



PP PAFI

PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA

2019-2024

E BOOK
PERATURAN ORGANISASI
PAFI PUSAT
HASIL RAKERNAS 2019



BERSAMA KITA BISA

PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

**PERATURAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN
AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Nomor : Per-001 / PP-PAFI / XI / 2019

Tentang

**PEDOMAN DAN TATA CARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI TENAGA
TEKNIS KEFARMASIAN DAN ASISTEN TENAGA KEFARMASIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PENGURUS
PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa Tenaga Teknis Kefarmasian dan Asisten Tenaga Kefarmasian dalam melaksanakan praktik kefarmasian dan/atau penyelenggaraan pekerjaan kefarmasian berhubungan dengan rahasia kedokteran dan/atau rahasia kefarmasian;
- b. bahwa rahasia kedokteran dan/atau rahasia kefarmasian wajib disimpan kerahasiaannya oleh Tenaga Teknis Kefarmasian dan Asisten Tenaga Kefarmasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa sampai dengan saat ini belum ditetapkan peraturan perundang-undangan bagi Tenaga Teknis Kefarmasian dan Asisten Tenaga Kefarmasian untuk diambil sumpah/janjinya dalam rangka wajib simpan rahasia kedokteran dan rahasia kefarmasian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk tertib pelaksanaan pengambilan sumpah Tenaga Teknis Kefarmasian dan Asisten Tenaga Kefarmasian perlu menetapkan Keputusan Pengurus Pusat Persatuan Ahli Farmasi Indonesia tentang Pedoman dan Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji Tenaga Teknis Kefarmasian dan Asisten Tenaga Kefarmasian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1966 tentang Wajib Simpan Rahasia Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2803);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 123);
6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia;

Memperhatikan : Hasil Pembahasan Komisi Organisasi Rapat Kerja Nasional I Tahun 2019 di Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN DAN ASISTEN TENAGA KEFARMASIAN.**

PERTAMA : Pedoman dan Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji Tenaga Teknis Kefarmasian dan Asisten Tenaga Kefarmasian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman dan Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji Tenaga Teknis Kefarmasian dan Asisten Tenaga Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama digunakan sebagai pedoman bagi seluruh Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Persatuan Ahli Farmasi Indonesia dalam hal adanya permohonan pengambilan sumpah/janji bagi lulusan Institusi Pendidikan Sarjana Farmasi, Diploma III Farmasi dan Diploma Analis Farmasi sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian, serta Institusi Pendidikan Menengah Jurusan Farmasi sebagai Asisten Tenaga Kefarmasian.

KETIGA : Pengurus Daerah wajib melaporkan kepada Pengurus Pusat Persatuan Ahli Farmasi Indonesia atas pelaksanaan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 17 November 2019**

**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Ketua Umum

Sekretaris Jenderal

**Maryani Hadi, S.Farm., MKM, Apt
NIAN . 3175.21091963.2.000003**

**Jatmiko ., Ssi
NIAN. 3171.15021974.1.000002**



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

LAMPIRAN

Peraturan Pengurus Pusat PAFI

Nomor : 001 / PP-PAFI / XI / 2019

Tanggal : 17 November 2019

Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji
Tenaga Teknis Kefarmasian dan Asisten Tenaga Kefarmasian

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN DAN ASISTEN TENAGA KEFARMASIAN

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1966 tentang Wajib Simpan Rahasia Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2803);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 123);

II. KETENTUAN UMUM

1. Pengambil Sumpah :
 - a. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi; atau
 - b. Ketua PP, PD atau PC PAFI atas Pendelegasian PD PAFI
2. Rohaniwan : Pejabat dari Kanwil/Kantor Kementerian Agama Provinsi/Kab/Kota
3. Saksi-Saksi :



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

- a. Rohaniwan, dan
 - b. Ketua PAFI bilamana Pengambil Sumpah Dinas Kesehatan, atau Dinas Kesehatan / Institusi Pendidikan bilamana Pengambil Sumpah adalah PAFI.
4. Pengambilan sumpah oleh PAFI dilakukan bilamana Institusi Pendidikan melakukan kerja sama dengan PAFI.
 5. Kerja sama tersebut adalah kerja sama dalam rangka Uji Kompetensi atau dalam rangka pelaksanaan sumpah.

III. PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan sumpah/janji dilakukan berdasarkan surat permintaan dari pimpinan institusi pendidikan diploma farmasi, pendidikan menengah farmasi, atau pendidikan tinggi farmasi bagi lulusan sarjana farmasi sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian;
2. Pengambilan sumpah/janji dapat dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi; atau Ketua Pengurus Pusat / Pengurus Daerah Persatuan Ahli Farmasi Indonesia;
3. Pengambilan sumpah/janji disaksikan oleh rohaniwan sesuai dengan agama Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian;
4. Bagi Sarjana Farmasi yang membutuhkan Surat Sumpah dapat mengajukan permohonan tertulis penyumpahan kepada Persatuan Ahli Farmasi Indonesia, dengan dilampiri :
 - a. Fotokopi Sertifikat Kompetensi;
 - b. Fotokopi Ijazah Sarjana Farmasi.

IV. BUKTI SUMPAH/JANJI

1. Bukti sumpah/janji dituangkan dalam dokumen sumpah dengan mencantumkan:
 - a. Nomor Surat Pernyataan Sumpah, diberikan oleh Pengurus Daerah
 - b. Logo PAFI, nama kota, hari, dan tanggal pengambilan sumpah;
 - c. Logo Dinas Kesehatan Provinsi apabila penyumpahan oleh Dinas Kesehatan Provinsi;
 - d. Bunyi Sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam angka V.3.g;



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

- e. Nama dan tanda-tangan :
- 1) Pengambil Sumpah;
 - 2) Tenaga Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian yang mengangkat sumpah; dan
 - 3) Dua orang saksi terdiri atas :
 - a) Rohaniwan; dan
 - b) Persatuan Ahli Farmasi Indonesia atau Dinas Kesehatan;
2. Membuat Berita Acara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah, yang ditandatangani oleh PAFI, Dinas Kesehatan, Institusi Pendidikan, dan Rohaniwan.

V. TATA CARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

1. Calon Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian menempatkan diri
2. Penyumpah, rohaniwan dan saksi menempatkan diri
3. Prosesi pengambilam sumpah :
 1. Pengambil sumpah menanyakan : *“Apakah saudara / saudari bersedia diambil sumpah/janji?”*
Calon TTK/ATK menjawab serempak: *“Bersedia”*
 2. Pengambil sumpah menanyakan : *“Diambil sumpah secara apa?”*
Calon TTK/ATK menjawab sesuai keyakinannya.
 3. Pengambil sumpah : *“Bagi yang beragama Islam, ikuti kata-kata saya : **Demi Allah saya bersumpah.**”*
Calon TTK/ATK beragama Islam menjawab: *“**Demi Tuhan saya bersumpah**”*
 4. Pengambil sumpah : *“Bagi yang beragama Kristen Protestan/Katolik ikuti kata-kata saya: **“Demi Tuhan saya berjanji”**”*
Calon TTK/ATK beragama Kristen Protestan/Katolik menjawab: *“**Demi Tuhan saya berjanji”**”*



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

5. Pengambil sumpah : “Bagi yang beragama Hindu ikuti kata-kata saya: **“Om Atah Paramawisesa.”**
Calon TTK/ATK beragama Hindu menjawab: **“Om Atah Paramawisesa”**
6. Pengambil Sumpah : “Bagi yang beragama Budha ikuti kata-kata saya : **Demi Sang Hyang Adi Budha.”**
Calon TTK/ATK beragama Hindu menjawab: **“Demi Sang Hyang Adi Budha”**
7. Pengambil Sumpah : **“Selanjutnya ikuti kata-kata saya”**
 - 1) *Bahwa saya, sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian, akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab saya dalam melakukan praktik atau pekerjaan kefarmasian dengan sebaik-baiknya, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;*
 - 2) *Bahwa saya, sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian, dalam melaksanakan tugas, selalu berdasarkan kemanusiaan dan tidak akan membedakan pangkat, kedudukan, keturunan, golongan, bangsa, dan agama;*
 - 3) *Bahwa saya, sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian, dalam melaksanakan tugas, akan merahasiakan rahasia kedokteran dan rahasia kefarmasian serta segala sesuatu yang saya ketahui karena praktik atau pekerjaan kefarmasian dan keilmuan saya sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian;*
 - 4) *Bahwa saya, sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian, dalam melaksanakan tugas, akan membina kerja sama, keutuhan, dan kesetiakawanan dengan teman sejawat.*
8. Pengambil sumpah : “Bagi yang beragama Islam : **Semoga Allah memberikan kekuatan kepada saya”**
Calon TTK/ATK beragama Islam mengikuti : **“Semoga Allah memberikan kekuatan kepada saya”**
9. Pengambil sumpah : “Bagi yang beragama Kristen Protestan/Katolik : **Kiranya Tuhan menolong saya”**
Calon TTK/ATK beragama Kristen Protestan/Katolik mengikuti: **“Kiranya Tuhan menolong saya”**



