analisis Farmasi dan Makanan;
9. Ketua Jurusan adalah Pimpinan Jurusan Farmasi atau Jurusan Analisis Farmasi dan Makanan pada Politeknik Kesehatan yang menyelenggarakan program D III Farmasi atau D III Analisis Farmasi dan Makanan;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dan/atau Kabupaten/Kota;
11. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pelayanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
12. Menteri adalah Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan.

**BAB II
PELAPORAN DAN REGISTRASI**

Pasal 2

- (1) Pimpinan penyelenggara pendidikan Asisten Apoteker wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi setempat mengenai peserta didik yang baru lulus, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah dinyatakan lulus.
- (2) Pimpinan penyelenggara pendidikan harus mengirimkan tembusan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Asisten Apoteker yang baru lulus.
- (3) Bentuk dan isi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Formulir I terlampir.

Pasal 3

- (1) Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) harus mengirimkan kelengkapan registrasi kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi di mana penyelenggara pendidikan berada guna memperoleh SIAA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah menerima ijazah pendidikan Asisten Apoteker.
- (2) Kelengkapan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Fotokopi ijazah Asisten Apoteker yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Asisten Apoteker;
 - b. Fotokopi lafal sumpah Asisten Apoteker;
 - c. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
 - d. pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kesehatan Propinsi melakukan registrasi atas nama Menteri Kesehatan, berdasarkan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 untuk menerbitkan SIAA.
- (2) SIAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi atas nama Menteri Kesehatan, dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak permohonan diterima dan berlaku secara nasional.
- (3) Bentuk dan isi SIAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Formulir II terlampir.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kesehatan Propinsi harus membuat pembukuan registrasi mengenai SIAA yang telah diterbitkan;
- (2) Kepala Dinas Kesehatan Propinsi melaporkan secara berkala kepada Menteri Kesehatan melalui Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Kepegawaian Departemen Kesehatan mengenai SIAA yang telah diterbitkan untuk kemudian diterbitkan dalam buku registrasi nasional.

Pasal 6

- (1) Asisten Apoteker lulusan luar negeri wajib melakukan adaptasi untuk melengkapi persyaratan mendapatkan SIAA.
- (2) Adaptasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada sarana pendidikan yang terakreditasi yang ditunjuk Pemerintah.
- (3) Untuk melakukan adaptasi Asisten Apoteker mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan melampirkan :
 - a. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
 - b. Fotokopi transkrip nilai akademik yang bersangkutan.
- (5) Kepala Dinas Kesehatan Propinsi berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menerbitkan rekomendasi untuk melaksanakan adaptasi.
- (6) Asisten Apoteker yang telah melaksanakan adaptasi diberikan surat keterangan selesai adaptasi oleh pimpinan sarana pendidikan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (7) Asisten Apoteker yang telah melaksanakan adaptasi, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (8) Bentuk permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Formulir III terlampir.

Pasal 7

- (1) SIAA berlaku 5 (lima) tahun dan dapat diperbaharui kembali serta merupakan dasar untuk memperoleh SIKAA.
- (2) Pembaharuan SIAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada Dinas Kesehatan Propinsi dimana tenaga kefarmasian melaksanakan pekerjaan kefarmasian, dengan melampirkan:
 - a. SIAA yang telah habis masa berlakunya;
 - b. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
 - c. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

**BAB III
PERIZINAN**

Pasal 8

- (1) Setiap Asisten Apoteker untuk menjalankan pekerjaan kefarmasian pada sarana kefarmasian pemerintah maupun swasta harus memiliki SIKAA.
- (2) Pekerjaan kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan pengadaan, penyimpanan dan distribusi obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional.
- (3) Pekerjaan kefarmasian dilakukan oleh Asisten Apoteker dilakukan dibawah pengawasan apoteker, tenaga kesehatan atau dilakukan secara mandiri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) SIKAA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diperoleh dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi SIAA yang masih berlaku;
 - b. Fotokopi ijazah Asisten Apoteker yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Asisten Apoteker;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- c. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
 - d. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Surat keterangan dari pimpinan sarana kefarmasian atau apoteker penanggung jawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan.
- (3) Bentuk permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Formulir IV terlampir.

Pasal 10

SIKAA hanya berlaku pada 1(satu) sarana kefarmasian.

Pasal 11

Asisten Apoteker yang menjalankan pekerjaan kefarmasian pada sarana kefarmasian wajib memiliki SIKAA selambat-lambatnya dalam waktu 1(satu) bulan setelah diterima bekerja.

Pasal 12

- (1) SIKAA berlaku sepanjang SIAA belum habis masa berlakunya dan selanjutnya dapat diperbaharui.
- (2) Pembaharuan SIKAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi SIAA yang masih berlaku;
 - b. Fotokopi SIKAA yang lama;
 - c. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan sarana kefarmasian atau apoteker penanggung jawab yang menyatakan masih bekerja;
 - e. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2(dua) lembar.

