

SALINAN
NOMOR 112, 2012

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 112 TAHUN 2012
TENTANG
PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER
DAN ANGKA KREDITNYA PADA DINAS KESEHATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5 ayat (3) huruf e Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan jabatan fungsional untuk melaksanakan pekerjaan kefarmasian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penetapan Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya pada Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3845);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 19. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/07/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya;

21. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1113/MENKES/PB/XII/2008 dan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya.
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 377/MENKES/PER/V/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya;
23. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
24. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER DAN ANGKA KREDITNYA PADA DINAS KESEHATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Malang.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Malang.

6. Apoteker adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
7. Pekerjaan kefarmasian adalah penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus.
8. Perbekalan farmasi adalah sediaan farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, radio farmasi dan gas medik.
9. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika.
10. Alat kesehatan adalah bahan, instrumen, apparatus, mesin, implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit serta memulihkan kesehatan pada manusia dan/atau untuk membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.
11. Perbekalan kesehatan rumah tangga adalah alat, bahan atau campuran untuk pemeliharaan dan perawatan kesehatan untuk manusia, hewan peliharaan, rumah tangga dan/atau tempat-tempat umum.
12. Unit pelayanan kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yaitu rumah sakit, instalasi farmasi Dinas Kesehatan (gudang farmasi), puskesmas, apotik dan poliklinik/ balai pengobatan serta unit pelayanan kesehatan lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
13. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Apoteker dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
14. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Apoteker.
15. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Apoteker adalah Dinas Kesehatan.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Walikota.

BAB II

RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan Fungsional Apoteker termasuk dalam rumpun kesehatan.

Pasal 3

- (1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Apoteker adalah Dinas Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan tugas pembinaan, yang antara lain meliputi :
 - a. Penetapan pedoman formasi jabatan Apoteker;
 - b. Penetapan standar kompetensi Apoteker;
 - c. Pengusulan tunjangan jabatan Apoteker;
 - d. Sosialisasi jabatan Apoteker serta petunjuk pelaksanaannya;
 - e. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis fungsional Apoteker;
 - f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis bagi Apoteker dan penetapan sertifikasi;
 - g. Pengembangan sistem informasi jabatan Apoteker;
 - h. Fasilitasi pelaksanaan jabatan Apoteker;
 - i. Fasilitasi pembentukan organisasi Apoteker;
 - j. Fasilitasi kerjasama penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Apoteker; dan
 - k. Melakukan monitoring dan evaluasi jabatan Apoteker.

Pasal 4

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

Pasal 5

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

BAB III
UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 6

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

1. Pendidikan, meliputi :
 - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kefarmasian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - c. Pendidikan dan pelatihan (Diklat) prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.
2. Pekerjaan kefarmasian, meliputi :
 - a. Penyiapan rencana kerja kefarmasian;
 - b. Pengelolaan perbekalan farmasi;
 - c. Pelayanan farmasi klinik; dan
 - d. Pelayanan farmasi khusus.
3. Pengembangan profesi, meliputi :
 - a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - b. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - c. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/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.
4. Penunjang tugas Apoteker, meliputi :
 - a. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan;
 - b. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan;
 - c. Keanggotaan dalam organisasi profesi Apoteker;

- d. Keanggotaan dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan/ atau kepanitiaan lainnya;
- e. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker;
- f. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya; dan
- g. Perolehan penghargaan/tanda jasa.

BAB IV
JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

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

- (5) Penetapan jenjang Jabatan Apoteker untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai dengan pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI ANGKA KREDITNYA

Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Apoteker sesuai dengan jenjang jabatan, adalah sebagai berikut :
- a. Apoteker Pertama, yaitu :
1. Membuat kerangka acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 2. Mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 3. Inventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 4. Mengolah data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
 5. Mengawasi kegiatan dalam rangka Sterilisasi Sentral;
 6. Menyusun perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
 7. Merekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
 8. Meracik obat resep individual dalam rangka Dispensing;
 9. Visit ke ruang rawat;
 10. Pelayanan Informasi Obat (PIO);
 11. Konseling obat;
 12. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
 13. Mendokumentasikan dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;
 14. Pelayanan jarak jauh (*remote service*);
 15. Pelayanan di tempat tinggal (*home care*);
 16. *Ambulatory service*;

17. Swamedikasi; dan
 18. Pelayanan paliatif.
- b. Apoteker Muda, yaitu :
1. Menelaah atau mengkaji data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 2. Membuat rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
 3. Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;
 4. Menilai mutu dalam rangka Pemilihan Pemasok Perbekalan Farmasi;
 5. Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
 6. Membuat surat pesanan dalam rangka Pembelian Perbekalan Farmasi;
 7. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/ spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
 8. Mengajukan usulan obat program dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
 9. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/ spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
 10. Menganalisis/mengkaji bahan baku dan metode pembuatan dalam rangka Menetapkan Master Formula Sediaan Farmasi;
 11. Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
 12. Mengolah bahan-bahan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
 13. Merencanakan kegiatan sterilisasi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka Sterilisasi Sentral;
 14. Uji sterilisasi dalam rangka Sterilisasi Sentral;
 15. Uji mutu secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
 16. Uji mutu secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;