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com



**PERNYATAAN SUMPAH / JANJI
TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN / ASISTEN TENAGA KEFARMASIAN
Nomor : nomor urut dari PD PAFI**

Pada hari ini tanggal....., saya yang bertandatangan dibawah ini :

..... ***Nama dan gelar TTK.....***

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan, dengan ini menyatakan telah bersumpah dihadapan Kepala Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan lafal sebagai berikut :

**Demi Allah saya bersumpah (Islam) Demi
Tuhan saya berjanji (Kristen/Katolik) Om
Attah Paramawisesa (Hindu)
Demi Sang Hyang Adi Budha (Budha)**

1. Bahwa saya, sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian, akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab saya dalam melakukan praktik atau pekerjaan kefarmasian dengan sebaik-baiknya, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Bahwa saya, sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian, dalam melaksanakan tugas, selalu berdasarkan kemanusiaan dan tidak akan membeda-bedakan pangkat, kedudukan, keturunan, golongan, bangsa, dan agama;
3. Bahwa saya, sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian, dalam melaksanakan tugas, akan merahasiakan rahasia kedokteran dan rahasia kefarmasian serta segala sesuatu yang saya ketahui karena praktik atau pekerjaan kefarmasian dan keilmuan saya sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian;
4. Bahwa saya, sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian, dalam melaksanakan tugas, akan membina kerja sama, keutuhan, dan kesetiakawanan dengan teman sejawat.

Semoga Allah memberikan kekuatan kepada saya. (*agama Islam*)
Kiranya Tuhan menolong saya. (*agama Kristen/Katolik*)
Om Shanti Shanti Shanti Om. (*agama Hindu*)



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Sadhu Shadu Shadu. (*agama Budha*)

Yang bersumpah/berjanji,

Pengambil Sumpah :

..... nama dan gelar TTK.....

.....
NIP/NIAN

SAKSI-SAKSI :

Ketua PD PAFI / Dinas Kesehatan / Pimpinan
Institusi Pendidikan

Rohaniwan *agama*....

Nama dan gelar
NIP/NIAN.

..... nama dan gelar
NIP.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

NASKAH PENGAMBILAN SUMPAAH

Pada hari ini tanggal, dengan ini Kepala Dinas Kesehatan..... / Ketua PD PAFI mengambil sumpah Calon Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Tenaga Kefarmasian lulusan Tahun.....

Sebelum mengambil sumpah, saya ingin bertanya :

- 1. APAKAH ANDA BERSEDIA DIAMBIL SUMPAAH/JANJI ?**
- 2. DIAMBIL SUMPAAH MENURUT AGAMA APA ?**

Selanjutnya saya ingin mengingatkan bahwa sumpah/ janji yang Saudara ucapkan ini, mengandung tanggung jawab terhadap bangsa dan negara Republik Indonesia, tanggung jawab memelihara dan menyelamatkan Pancasila dan Undang- Undang Dasar 1945, serta tanggung jawab terhadap kesejahteraan rakyat.

Sumpah ini disamping disaksikan oleh diri sendiri dan oleh semua yang hadir di tempat ini, juga yang penting sekali disadari, bahwa sumpah ini disaksikan oleh Tuhan Yang Maha Esa, karena Tuhan Maha Mengetahui.

Memang manusia hanya dapat mengetahui dari kata-kata dan perbuatan seseorang, tetapi Tuhan mengetahui apa yang tampak dan yang tersembunyi dalam diri saudara. Tuhan mengetahui kedua-duanya, apa yang diucapkan dan apa yang tersimpan di dalam hati saudara, dan kepada Tuhan jualah akhirnya pertanggungjawaban akan Saudara berikan.

Selanjutnya ikuti kata-kata saya :

- ✓ BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA ISLAM :
DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAAH
- ✓ BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA KRISTEN DAN KATOLIK :
DEMI TUHAN SAYA BERJANJI
- ✓ BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA HINDU :
OM ATTAH PARAMAWISESA
- ✓ BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA BUDHA :
DEMI SANG HYANG ADI BUDDHA

Sekarang semua ikuti kata-kata saya:



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

**PERATURAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA**

Nomor : Per-002/PP-PAFI/XI/2019

**Tentang
REGISTRASI ANGGOTA DAN KARTU TANDA ANGGOTA
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia hasil Musyawarah Nasional XIV Tahun 2019 di Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Pengurus Pusat Persatuan Ahli Farmasi Indonesia tentang Registrasi Anggota Dan Kartu Tanda Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Anggaran Dasar Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;
4. Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;
- Memperhatikan : Hasil Pembahasan Komisi Organisasi Rapat Kerja Nasional I Tahun 2019 di Semarang;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA TENTANG REGISTRASI ANGGOTA DAN KARTU TANDA ANGGOTA PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

-
- Pertama : Mengesahkan Peraturan Pengurus Pusat PAFI tentang Registrasi Anggota dan Kartu Tanda Anggota PAFI secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- Kedua : Peraturan ini merupakan pedoman dan aturan yang mengikat bagi seluruh Pengurus dan Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia.
- Ketiga : Dengan diberlakukannya peraturan ini maka, peraturan organisasi sebelumnya yang mengatur tentang registrasi anggota dan kartu tanda anggota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Permohonan registrasi anggota dan kartu tanda anggota yang dalam proses pengajuan sebelum ditetapkannya peraturan pengurus pusat ini, tetap diproses berdasarkan peraturan organisasi yang lama.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020 dan akan dilakukan perbaikan bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

**Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 17 November 2019**

**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**
Ketua Umum Sekretaris Jenderal

Maryani Hadi, S.Farm., MKM, Apt
NIAN . 3175.21091963.2.000003

Jatmiko ., Ssi
NIAN. 3171.15021974.1.000002



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Lampiran
Peraturan Pengurus Pusat PAFI
Nomor : Per-002/PP-PAFI/XI/2019
Tentang
Registrasi Anggota dan Kartu Tanda Anggota PAFI

REGISTRASI ANGGOTA DAN KARTU TANDA ANGGOTA

A. KETENTUAN UMUM

1. Setiap Tenaga Teknis Kefarmasian harus menjadi anggota PAFI sesuai ketentuan yang berlaku
2. Setiap Asisten Tenaga Kefarmasian berhak untuk menjadi Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia.
3. Keanggotaan ditentukan berdasarkan wilayah Kabupaten/Kota tempat mendaftar.
4. Nomor keanggotaan / nomor registrasi anggota bersifat unik, tunggal, tetap dan nasional.
5. Proses Registrasi Anggota dapat dilakukan secara online.
6. Registrasi Anggota tidak berlaku bagi Tenaga Teknis Kefarmasian dan Asisten Tenaga Kefarmasian yang sedang dalam proses pidana.
7. Registrasi adalah registrasi bagi Tenaga Teknis Kefarmasian dan Asisten Tenaga Kefarmasian yang mengajukan diri sebagai anggota, serta Warga Negara Indonesia yang diajukan sebagai Anggota Luar Biasa dan/atau Anggota Kehormatan.
8. Kartu Tanda Anggota adalah kartu identitas diri sebagai anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia yang berlaku Nasional disebut juga Kartu Tanda Anggota Nasional (KTAN).

B. TATA CARA REGISTRASI

1. Permohonan Keanggotaan ditujukan kepada Pengurus Pusat melalui Pengurus Cabang untuk menerima permohonan keanggotaan dan diteruskan kepada Pengurus Daerah.
2. Permohonan registrasi anggota dilakukan dengan mengisi formulir permohonan registrasi anggota dengan melampirkan :
 - a. Fotokopi Ijazah Pendidikan Sarjana Farmasi, Diploma III Farmasi, Diploma III Analisis Farmasi atau Menengah Farmasi yang dilegalisir
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
 - c. Pas photo berwarna ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar
 - d. Surat Pernyataan akan mematuhi etika dan disiplin profesi, peraturan organisasi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Bukti pembayaran uang pendaftaran, dan biaya pembuatan Kartu Tanda Anggota Nasional.
3. Pengurus Daerah mengajukan permintaan nomor keanggotaan kepada Pengurus Pusat menggunakan Formulir Permohonan Nomor Anggota yang di isi secara lengkap dan dikirimkan dalam bentuk *file soft copy*.
4. Pengurus Pusat mengembalikan Formulir Permohonan Nomor Anggota yang sudah berisikan Nomor Registrasi Anggota ke Pengurus Daerah dalam bentuk *file soft copy*.
5. Proses Permohonan Registrasi Anggota diselesaikan dalam waktu paling lama 14 hari kerja terhitung dari mulai berkas permohonan dinyatakan lengkap oleh Pengurus Daerah



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

6. Apabila dalam waktu 14 hari kerja sejak dinyatakan lengkap belum diregistrasi oleh Daerah, maka yang bersangkutan dinyatakan telah teregistrasi.