**BAB IV
PEJABAT YANG BERWENANG MENGELUARKAN DAN
PENCABUTAN IZIN KERJA**

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang mengeluarkan dan mencabut SIKAA adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dimana sarana kefarmasian berada.
- (2) Dalam hal tidak ada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dapat menunjuk pejabat lain.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 14

- (1) Permohonan SIKAA yang disetujui atau ditolak harus disampaikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota kepada pemohon dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Apabila permohonan disetujui Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota harus menerbitkan SIKAA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal permohonan diterima.
- (3) Apabila permohonan SIKAA ditolak, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, harus memberi alasan penolakan tersebut.
- (4) Bentuk dan isi SIKAA yang disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Formulir V terlampir.
- (5) Bentuk surat penolakan SIKAA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana Formulir VI terlampir.

Pasal 15

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota menyampaikan laporan secara berkala kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi tentang pelaksanaan pemberian atau penolakan SIKAA di wilayahnya dengan tembusan kepada organisasi profesi.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan/atau organisasi terkait melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Asisten Apoteker yang melakukan pekerjaan kefarmasian di wilayahnya.
- (2) Kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui pemantauan yang hasilnya dibahas dalam pertemuan periodik sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun.

Pasal 17

Pimpinan sarana kefarmasian wajib melaporkan Asisten Apoteker yang melakukan pekerjaan kefarmasian dan yang berhenti kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada organisasi profesi.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Pasal 18

Asisten Apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan/atau organisasi profesi dapat memberi tindakan disiplin berupa teguran lisan, teguran tertulis sampai dengan pencabutan izin kepada Asisten Apoteker yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Keputusan ini.
- (2) Pengambilan tindakan disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Sebelum pencabutan SIKAA ditetapkan, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/kota terlebih dahulu mendengar pertimbangan dari organisasi profesi.

Pasal 21

- (1) Keputusan pencabutan SIKAA disampaikan kepada Asisten Apoteker yang bersangkutan dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung sejak keputusan ditetapkan.
- (2) Dalam surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebutkan lama pencabutan SIKAA.
- (3) Terhadap keputusan pencabutan SIKAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan keberatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah keputusan diterima, apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari tidak diajukan keberatan, maka keputusan pencabutan SIKAA tersebut dinyatakan mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) Kepala Dinas Kesehatan propinsi memutuskan ditingkat pertama dan terakhir semua keberatan mengenai pencabutan SIKAA.
- (5) Sebelum prosedur keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempuh Pengadilan Tata Usaha Negara tidak berwenang mengadili sengketa tersebut sesuai dengan maksud Pasal 48 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Pasal 22

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota melaporkan setiap pencabutan SIKAA kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dan Organisasi Profesi setempat.

Pasal 23

- (1) Dalam keadaan luar biasa untuk kepentingan Nasional, Menteri atas rekomendasi organisasi profesi dapat mencabut untuk sementara SIKAA yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pencabutan izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan Keputusan ini.

BAB VI SANKSI

Pasal 24

Asisten Apoteker yang dengan sengaja:

- a. Melakukan pekerjaan kefarmasian tanpa mendapat pengakuan/adaptasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan/atau;
- b. Melakukan pekerjaan kefarmasian tanpa izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);

dipidana sesuai ketentuan Pasal 86 Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan.

Pasal 25

Pimpinan sarana kefarmasian yang tidak melaporkan Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan/atau mempekerjakan Asisten Apoteker yang tidak mempunyai SIKAA dapat dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan Pasal 86 Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Asisten Apoteker yang saat ini telah memiliki SIK dan SIK sementara berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 257/Menkes/Per/III/1995 tentang Ijin Kerja Bagi Asisten Apoteker dinyatakan tetap berlaku sebagai SIAA.
- (2) SIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 5 (lima) tahun sejak Keputusan ini ditetapkan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (3) Asisten apoteker yang saat ini telah memiliki SIK sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyesuaikan diri dengan ketentuan ini setelah habis masa berlakunya SIK sementara tersebut.
- (4) Asisten apoteker yang saat ini telah di visum ijazahnya dianggap telah memiliki SIKAA berdasarkan Keputusan ini.
- (5) Visum sebagaimana dimaksud ayat (4) berlaku selama 5 (lima) tahun sejak Keputusan ini ditetapkan.

Pasal 27

- (1) Asisten Apoteker yang saat ini sedang melakukan pekerjaan kefarmasian yang belum memiliki SIK dan atau visum ijazah wajib memiliki SIAA dan SIKAA.
- (2) SIAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan mengajukan permohonan secara kolektif kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi ditempat di mana bekerja.
- (3) SIKAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan mengajukan permohonan secara kolektif kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota ditempat di mana bekerja.
- (4) Permohonan SIAA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi ijazah Asisten Apoteker yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Asisten Apoteker;
 - b. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
 - c. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (5) Permohonan SIKAA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi SIAA yang masih berlaku;
 - b. Fotokopi ijazah Asisten Apoteker yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Asisten Apoteker;
 - c. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
 - d. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Surat keterangan dari pimpinan sarana kefarmasian atau apoteker penanggung jawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- (6) Asisten Apoteker yang saat ini tidak melakukan pekerjaan kefarmasian dapat memperoleh SIAA dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi setempat dengan melampirkan:
- Fotokopi ijazah Asisten Apoteker yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Asisten Apoteker;
 - Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
 - Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (7) Asisten apoteker yang pada saat ini tidak di visum ijazahnya dapat mengajukan SIKAA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (5) kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 275/Menkes/Per/III/1995 tentang Ijin Kerja Bagi Asisten Apoteker dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Mei 2003

MENTERI KESEHATAN,

ttd

Dr. ACHMAD SUJUDI

Formulir I

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Lulusan Pendidikan
Tenaga Asisten Apoteker

Kepada Yth,
Kepala Dinas Kesehatan Propinsi
.....
di
.....