17. Uji mutu dalam proses produksi secara organoleptis dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
18. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi;
19. Mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
20. Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi;
21. Membuat jadwal penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
22. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
23. Mengkaji resep dalam rangka Dispensing;
24. Memeriksa obat dalam rangka Dosis Unit;
25. Menghitung kebutuhan komponen dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
26. Mengemas sediaan nutrisi parenteral total dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
27. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
28. Visite ke ruang rawat;
29. Pelayanan Informasi Obat (PIO);
30. Konseling obat;
31. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
32. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
33. Mendokumentasikan hasil evaluasi dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
34. Menelusuri catatan medik dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;
35. Pelayanan jarak jauh (*remote service*);
36. Pelayanan di tempat tinggal (*home care*);
37. *Ambulatory service*;
38. Swamedikasi; dan
39. Pelayanan paliatif.

c. Apoteker Madya, yaitu:

1. Menyajikan rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
2. Menyajikan rancangan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
3. Menganalisa usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
4. Menilai barang droping/ sumbangan dalam rangka Pengadaan Perbekalan farmasi Melalui Jalur Non Pembelian;
5. Uji coba formula dalam rangka Menetapkan Formula Induk (*Master Formula*) Sediaan Farmasi;
6. Menganalisis/ mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
7. Memeriksa label/ penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
8. Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
9. Mengolah bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
10. Uji kualitatif bahan baku dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
11. Uji kuantitatif bahan baku dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku;
12. Uji kualitatif obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
13. Uji kuantitatif obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
14. Membuat rekomendasi uji mutu;
15. Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
16. Menganalisis daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
17. Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
18. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual;
19. Menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual;
20. Menyerahkan obat dalam rangka Dispensing Dosis Unit;

21. Merekapitulasi rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
22. Meracik/ mencampur komponen-komponen dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total;
23. Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya dalam rangka Sediaan Intravena;
24. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Intravena;
25. Membaca protokol kemoterapi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
26. Menghitung dosis sediaan farmasi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
27. Mengawasi proses pembuangan limbah dalam rangka Sediaan Sitostatika;
28. Visite ke ruang rawat;
29. Pelayanan Informasi Obat (PIO);
30. Konseling obat;
31. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
32. Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
33. Merekomendasikan rencana intervensi dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat;
34. Menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;
35. Mengklarifikasi laporan efek samping obat dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
36. Menganalisis mekanisme kerja, memantau dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
37. Memeriksa obat dalam rangka Pemantauan Kadar Obat dalam Darah;
38. Mengidentifikasi skala prioritas dalam rangka Menganalisis Efektifitas Biaya;
39. Mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data-data dalam rangka Menganalisis Efektifitas Biaya;
40. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik;
41. Pelayanan jarak jauh (*remote services*);

42. Pelayanan di tempat tinggal (*home care*);
 43. *Ambulatory services*;
 44. Swamedikasi; dan
 45. Pelayanan paliatif.
- d. Apoteker Utama, yaitu :
1. Menyempurnakan formula induk dalam rangka Menetapkan Master Formula Sediaan Farmasi;
 2. Menganalisis/ mengkaji bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
 3. Memeriksa label/ penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
 4. Uji klinis obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi;
 5. Mengawasi proses pemusnahan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
 6. Membaca dan mengkaji daftar terapi dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
 7. Merekonstitusi obat dalam rangka Sediaan Intravena;
 8. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
 9. Merekomendasi obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
 10. Memeriksa hasil rekonstitusi dalam rangka Sediaan Sitostatika;
 11. Visit ke ruang rawat;
 12. Pelayanan Informasi Obat (PIO);
 13. Konseling obat;
 14. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
 15. Merekomendasikan dosis terapi dalam rangka Pemantauan Kadar Obat dalam Darah;
 16. Pelayanan jarak jauh (*remote services*);
 17. Pelayanan tempat tinggal (*home care*);
 18. *Ambulatory services*;
 19. Swamedikasi; dan
 20. Pelayanan paliatif.
- (2) Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Utama yang melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, bertugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan/ atau rawan, menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan/ atau dokumen, memimpin instalasi farmasi

dan sterilisasi (non struktural), melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Apoteker diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- a. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- b. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan satu tingkat di bawah jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

- c. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan dua tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan 40% (empat puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- d. Apoteker yang melaksanakan tugas di bidang kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan dua tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit terdiri atas :
 - a. Unsur utama; dan
 - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri atas :
 - a. Pendidikan;
 - b. Pekerjaan kefarmasian; dan
 - c. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 angka 4.
- (4) Rincian kegiatan Apoteker dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Apoteker sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini, dengan ketentuan :
 - a. Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