C. KARTU TANDA ANGGOTA NASIONAL

1. Bukti keanggotaan PAFI adalah Kartu Tanda Anggota Nasional (KTAN).
2. Setiap anggota yang telah terdaftar berhak mendapatkan Kartu Tanda Anggota Nasional
3. Penerbitan Kartu Tanda Anggota Nasional :
 - a. Penerbitan KTAN dilakukan oleh Pengurus Daerah setelah mendapat persetujuan dan nomor registrasi anggota dari Pengurus Pusat; atau
 - b. KTAN dapat diterbitkan Pengurus Pusat atas permintaan Pengurus Daerah.
4. Nomer KTAN bersifat tetap.
5. Masa berlaku KTAN 5 (lima) tahun
6. KTAN dinyatakan tidak berlaku bilamana Anggota mengundurkan diri dan atau dicabut keanggotaannya dan KTAN harus dikembalikan kepada PAFI melalui Pengurus Cabang.
7. Bagi Anggota yang telah memiliki Kartu Tanda Anggota Nasional sebelum Peraturan ini berlaku dan masa berlakunya telah habis, maka harus mengajukan perpanjangan dengan melampirkan :
 - a. Kartu Tanda Anggota lama
 - b. Pas Photo berwarna ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar atau dalam bentuk *soft file*
 - c. Bukti Pembayaran iuran anggota dan biaya KTAN.
8. Penggantian biaya KTAN dimaksudkan untuk mengganti Kartu Tanda Anggota Nasional yang hilang atau rusak.
9. Penggantian KTAN yang hilang/ rusak diajukan kepada Pengurus Cabang, dengan melampirkan :
 - a. Surat pernyataan hilang/ rusak dari yang bersangkutan dan bermaterai;
 - b. Pas Foto foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar atau dalam bentuk *soft file*;
 - c. Bukti pembayaran biaya pencetakan KTAN
10. Pas foto yang menjadi persyaratan dalam KTAN ini, harus menggunakan seragam PAFI dengan latar belakang warna merah.

D. REGISTRASI ONLINE

1. Registrasi sebagaimana tersebut pada butir B peraturan ini dilakukan secara online dengan mengupload data dan persyaratan yang diminta.
2. Registrasi dapat dilakukan secara manual, bilamana kondisi tidak memungkinkan untuk dilakukan secara online.

E. BIAYA

1. Uang pendaftaran anggota sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah), diperuntukkan
 - a. Pengurus Pusat Rp. 5.000,-
 - b. Pengurus Daerah Rp. 15.000,-
 - c. Pengurus Cabang Rp. 30.000,-
2. Biaya penerbitan KTAN sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah), diperuntukkan :
 - a. Pengurus Pusat Rp. 5.000,-
 - b. Pengurus Daerah Rp. 10.000,-
 - c. Pengurus Cabang Rp. 15.000,-



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

**PERATURAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA
Nomor : Per-003/PP-PAFI/XI/2019**

**Tentang
IURAN ANGGOTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA,**

- Menimbang : Bahwa dalam melaksanakan ketentuan pasal 36 ayat (1) butir b dan Pasal 37 ayat (2) Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia hasil Musyawarah Nasional XIV Tahun 2019 di Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Pengurus Pusat PAFI tentang Iuran Anggota;
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;
2. Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;
- Memperhatikan : Hasil Pembahasan Komisi Organisasi Rapat Kerja Nasional I Tahun 2019 di Semarang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA TENTANG IURAN ANGGOTA.
- Pertama : Peraturan Pengurus Pusat PAFI tentang iuran anggota secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- Kedua : Peraturan ini merupakan pedoman dan aturan yang mengikat bagi seluruh Pengurus dan Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia.
- Ketiga : Dengan diberlakukannya peraturan ini maka, peraturan organisasi sebelumnya yang mengatur tentang iuran anggota dinyatakan tidak berlaku.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

**Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 17 November 2019**

**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Ketua Umum

Sekretaris Jenderal



**Maryani Hadi, S.Farm., MKM, Apt
NIAN . 3175.21091963.2.000003**

**Jatmiko ., Ssi
NIAN. 3171.15021974.1.000002**



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Lampiran
Peraturan Pengurus Pusat PAFI
Nomor : Per-003/PP-PAFI/XI/2019 tanggal 17 November 2019
Tentang Iuran Anggota

IURAN ANGGOTA

A. KETENTUAN UMUM

1. Iuran Anggota PAFI adalah iuran bulanan yang menjadi kewajiban menjadi setiap anggota.
2. Iuran anggota merupakan pendapatan resmi bagi Persatuan Ahli Farmasi Indonesia.
3. Iuran anggota digunakan untuk operasional organisasi sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
4. Iuran anggota, dibayarkan kepada Pengurus Cabang dimana yang bersangkutan bekerja. Bagi anggota yang bekerja di lebih dari satu wilayah PC, maka yang bersangkutan wajib membayar iuran pada masing-masing PC dimana yang bersangkutan bekerja.
5. Anggota PAFI yang belum melunasi Iuran Anggota sesuai perhitungan tunggakan yang menjadi kewajibannya, dapat melakukan pelunasan kewajibannya pada saat pengajuan resertifikasi.

B. BESARAN IURAN ANGGOTA

1. Iuran Anggota PAFI ditetapkan minimal sebesar Rp. 5.000,- (*Lima Ribu Rupiah*) per bulan dengan batas maksimal yang disepakati oleh seluruh Pengurus Cabang yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus Daerah dan dilaporkan ke Pengurus Pusat.
2. Persentase Iuran Anggota didistribusikan pada masing-masing tingkatan organisasi, disesuaikan dengan AD dan ART.
3. Distribusi iuran Anggota sesuai alokasi tingkatan organisasi dilakukan oleh Bendahara Pengurus Cabang PAFI Kabupaten/Kota setelah mendapat persetujuan Ketua PC PAFI Kabupaten/ Kota dibayarkan melalui transfer kepada :
 - a. Pengurus Pusat melalui rekening Bank :
BANK BRI KCP RSPAD Gatot Subroto, an. Persatuan Ahli Farmasi Indonesia, nomor: **0506-01-000022-56-5**; dan
 - b. Pengurus Daerah melalui rekening Bank an. PD PAFI Provinsi.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

**PERATURAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA
Nomor : Per-004/PP-PAFI/XI/2019**

**Tentang
PEDOMAN PENERBITAN REKOMENDASI
IJIN PRAKTEK / KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA,**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam pasal 46 Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 mengamanatkan bahwa setiap tenaga kesehatan yang menjalankan praktek dibidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin, termasuk Tenaga Teknis Kefarmasian;
2. Bahwa salah satu persyaratan tenaga kesehatan dalam mendapatkan izin adalah rekomendasi dari organisasi profesi;
3. Bahwa dalam rangka penerbitan rekomendasi izin praktek / kerja bagi Tenaga Teknis Kefarmasian perlu ditetapkan dalam Peraturan Pengurus Pusat PAFI;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

3. Anggaran Dasar Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;
4. Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENERBITAN REKOMENDASI IJIN PRAKTEK / KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN.
- Pertama : Peraturan Pengurus Pusat PAFI tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Izin Praktek / Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian secara lengkap di atur dalam lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- Kedua : Peraturan ini merupakan pedoman dan aturan yang mengikat bagi seluruh Pengurus dan Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia.
- Ketiga : Dengan diberlakukannya peraturan ini maka, peraturan organisasi sebelumnya yang mengatur tentang Pedoman Pemberian Rekomendasi Izin Praktek / Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian dinyatakan tidak berlaku.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

**Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 17 November 2019**

**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**
Ketua Umum Sekretaris Jenderal

Maryani Hadi, S.Farm., MKM, Apt
NIAN . 3175.21091963.2.000003



Jatmiko ., Ssi
NIAN. 3171.15021974.1.000002



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Lampiran
Peraturan Pengurus Pusat PAFI
No. : Per-004/PP-PAFI/XI/2019 tanggal 17 November 2019
Tentang
Pedoman Penerbitan Rekomendasi Izin Praktek / Kerja
Tenaga Teknis Kefarmasian

**PEDOMAN PENERBITAN REKOMENDASI IJIN PRAKTIK / KERJA
TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN**

A. KETENTUAN UMUM

1. Rekomendasi Ijin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) adalah Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Pengurus Cabang PAFI Kabupaten/ Kota sebagai salah satu syarat mendapatkan Izin Praktek / Kerja.
2. Rekomendasi Ijin Praktek adalah rekomendasi atas perilaku profesi dan kompetensi seorang Tenaga Teknis Kefarmasian.
3. Setiap Tenaga Teknis Kefarmasian yang mendapat rekomendasi izin praktek / Kerja adalah Tenaga Teknis Kefarmasian yang tidak pernah melanggar kode etik profesi dan memiliki Sertifikat Kompetensi.
4. Rekomendasi dikeluarkan dengan sebagai bahan pertimbangan Instansi yang berwenang dalam memberikan izin praktik / kerja.
5. Rekomendasi izin kerja dapat diberikan kepada Tenaga Teknis Kefarmasian paling banyak 3 (tiga) tempat kerja pada kurun waktu bersamaan.
6. Rekomendasi izin sebagai penanggungjawab toko obat, penyalur alat kesehatan, produksi kosmetik golongan B dan industri kecil obat tradisional hanya dapat diberikan pada 1 (satu) satu sarana, tetapi Tenaga Teknis Kefarmasian yang bersangkutan tetap diperkenankan mendapatkan rekomendasi izin praktek untuk 2 (dua) tempat kerja lainnya bukan sebagai penanggungjawab.

B. SYARAT MENDAPATKAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK / KERJA

1. Rekomendasi Izin Praktek Pertama / Penanggungjawab Sarana
Tenaga Teknis Kefarmasian untuk mendapatkan rekomendasi izin praktek harus mengajukan Surat permohonan tertulis kepada Ketua Cabang PAFI Kab/Kota setempat, dilampiri :
 - a. Fotokopi STRTTK yang masih berlaku



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

(sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku berakhir, dengan menunjukkan aslinya);

- b. Surat pernyataan akan melaksanakan kode etik profesi, peraturan organisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar, berseragam PAFI dengan latar merah;
- d. Fotokopi Kartu Tanda Anggota Nasional (KTAN) atau Surat Keterangan Keanggotaan (SKK) yang masih berlaku;
- e. Fotokopi Sertifikat Kompetensi TTK (Serkom TTK) yang masih berlaku);
- f. Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai atau Surat Perjanjian Kerja;
- g. Surat Keterangan mutasi dari PD/PC PAFI asal, bilamana yang bersangkutan berpindah provinsi atau Kab/Kota;
- h. Persyaratan tambahan :
 - 1) Bagi TTK yang mengajukan SIPTTK sebagai penanggungjawab sarana (Industri Kosmetik, Penyalur Alat Kesehatan (PAK), Usaha Kecil Obat Tradisional, atau Usaha Mikro Obat Tradisional) :
 - a) Surat Pernyataan tidak sebagai TTK Penanggungjawab di tempat praktik/kerja sarana yang lain;
 - b) Fotokopi Akte Notaris Perjanjian Kerja sama dengan Pimpinan Sarana .
 - c) Fotokopi surat ijin berusaha.
 - 2) Bagi TTK yang mengajukan SIPTTK sebagai Penanggungjawab / ijin Toko Obat:
 - a) Surat Pernyataan tidak sebagai TTK Penanggungjawab di tempat praktik/kerja sarana yang lain;
 - b) Surat Pernyataan Kepemilikan sarana bermaterai cukup;
 - c) Fotokopi Akte Notaris Perjanjian Kerja sama dengan Pimpinan Sarana / pemilik modal (bila modal bukan milik sendiri) .

2. Rekomendasi Izin Praktek Kedua dan Ketiga

Tenaga Teknis Kefarmasian untuk mendapatkan rekomendasi izin praktek harus mengajukan Surat permohonan tertulis kepada Ketua Cabang PAFI Kab/Kota setempat, dilampiri :

- a. Fotokopi STRTTK yang masih berlaku



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

- (sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku berakhir, dengan menunjukkan aslinya);
- b. Surat pernyataan akan melaksanakan kode etik profesi, peraturan organisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar, berseragam PAFI dengan latar merah;
 - d. Fotokopi Kartu Tanda Anggota Nasional (KTAN) atau Surat Keterangan Keanggotaan (SKK) yang masih berlaku;
 - e. Fotokopi Sertifikat Kompetensi TTK (Serkom TTK) yang masih berlaku);
 - f. Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai atau Surat Perjanjian Kerja;
 - g. Surat Keterangan mutasi dari PD/PC PAFI asal, bilamana yang bersangkutan berpindah provinsi atau Kab/Kota;
 - h. Jadwal kerja dari tempat praktek yang pertama dan/atau kedua yang disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja Pertama dan/atau Kedua.
3. Seluruh dokumen tersebut di atas dimasukkan kedalam stopmap sesuai kualifikasi yang dimiliki :
- a. Warna merah bagi lulusan Menengah Farmasi;
 - b. Warna biru bagi lulusan D-III Farmasi dan D-III Analis Farmasi;
 - c. Warna hijau bagi lulusan Sarjana Farmasi.

C. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Rekomendasi harus diterbitkan oleh Pengurus Cabang paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima lengkap dari Pemohon;
2. Proses permohonan rekomendasi ijin praktik/kerja dapat dilakukan secara online bagi Pengurus Cabang yang telah melaksanakan secara online.
3. TTK yang bekerja di 2 (dua) sarana atau lebih dengan lokasi Kabupaten/Kota berbeda, maka untuk mendapatkan rekomendasi izin praktek, harus melampirkan rekomendasi dari Ketua PC Kabupaten/Kota asal, dengan memperhatikan jarak tempuh antar sarana dan kelayakan anggota.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

**PERATURAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA
Nomor : Per-005/PP-PAFI/XI/2019**

**Tentang
MUTASI ATAU LOLOS BUTUH
ANGGOTA PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam pasal 48 Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 mengamanatkan bahwa organisasi profesi memiliki kewajiban melakukan pembinaan kepada Tenaga Kesehatan yang menjadi anggotanya;
2. Bahwa PAFI sebagai organisasi profesi wajib melakukan pembinaan kepada anggotanya secara berjenjang;
3. Bahwa dalam rangka pembinaan secara berjenjang tersebut perlu ditetapkan dalam Peraturan Pengurus Pusat PAFI ini;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
3. Anggaran Dasar Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;
4. Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;
- Memperhatikan : Hasil Pembahasan Komisi Organisasi Rapat Kerja Nasional I Tahun 2019 di Semarang;



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA TENTANG MUTASI ATAU LOLOS BUTUH ANGGOTA PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA.
- Pertama : Peraturan Pengurus Pusat PAFI tentang mutasi dan lolos butuh Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia secara lengkap di atur dalam lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- Kedua : Peraturan ini merupakan pedoman dan aturan yang mengikat bagi seluruh Pengurus dan Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia.
- Ketiga : Dengan diberlakukannya peraturan ini maka, peraturan organisasi sebelumnya yang mengatur tentang mutasi dan lolos butuh Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

**Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 17 November 2019**

**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Ketua Umum

Sekretaris Jenderal

Maryani Hadi, S.Farm., MKM, Apt
NIAN . 3175.21091963.2.000003



Jatmiko ., Ssi
NIAN. 3171.15021974.1.000002



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Lampiran
Peraturan Pengurus Pusat PAFI
No. : Per-005/PP-PAFI/XI/2019 tanggal 17 November 2019
Tentang
Mutasi Atau Lolos Butuh Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia

MUTASI ATAU LOLOS BUTUH ANGGOTA PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA

A. KETENTUAN UMUM

1. Mutasi atau Lolos Butuh Anggota adalah perpindahan seorang anggota PAFI dari satu Kabupaten/Kota ke Kabupaten/Kota lain baik dalam satu Provinsi maupun berbeda Provinsi.
2. Mutasi atau lolos butuh anggota perlu ada pencatatan di Pengurus Cabang, dalam rangka memudahkan pembinaan anggota.
3. Setiap anggota PAFI yang akan pindah kerja dari satu Kabupaten/Kota ke Kabupaten/Kota lain wajib lapor dan mendapatkan surat mutasi atau lolos butuh anggota.
4. Perpindahahan anggota dalam satu provinsi, maka surat mutasi atau lolos butuh dikeluarkan oleh Pengurus Cabang Asal.
5. Perpindahan anggota antar Provinsi, maka surat mutasi atau lolos butuh diterbitkan oleh Pengurus Daerah atas rekomendasi Pengurus Cabang Asal.