Dengan ini kami laporkan lulusan pendidikan Sekolah Asisten Apoteker/ Sekolah Menengah Farmasi / Akademi Farmasi, Jurusan Farmasi Politeknik Kesehatan / Akademi Analis Farmasi dan Makanan Politeknik Kesehatan, sebagai berikut:

No.	Nama Lengkap	L/P	Tempat dan Tanggal Lahir	Lulusan Tahun Ajaran	Alamat	Keterangan

.....200...

Pimpinan

(.....)

- Tembusan :
1. Kepala Badan PPSDM, Depkes RI;
 2. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Depkes RI.

KOP
DINAS KESEHATAN PROPINSI

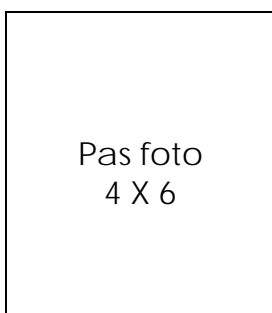
SURAT IZIN ASISTEN APOTEKER
NOMOR

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor tentang Registrasi dan Izin Kerja Asisten Apoteker, maka kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Lulusan : Tahun.....

Dinyatakan telah terdaftar sebagai Asisten Apoteker pada Departemen Kesehatan dengan nomor registrasi dan diberikan kewenangan untuk dapat melakukan pekerjaan kefarmasian sebagai Asisten Apoteker lulusan.....(jenis pendidikan) di seluruh wilayah Republik Indonesia.

Surat Izin Asisten Apoteker berlaku sampai dengan tanggal



Dikeluarkan pada tanggal
a.n. Menteri Kesehatan
Kepala Dinas Kesehatan
Propinsi.....

Nama
NIP

Formulir III

Perihal : Permohonan Adaptasi

Kepada Yth,
Kepala Dinas Kesehatan
Propinsi
.....
Di
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama Lengkap :
Alamat :
Tempat, tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Tempat Pendidikan :
Tahun Lulusan :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan adaptasi.

Sebagai bahan pertimbangan terlampir :

- a. Fotokopi Ijazah Asisten Apoteker yang telah dilegalisir oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- b. Fotokopi Transkrip Nilai Akademik;

Demikian atas perhatian bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

.....,

yang memohon,

.....

Formulir IV

Perihal : Permohonan Surat Izin
Kerja Asisten Apoteker (SIKAA)

Kepada Yth,
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten/Kota.....
di
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Lengkap :
Alamat :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tahun Lulusan :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja pada (sebut nama sarana kefarmasiannya, alamat, nama kota, kabupaten/kota) sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor tentang Registrasi dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan:

- a. Fotokopi SIAA yang masih berlaku;
- b. Fotokopi ijazah Asisten Apoteker yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Asisten Apoteker;
- c. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
- d. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- e. Surat keterangan dari pimpinan sarana kefarmasian atau apoteker penanggung jawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan.

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

.....200...

Yang memohon,

(.....)

Formulir V

KOP
DINAS KESEHATAN KABUPATEN/KOTA

SURAT IZIN KERJA ASISTEN APOTEKER
NOMOR

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor tentang Registrasi dan Izin Kerja Asisten Apoteker, maka kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat Rumah :
SIAA Nomor :
Dikeluarkan oleh :
Pada tanggal :

Diberikan izin kerja untuk melakukan pekerjaan kefarmasian sebagai Asisten Apoteker lulusan(jenis pendidikan) pada (sebut nama sarana kefarmasiaannya, alamat, nama kota, kabupaten/kota)
Surat Izin Kerja ini berlaku samapi dengan tanggal(sesuai tanggal SIAA).



Dikeluarkan pada tanggal
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
.....

Nama
NIP

- Tembusan :
1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi;
 2. Organisasi Profesi;
 3. Pertinggal.

Formulir VI

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan Surat Izin Kerja
Asisten Apoteker (SIKAA)

Kepada Yth,
.....
di
.....

Sehubungan dengan surat Saudara, perihal Permohonan Surat Izin Kerja Asisten Apoteker, setelah dilakukan penilaian, diberitahukan bahwa permohonan Saudara tidak dapat disetujui karena:

1.
2.
3.

Selanjutnya Saudara diminta untuk.....

Demikian untuk dimaklumi.

..... 200 ...
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
.....

Nama
NIP

- Tembusan :
1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi;
 2. Organisasi Profesi;
 3. Peringgal.