- (2) Apoteker yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (3) Apoteker pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat untuk didudukinya, maka pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (4) Apoteker yang akan naik pangkat menjadi Apoteker Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/ b, sampai dengan Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/ e, diwajibkan mengumpulkan paling kurang 12 (dua belas) angka kredit setiap kenaikan pangkat yang berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (5) Apoteker Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/ e, setiap tahun sejak menduduki jenjang pangkat diwajibkan mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 13

- (1) Apoteker yang secara bersama membuat karya tulis/ karya ilmiah di bidang kefarmasian/ kesehatan, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi Penulis Utama dan 40% (empat puluh persen) untuk Penulis Pembantu;
 - b. Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi Penulis Utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk Penulis Pembantu; atau
 - c. Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi Penulis Utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk Penulis Pembantu.
- (2) Jumlah Penulis Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VI
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah :
 - a. Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Kementerian Kesehatan atau Pejabat Eselon II pada Kementerian Kesehatan bagi Apoteker Utama.
 - b. Sekretaris Daerah bagi Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Dinas Kesehatan bagi Apoteker Pertama dan Apoteker Muda.
- (3) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibantu oleh Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker Kota bagi Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kota.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya, Tim Penilai Kota sebagaimana dimaksud ayat (3) dibantu oleh Sub Tim Penilai pada Dinas Kesehatan.

Pasal 16

- (1) Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker terdiri dari unsur teknis yang membidangi kefarmasian, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional Apoteker.
- (2) Susunan keanggotaan Tim dan/atau Sub Tim Penilai Kota sebagai berikut :
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;

- b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (3) Anggota Tim Penilai dimaksud pada ayat (1) huruf d paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Apoteker.
- (4) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah :
- a. Menduduki jabatan/ pangkat paling rendah sama dengan jabatan/ pangkat Apoteker yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Apoteker; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (5) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi dari Apoteker, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Apoteker;
- (6) Masa jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun;
- (7) Apabila Tim Penilai Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian angka kredit Apoteker dapat kepada Tim Penilai Kabupaten/ Kota terdekat atau Tim Penilai Provinsi atau Tim Penilai Direktorat Jenderal.
- (8) Pembentukan dan susunan anggota Tim dan/ atau Sub Tim Penilai Kota ditetapkan oleh :
- a. Walikota untuk Tim Penilai Kota;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Sub Tim.

Pasal 17

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

Pasal 18

Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Jabatan Fungsional Apoteker diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Pasal 19

Usul penetapan angka kredit Apoteker diajukan oleh :

- a. Kepala Dinas Kesehatan kepada Direktur Jenderal yang membina pelayanan kefarmasian Kementerian Kesehatan, untuk angka kredit Jabatan Apoteker Utama;
- b. Kepala Dinas Kesehatan kepada Sekretaris Daerah untuk angka kredit Jabatan Apoteker Pertama sampai dengan Apoteker Madya.

Pasal 20

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

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Apoteker harus memenuhi syarat :
 - a. Berijazah Apoteker;
 - b. Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Penetapan jenjang jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

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

Pasal 23

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Apoteker dilaksanakan sesuai dengan formasi Jabatan Apoteker yang ditetapkan oleh Walikota, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Apoteker dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23;
 - b. Memiliki pengalaman dalam pekerjaan kefarmasian paling kurang 2 (dua) tahun terakhir sebelum diangkat dalam jabatan fungsional Apoteker;
 - c. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 25

- (1) Asisten Apoteker apabila memperoleh ijazah/ gelar Apoteker dapat diangkat dalam jabatan Apoteker apabila :
- a. Tersedia formasi untuk jabatan Apoteker;
 - b. Paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;

- c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk jabatan/pangkat yang didudukinya.
- (2) Asisten Apoteker yang akan beralih menjadi Apoteker diberikan angka kredit 65% (enam puluh lima persen) dari angka kredit kumulatif Diklat, tugas pokok dan pengembangan profesi ditambah angka kredit Apoteker, dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.

BAB VIII
PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 26

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

Pasal 27

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

- c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Apoteker;
- d. Menjalani cuti di luar tanggungan Negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
- e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 28

- (1) Apoteker yang telah menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf 1, huruf d dan huruf e dapat diangkat kembali dalam jabatan Apoteker.
- (2) Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Apoteker apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pihak yang berwajib, yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah.
- (3) Apoteker yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Apoteker paling tinggi berusia 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Pengangkatan kembali dalam jabatan Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan/ atau angka kredit dari prestasi kerja di bidang pelayanan kefarmasian Apoteker yang diperoleh selama pembebasan sementara setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 29

Apoteker diberhentikan dari jabatannya, apabila :

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.

Pasal 30

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 112

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003