B. TATA CARA MUTASI / LOLOS BUTUH

1. Anggota mengajukan mutasi atau lolos butuh kepada Pengurus Cabang, dengan surat tertulis, dilampiri :
 - a. Fotokopi KTAN
 - b. Fotokopi STRTTK
 - c. Fotokopi SIPTTK yang terakhir pada Kab/kota domisili PC, kecuali lulusan baru.
 - d. Surat Pernyataan tidak dijatuhi sanksi dari tempat praktek yang terakhir.
 - e. Surat pernyataan tidak berpraktek lagi pada Kabupaten/Kota domisili Pengurus Cabang, sekaligus menyerahkan surat bukti penyerahan SIPTTK ke Dinas Kesehatan
 - f. Bukti pelunasan iuran bulanan pada Pengurus Cabang Asal.
2. Pengurus Cabang Asal :
 - a. Menerbitkan Surat Keterangan Mutasi / Lolos Butuh bilamana mutasi dalam satu Ptovinsi; atau
 - b. Menerbitkan Surat Rekomendasi Mutasi / Lolos Butuh yang ditujukan kepada Pengurus Daerah, bilamana mutasi keluar Provinsi.
 - c. Mencatat mutasi Anggota tersebut pada Daftar Anggota Cabang.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

**PERATURAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA**

Nomor : Per-006/PP-PAFI/XI/2019

**Tentang
PEMBERHENTIAN KEANGGOTAAN
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA,**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 13 Anggaran Dasar dan pasal 8 Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia hasil Musyawarah Nasional XIV Tahun 2019 di Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Pengurus Pusat PAFI tentang Pemberhentian Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
 3. Anggaran Dasar Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;
 4. Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;
- Memperhatikan : Hasil Pembahasan Komisi Organisasi Rapat Kerja Nasional I Tahun 2019 di Semarang;
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan : PERATURAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA TENTANG PEMBERHENTIAN KEANGGOTAAN PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

-
- Pertama : Peraturan Pengurus Pusat PAFI tentang Pemberhentian Anggota PAFI secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- Kedua : Peraturan ini merupakan pedoman dan aturan yang mengikat bagi seluruh Pengurus dan Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia.
- Ketiga : Dengan diberlakukannya peraturan ini maka, peraturan organisasi sebelumnya yang mengatur tentang pemberhentian anggota dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

**Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 17 November 2019**

**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Ketua Umum

Sekretaris Jenderal

Maryani Hadi, S.Farm., MKM, Apt
NIAN . 3175.21091963.2.000003

Jatmiko ., Ssi
NIAN. 3171.15021974.1.000002



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Lampiran
Peraturan Pengurus Pusat PAFI
Nomor : Per-006/PP-PAFI/XI/2019 tanggal 17 November 2019
Tentang
Pemberhentian Anggota PAFI

PEMBERHENTIAN KEANGGOTAAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Pemberhentian Keanggotaan adalah penghentian keanggotaan seorang anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia.
2. Penghentian Keanggotaan dilakukan karena :
 - a. Atas permintaan sendiri;
 - b. Diberhentikan karena terkena sanksi organisasi antara lain:
 - 1) Selama 2 (dua) tahun berturut-turut tidak memenuhi kewajiban selaku anggota PAFI;
 - 2) Melanggar Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga PAFI, Standar Profesi, Kode Etik Profesi dan PO PAFI yang berlaku;
 - 3) Melakukan tindak pidana yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap.
 - c. Meninggal Dunia.

B. TATA CARA PEMBERHENTIAN KEANGGOTAAN

1. Berhenti atas permintaan sendiri
 - a. Anggota yang akan berhenti, mengajukan pengunduran diri secara tertulis kepada Pengurus Cabang dengan dilampiri Kartu Tanda Anggota Nasional asli;
 - b. Pengurus Cabang melakukan kajian atas permintaan berhenti tersebut dan melaporkan kepada Pengurus Daerah;
 - c. Pengurus Daerah melakukan kajian atas permintaan berhenti tersebut dan melaporkan kepada Pengurus Pusat;
 - d. Pengurus Pusat melakukan kajian atas permintaan berhenti tersebut dan menetapkan diterima atau ditolak, serta menyampaikan kepada Pengurus Daerah untuk diteruskan Pengurus Cabang.
2. Diberhentikan karena terkena sanksi organisasi
 - a. Pemberhentian karena sanksi organisasi setelah melalui beberapa tahap, sebagai berikut :



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

- 1) Peringatan lisan oleh Pengurus Cabang;
 - 2) Apabila dalam 30 (tiga puluh) hari sejak peringatan Lisan tidak ada tanggapan, maka Pengurus Cabang mengeluarkan surat peringatan pertama, dikirim melalui pos tercatat atau diantar kurir kepada yang bersangkutan ke alamat sesuai yang tercatat di Sekretariat PAFI;
 - 3) Apabila dalam 30 (tiga puluh) hari sejak surat peringatan tertulis yang pertama dikirim tidak ada tanggapan diterbitkan surat peringatan kedua; Surat peringatan kedua dikirim melalui pos tercatat atau diantar kurir kepada yang bersangkutan ke alamat sesuai yang tercatat disekretariat PAFI;
 - 4) Setelah ditunggu dalam batas waktu sesuai ketentuan sejak terkirimnya surat peringatan kedua, dan yang bersangkutan belum juga memberikan tanggapan, maka PC PAFI Kabupaten/Kota membuat surat usulan pemberhentian keanggotaan kepada Pengurus Daerah.
- b. Pengurus Daerah melakukan kajian dan melaporkan kepada Pengurus Pusat .
- c. Pengurus Pusat :
- 1) Atas laporan Pengurus Daerah, Dewan Etik dan Disiplin melakukan kajian dan telaah lebih lanjut.
 - 2) Hasil kajian Dewan Etik dan Disiplin dituangkan dalam bentuk rekomendasi.
 - 3) Atas rekomendasi tersebut, Pengurus Pusat melakukan pleno yang dihadiri oleh Dewan Etik dan Disiplin, Dewan Pengawas dan Pengurus Harian Pusat..
 - 4) Keputusan pleno bersifat final dalam waktu maksimal 30 hari setelah laporan diterima.
3. Meninggal Dunia
- a. Pengurus Cabang melaporkan kepada Pengurus Daerah, dengan dilampiri surat akta kematian.
 - b. Pengurus Daerah, melakukan kajian dan melaporkan kepada Pengurus Pusat.
 - c. Pengurus Pusat menerbitkan SK Pemberhentian.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

**PERATURAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA
Nomor : Per-007/PP-PAFI/XI/2019**

**Tentang
PEDOMAN PENETAPAN SATUAN KREDIT PARTISIPASI (SKP)
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA,**

- Menimbang :
1. Bahwa dalam reregistrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK ulang) harus dilakukan setiap lima tahun sekali sebagai amanat Undang-Undang No. 36 Tahun 2014;
 2. Bahwa dalam rangka reregistrasi tersebut perlu dilakukan peninjauan ulang kompetensi Tenaga Teknis Kefarmasian melalui mekanisme ujian kompetensi atau pengumpulan nilai SKP melalui kegiatan seminar, simposium, atau kegiatan ilmiah lainnya;
 3. Bahwa dalam rangka penilaian Satuan Kredit Partisipasi (SKP) tersebut perlu ditetapkan dalam Peraturan Pengurus Pusat PAFI ini;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Lampiran
Peraturan Pengurus Pusat PAFI
No. : Per-007/PP-PAFI/V/2019 tanggal 17 November 2019
Tentang
Satuan Kredit Partisipasi Persatuan Ahli Farmasi Indonesia

**PEDOMAN PENETAPAN SATUAN KREDIT PARTISIPASI
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA**

A. KETENTUAN UMUM

1. Satuan Kredit Partisipasi (SKP) PAFI adalah nilai kredit yang ditetapkan sebagai penghargaan kepada anggota PAFI setelah mengikuti kegiatan peningkatan kualitas anggota PAFI melalui kegiatan ilmiah dan atau sosial kemasyarakatan yang diadakan oleh PAFI atau organisasi profesi kesehatan lain yang bekerja sama dengan PAFI.
2. Seminar merupakan suatu pembahasan masalah secara ilmiah melalui pertemuan atau persidangan dibawah pimpinan ketua sidang yang dilakukan oleh suatu organisasi komersial atau profesional, diakhiri dengan adanya kesimpulan atau keputusan yang merupakan hasil pendapat bersama yang kadang-kadang diikuti dengan resolusi atau rekomendasi.
3. Simposium :
 - a. Simposium adalah suatu pertemuan untuk mendiskusikan suatu kumpulan pendapat atau karangan mengenai pokok bahasan dari para pakar tentang berbagai aspek yang disusul dengan pertanyaan-pertanyaan dan tanggapan-tanggapan dari peserta simposium dipimpin oleh seorang moderator;
 - b. merupakan serangkaian ceramah pendek terbuka dari beberapa pembicara tentang suatu masalah ditinjau dari aspek yang berbeda didepan pengunjung dengan seorang pemimpin (moderator).
4. Diskusi Panel merupakan satu bentuk diskusi yang sudah direncanakan tentang suatu topik didepan para peserta atau pengunjung. Diskusi panel umumnya diikuti oleh 3-6 orang yang dianggap ahli, dipimpin seorang moderator. Peserta/ pengunjung hanya sebagai pendengar.



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

5. Workshop atau Lokakarya :
 - a. Workshop adalah sebuah kegiatan yang sengaja diadakan sebagai tempat berkumpulnya orang-orang yang berasal dari latar belakang serumpun untuk memecahkan suatu permasalahan tertentu dengan jalan berdiskusi ataupun saling memberikan pendapat antara satu anggota dengan anggota lainnya;
 - b. Lokakarya adalah pertemuan ilmiah yang kecil dimana beberapa orang berkumpul untuk memecahkan masalah tertentu dan mencari solusinya.
6. Studi Kasus merupakan suatu pendekatan dengan memusatkan perhatian pada suatu kasus organisasi, lembaga atau gejala tertentu secara intensif dan rinci.
7. Tinjauan Kasus lebih menekankan pada review atau melakukan tinjauan ulang secara kritis suatu laporan kasus.
8. Nara Sumber adalah orang yang memberi informasi secara jelas.
9. Penyuluhan merupakan keterlibatan seseorang untuk melakukan komunikasi informasi secara sadar dengan tujuan membantu sesamanya memberikan pendapat sehingga bisa membuat keputusan yang benar.
10. Bakti Sosial (Baksos) merupakan suatu kegiatan wujud dari rasa kemanusiaan antara sesama manusia.
11. Moderator adalah seseorang yang bertugas untuk memandu mengawasi jalannya diskusi disuatu forum yang menjadi tanggung jawabnya;
12. Kursus/Pelatihan adalah bentuk kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan dalam waktu pendek dan hanya mempelajari satu jenis ketrampilan tertentu.
13. Masa Kerja adalah jangka waktu seseorang sudah bekerja pada suatu Institusi pemberi kerja dihitung dari sejak pertama kali bekerja.
14. Kajian per Review adalah diskusi kelompok yang diikuti minimal 3 (tiga) orang peserta, membahas persoalan/ problem yang sama atas suatu kasus untuk medapat kesimpulan yang komprehensif.



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

15. Diskusi dengan pakar adalah diskusi kelompok bertukar pikiran, gagasan, pendapat yang diikuti oleh minimal 5 (lima) orang peserta dengan mengundang pakar kesehatan/ kefarmasian terkait dengan hal yang dihadapi dilapangan dengan tujuan mencari kesepakatan atau kesepahaman gagasan atau pendapat.
16. Modul online adalah proses pengerjaan materi kompetensi TTK secara online pada program tertentu.

B. TUJUAN

1. Memberikan penghargaan kepada anggota PAFI atas partisipasinya dalam mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh PAFI;
2. Meningkatkan partisipasi anggota PAFI dalam mengembangkan kemampuan dan kualitas dirinya melalui kegiatan ilmiah dan sosial kemasyarakatan yang diselenggarakan oleh PAFI;
3. Memberikan pemahaman kepada anggota PAFI melalui pembentukan sikap mental dalam rangka menciptakan Anggota PAFI yang profesional dan bertanggung jawab;
4. Meningkatkan rasa persaudaraan, kebersamaan, dan cinta kepada PAFI.

C. SISTEM KREDIT PARTISIPASI

1. Setiap kegiatan pengembangan dan atau peningkatan profesionalitas anggota PAFI memiliki implikasi terhadap jumlah penilaian Satuan Kredit Partisipasi (SKP) yang besarnya berlainan, penetapan besaran nilai SKP melalui suatu kajian mendalam, ditetapkan oleh Pengurus Pusat PAFI.
2. Penentuan besaran SKP untuk masing-masing kegiatan peningkatan profesionalitas anggota PAFI ditentukan dari :
 - a. Lamanya kegiatan;
 - b. Level Nara Sumber (dapat diperhitungkan dari asal dan atau kualifikasinya);
 - c. Jumlah Nara Sumber dalam satu rangkaian kegiatan Ilmiah;
 - d. Materi / makalah pokok bahasan bidang kompetensi keahlian tenaga teknis kefarmasian;
 - e. Jenis Kegiatan Sosial Kemasyarakatan yang dilaksanakan.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

3. Jenis kegiatan dan Bobot SKP

No	Jenis Kegiatan	Bobot SKP
1.	Partisipasi Dalam Seminar	<p>Peserta (per 2-3 jam)</p> <ul style="list-style-type: none">- Nasional = 2 SKP- Internasional = 2,5 SKP <p>Pembicara (persesi)</p> <ul style="list-style-type: none">- Nasional = 3 SKP- Internasional = 4,5 SKP <p>Moderator (persesi)</p> <ul style="list-style-type: none">- Nasional = 1 SKP- Internasional = 1,5 SKP <p>Panitia (perkegiatan)</p> <ul style="list-style-type: none">- Nasional = 1 SKP- Internasional = 1,5 SKP
2.	Partisipasi dalam work shop	<p>Peserta (per 2-3 jam)</p> <ul style="list-style-type: none">- Nasional = 2,5 SKP- Internasional = 3 SKP <p>Pembicara (persesi)</p> <ul style="list-style-type: none">- Nasional = 3,5 SKP- Internasional = 5 SKP <p>Fasilitator (persesi)</p> <ul style="list-style-type: none">- Nasional = 2 SKP- Internasional = 2,5 SKP <p>Panitia (perkegiatan)</p> <ul style="list-style-type: none">- Nasional = 1 SKP- Internasional = 1,5 SKP
3.	Partisipasi dalam kursus atau pelatihan	<p>Peserta (per 1 jam)</p> <ul style="list-style-type: none">- Nasional = 1 SKP- Internasional = 1,5 SKP <p>Pembicara (persesi)</p> <ul style="list-style-type: none">- Nasional = 2 SKP- Internasional = 3 SKP <p>Panitia (perkegiatan)</p> <ul style="list-style-type: none">- Nasional = 1 SKP- Internasional = 1,5 SKP <ul style="list-style-type: none">• Maksimal per hari 8 jam• Maksimum 3 hari• Lebih dari 3 hari dihitung 3 hari



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

No	Jenis Kegiatan	Bobot SKP
4	Melakukan publikasi hasil penelitian : Nasional : - Oral presentasi - Poster Presentasi Internasional: - Oral Presentasi - Poster Presentasi	 3 SKP 2SKP 4 SKP 3 SKP
5.	Modul <i>online</i>	1 SKP
6.	Melakukan tinjauan kasus	1 SKP per 4 Jam Diskusi
7.	Kajian review / Diskusi dengan pakar	1 SKP per review/kasus
8.	Studi kasus	1 SKP pembicara, dan 2 SKP peserta
9.	Penyuluhan	1 SKP per penyuluhan
10.	Sosial Kemasyarakatan : Bakti Sosial	 1 SKP Tiap kegiatan

D. TATA CARA PENGAJUAN SKP

1. Kegiatan Seminar, Simposium, Workshop, Kursus/Pelatihan, atau Kegiatan Sejenis
 - a. Pemohon mengajukan permohonan besaran nilai SKP kegiatan ilmiah secara tertulis Kepada Pengurus Pusat PAFI melalui Pengurus Daerah dengan tembusan Pengurus Cabang Kabupaten/Kota tempat penyelenggaraan kegiatan. Surat permohonan dilampiri Proposal yang memuat :
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Latar belakang;
 - 3) Bentuk Kegiatan;
 - 4) Tujuan kegiatan;
 - 5) Out put kegiatan;
 - 6) Nama / Tema Kegiatan;
 - 7) Nara Sumber (*Diuraikan Nama Narasumber, Asal Instansi / keahlian, dan Judul materi/makalah*);



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

- 8) Jadwal Pelaksanaan;
 - 9) Sasaran Peserta;
 - 10) Sumber Pendanaan;
 - 11) Susunan Panitia;
 - 12) Penutup.
- b. Pengurus Daerah melakukan kajian proposal dan memberikan rekomendasi kepada Pengurus Pusat.
- c. Pengurus Pusat melakukan kajian proposal dengan memperhatikan Rekomendasi Pengurus Daerah dan menetapkan besaran SKP melalui Surat Keputusan.
2. Publikasi hasil Penelitian dan Modul *Online*
- a. Pemohon mengajukan permohonan besaran nilai SKP atas publikasi hasil penelitian dan modul online Kepada Pengurus Pusat PAFI melalui Pengurus Daerah, dengan dilampiri bukti publikasi dan modul *online*;
 - b. Pengurus Daerah melakukan kajian atas pengajuan tersebut butir 2.a. di atas dan memberikan rekomendasi kepada Pengurus Pusat;
 - c. Pengurus Pusat melakukan kajian dengan memperhatikan Rekomendasi Pengurus Daerah dan menetapkan besaran SKP melalui Surat Keputusan.
3. Kegiatan Kajian ilmiah dan Sosial Masyarakat
- a. Kajian Ilmiah meliputi tinjauan kasus, diskusi dengan pakar, kajian per review, atau kegiatan sejenis.
 - b. Kegiatan sosial masyarakat meliputi bakti sosial, dan penyuluhan.
 - c. Pemohon mengajukan permohonan nilai SKP kepada Pengurus Daerah melalui Pengurus Cabang Kabupaten/ Kota setempat, dilampiri:
 - 1) Sosial masyarakat (Bakti Sosial) dan penyuluhan, berupa proposal yang memuat :
 - a) Pendahuluan; b) Tujuan Kegiatan; c) Tema Kegiatan; d) Jadwal Pelaksanaan; e) Sasaran kegiatan sosial; f) Sumber Pendanaan; g) Susunan Panitia; dan h) Penutup
 - 2) Kajian ilmiah berupa *Term of reference* (TOR), yang memuat : a) pendahuluan; b) Topik yang akan dibahas; c) Narasumber/ pimpinan diskusi; d) daftar Peserta; e) Waktu dan Lokasi.
 - d. Pengurus Cabang melakukan kajian, memberikan rekomendasi dan meneruskan kepada Pengurus Daerah.



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

-
- e. Pengurus Daerah mengkaji usulan dengan memperhatikan rekomendasi Pengurus Cabang, serta memberikan nilai SKP dengan mengeluarkan Surat Keputusan.

E. PENGHARGAAN KEPADA PESERTA, NARASUMBER DAN PANITIA

1. Penghargaan terhadap Peserta, Narasumber dan/atau Panitia Pelaksana kegiatan ilmiah, kajian ilmiah dan/atau kegiatan sosial kemasyarakatan diberikan sertifikat dengan kodifikasi nomor sertifikat dan jumlah nilai SKP.
2. Sertifikat tersebut wajib ditandatangani asli dan cap basah oleh Ketua Panitia / Penyelenggara.
3. Sertifikat harus mendapatkan nomer register dari Pengurus Daerah PAFI.

F. BIAYA PENETAPAN SKP

1. Kegiatan Ilmiah yang ditetapkan oleh Pengurus Pusat
 - a. Pengajuan penetapan SKP dikenakan biaya sebesar Rp 1.000.000 (*Satu juta rupiah*).
 - b. Distribusi biaya sebagai berikut :
 - 1) PP sebesar Rp. 500.000,-
 - 2) PD sebesar Rp. 250.000,-
 - 3) PC sebesar Rp. 250.000,-
2. Kegiatan Kajian ilmiah dan sosial kemasyarakatan yang ditetapkan
 - a. Pengajuan penetapan SKP dikenakan biaya sebesar Rp 250.000
 - b. Distribusi biaya sebagai berikut :
 - 1) PD sebesar Rp. 150.000,-
 - 2) PC sebesar Rp. 100.000,-
3. Biaya Pengurus Pusat, ditransfer ke rekening PP :
 - a. BANK BRI KCP RSPAD Gatot Subroto, an. Persatuan Ahli Farmasi Indonesia, nomor: **0506-01-000022-56-5**;
 - b. Setelah dilakukan transfer, agar diinformasikan kepada Bendahara PP.
 - c. SK Penetapan SKP dari Pengurus Pusat dikirimkan ke PD, setelah bukti pembayaran disampaikan ke Sekretariat PP.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

**PERATURAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA
Nomor : Per-008/PP-PAFI/XI/2019
Tentang
PEDOMAN MENJALANKAN UNIT USAHA
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA**

**DENGAN RAHMAD TUHAN YANG MAHA ESA
PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan amanat pasal 25 Anggaran Dasar serta pasal 36 dan 37 Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia (PAFI) hasil Musyawarah Nasional XIV Tahun 2019 perlu diatur dalam peraturan organisasi tentang pedoman menjalankan usaha PAFI;
- b. bahwa untuk hal tersebut perlu ditetapkan dalam Peraturan Organisasi Pengurus Pusat PAFI tentang Pedoman Menjalankan Unit Usaha PAFI;
- Mengingat 1. Anggaran Dasar Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;
2. Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta;
- Memperhatikan : Hasil Pembahasan Komisi Organisasi Rapat Kerja Nasional I Tahun 2019 di Semarang;
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan : **PERATURAN PENGURUS PUSAT TENTANG PEDOMAN MENJALANKAN UNIT USAHA PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA .**



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

-
- PERTAMA** : Pedoman dan tata cara pemesanan produksi Departemen Usaha PAFI dan atau konsiyasi barang/produk serta pengiriman pesanan, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Prosedur Pemesanan dan tata cara konsinyasi barang/ produk kepada Departemen Usaha PAFI sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama digunakan sebagai pedoman bagi seluruh Pengurus PAFI dan anggota.
- KETIGA** : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 17 November 2019**

**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Ketua Umum

Sekretaris Jenderal

Maryani Hadi, S.Farm., MKM, Apt
NIAN . 3175.21091963.2.000003

Jatmiko ., Ssi
NIAN. 3171.15021974.1.000002



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

LAMPIRAN

Peraturan Pengurus Pusat PAFI

Nomor : 008/ PP-PAFI / XI / 2019

Tanggal : 17 November 2019

Tentang Pedoman Menjalankan Unit Usaha PAFI

PEDOMAN MENJALANKAN UNIT USAHA PAFI

PASAL 1

KETENTUAN UMUM

1. Departemen Usaha PAFI melakukan kegiatan usaha secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan untuk organisasi PAFI berdasarkan prinsip sharing profite (berbagi keuntungan) ;
2. *Sharing Profite* (berbagi keuntungan) berdasar ART PAFI ditetapkan :

PENERIMA	SHARING	Keterangan
Departemen Usaha	55%	Modal Usaha
PP PAFI	15%	Kas PP
PD PAFI	15%	Kas PD
PC PAFI	15%	Kas PC

3. Pembagian keuntungan hasil usaha bagi PD/PC PAFI yang melakukan transaksi / pemesanan barang ke Pengurus Pusat.
4. Pembagian pembagian keuntungan dilaksanakan setahun sekali setiap tutup buku Departemen Usaha.
5. Setiap anggota baru wajib membeli seragam batik PAFI
6. Produksi Departemen Usaha PAFI meliputi :
 - a. Kain batik seragam PAFI ;
 - b. Lencana PAFI;
 - c. Baju Seragam PAFI;
 - d. Bendera PAFI;
 - e. Merchandise : Souvenir, barang konsinyasi;
 - f. Produk UMKM Anggota PAFI.



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Pasal 2

TATA CARA ORDER/PEMESANAN PRODUK DEPARTEMEN USAHA

1. Pemesan/PD/PC PAFI mengirimkan pemesanan barang melalui email PAFI Pusat ditembuskan (cc) ke email Koordinator Departemen Usaha PAFI Pusat ***(format order terlampir)***
2. Departemen Usaha PAFI memproses pesanan dengan melakukan :
 - a. Cek stok barang;
 - b. Apabila barang tersedia, Departemen Usaha menyampaikan informasi total biaya yang harus ditransfer ke Rekening PP PAFI;
 - c. Apabila barang tidak tersedia, Departemen Usaha menyampaikan informasi bahwa barang pesanan kosong dan bilamana barang telah tersedia akan segera diinformasikan kepada Pelanggan untuk segera melakukan transfer biaya ke Rekening PP PAFI.
3. Transfer pembayaran atas pesanan barang ke Rekening PAFI Pusat :
 - a. Transfe ke BANK BRI KCP RSPAD Gatot Subroto, an. Persatuan Ahli Farmasi Indonesia, nomor : **0506-01-000022-56-5**.
 - b. Bukti transfer diinformasikan kepada :
 - 1) Bendahara PAFI Ibu Sri Riyanti, S.Si, M.Pd., Apt ,
HP : 0878-7846-4681 dan/atau diemail ke PP PAFI pafipusat@gmail.com
 - 2) Departemen Usaha PAFI, Ibu Dwi Arieftha Pudji, S.Farm,
HP : 0812-3355-5770 dan/atau email : cutevitachan@gmail.com
4. Setelah Pemesan melakukan pembayaran, barang akan dikirim oleh Departemen usaha.

Pasal 3

KONSINYASI

1. Konsinyasi Departemen Usaha PAFI adalah:
 - a. Kerjasama antara Departemen Usaha PP PAFI dengan PD/PC PAFI untuk menjual produk-produk PP PAFI dalam suatu acara/*event* PAFI di suatu Daerah/Cabang; atau
 - b. Kerjasama titip jual barang produksi PD/PC ke Departemen Usaha PAFI Pusat utk dijualkan kepada customer/anggota.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

2. Prosedur konsinyasi untuk Dual oleh Departemen Usaha:
 - a. Pemilik barang/produk mengajukan permohonan konsinyasi kepada PP PAFI tembusan Koordinator Departemen Usaha PAFI (*format permohonan terlampir*);
 - b. Koordinator Departemen Usaha PAFI konfirmasi kepada pemilik barang/ produk yang akan dikonsinyasikan;
 - c. Barang dikirim ke Departemen Usaha PAFI;
 - d. Pembayaran hasil penjualan kepada pemilik barang/produk konsinyasi dilaksanakan 2 (dua) minggu setelah barang/ produk laku ;
 - e. Sharing profite barang/produk konsinyasi sebesar 20 %
 - f. Resiko kerusakan barang/ produk konsinyasi ditanggung pemilik.

3. Prosedur konsinyasi dalam suatu *event*/acara PAFI Pusat:
 - a. PD/P PAFI yang memiliki produk menginformasikan kepada Departemen Usaha PAFI sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum *event*/acara PAFI Pusat dilaksanakan.
 - b. Departemen Usaha PAFI sekurang—kurang 2 (dua) hari sejak diterimanya permohonan konsinyasi menjawab permohonan konsinyasi
 - c. Persyaratan konsinyasi :
 - 1) Barang harus dikirim ke Departemen Usaha PAFI;
 - 2) *Sharing profite* barang/produk konsinyasi sebesar 20 %
 - 3) Resiko kerusakan barang/produk konsinyasi ditanggung pemilik
 - 4) Pembayaran hasil penjualan kepada pemilik barang/ produk konsinyasi dilaksanakan setelah *event*/acara PAFI Pusat selesai.

4. Prosedur konsinyasi dalam satu *event*/acara PP/PD/ PC PAFI:
 - a. Departemen Usaha memiliki produk menginformasikan kepada PD/PC yang mengadakan *event* sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum *event*/acara PAFI Pusat dilaksanakan.
 - b. PD/PC PAFI Penyelenggara *event*/Acara, sekurang-kurang 2 (dua) hari sejak diterimanya permohonan konsinyasi dari Departemen Usaha, menjawab permohonan konsinyasi



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

FORM-1 : Contoh Surat Pesanan

KOP SURAT PD/PC

SURAT PESANAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
PD PAFI :
PC PAFI :
Alamat Pemesan :
lengkap
No Telepon / HP :
Pesanan :
.....

Demikian atas perhatian dan persetujuannya kami ucapkan terimakasih

....., 20..

Yang membuat pesanan



(.....)



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

FORM-2 : Contoh Surat Permohonan Konsinyasi

KOP SURAT PD/ PC PAFI

Nomor :
Perihal :

Kepada
Yth . Ketua Umum PP PAFI
Di Tempat

Bersama ini kami sampaikan permohonan kepada Ketua Umum PP PAFI, bahwa kami bermaksud untuk melakukan konsinyasi barang/ produk dari kami PD/ PC PAFI pada Departemen Usaha PAFI.

Adapun identitas dan produk kami sebagai berikut :

Nama :
PD / PC PAFI :
Alamat Lengkap :
No telepon/ HP :
Jenis barang/ Produk :

Kami sanggup dan bersedia memenuhi persyaratan konsinyasi dari Departemen Usaha PAFI.
Demikian permohonan kami atas terkabulnya permohonan ini kami sampaikan banyak terimakasih.

.....,
Yang membuat permohonan,

CA
P
n
(.....)

Tembusan Yth:

1. Departemen Usaha PAFI
2. Peringgal



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

**PERATURAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA
Nomor : Per-009/PP-PAFI/XI/2019**

**Tentang
PEDOMAN PENERBITAN SERTIFIKAT KOMPETENSI
ANGGOTA PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA**

Menimbang : 1. Bahwa pasal 44 Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 mengamanatkan untuk melakukan registrasi dan regitrasi ulang Tenaga Teknis Kefarmasian harus memiliki Sertifikat Kompetensi;
2. Bahwa dalam rangka penerbitan Sertifikat Kompetensi tersebut perlu ditetapkan dalam Peraturan Pengurus Pusat PAFI ini.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 80 Tahun 2016 tentang Asisten Tenaga Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 123);



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

4. Anggaran Dasar Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta

5. Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Farmasi Indonesia Hasil Munas XIV PAFI di Jakarta

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENERBITAN SERTIFIKAT KOMPETENSI ANGGOTA PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA
- Pertama : Penerbitan Sertifikat Kompetensi Tenaga Teknis Kefarmasi dilakukan setelah melalui proses Uji Kompetensi atau pencapaian nilai Satuan Kredit Partisipasi dalam kegiatan ilmiah. Pedoman pemberian Sertifikat Kompetensi diatur sebagaimana tersebut dalam lampieran Peraturan Pengurus Pusat PAFI yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- Kedua : Peraturan ini merupakan pedoman dan aturan yang mengikat bagi seluruh Pengurus dan Anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia.
- Ketiga : Dengan diberlakukannya peraturan ini maka, peraturan organisasi sebelumnya yang mengatur tentang Satuan Kredit Partisipasi Persatuan Ahli Farmasi Indonesia dinyatakan tidak berlaku.



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

**Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 17 November 2019**

**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**
Ketua Umum Sekretaris Jenderal

Maryani Hadi, S.Farm., MKM, Apt
NIAN . 3175.21091963.2.000003

Jatmiko ., Ssi
NIAN. 3171.15021974.1.000002



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

Lampiran
Peraturan Pengurus Pusat PAFI
No. : Per-009/PP-PAFI/XI/2019 tanggal 17 November 2019
Tentang
Pedoman Penerbitan Sertifikat Kompetensi Anggota PAFI

PEDOMAN PENERBITAN SERTIFIKAT KOMPETENSI ANGGOTA PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA

A. KETENTUAN UMUM

1. Sertifikat Kompetensi adalah surat tanda pengakuan terhadap kompetensi Tenaga Teknis Kefarmasian untuk dapat menjalankan praktek di seluruh Indonesia setelah dinyatakan kompeten.
2. Untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi dari PAFI, melalui :
 - a. Penilaian atas Satuan Kredit Partisipasi (SKP) dalam kegiatan Ilmiah dan/atau pengabdian masyarakat; dan/atau
 - b. Workshop atau kegiatan sejenis yang mendukung peningkatan kompetensi Tenaga Teknis Kefarmasian.
3. Penilaian Satuan Kredit Partisipasi kegiatan ilmiah, diperuntukkan bagi anggota PAFI yang akan melakukan perpanjangan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian.
4. Workshop atau kegiatan sejenis dilaksanakan dalam rangka peningkatan kompetensi Tenaga Teknis Kefarmasian.

B. SERTIFIKAI KOMPETENSI MELALUI PENILAIAN ATAS SKP

1. Sertifikai Kompetensi diberikan kepada Anggota PAFI yang telah memenuhi jumlah nilai Satuan Kredit Partisipasi (SKP) sebesar 25 (dua puluh lima) dari kegiatan ilmiah dan pengabdian masyarakat.
2. Tata Cara Penerbitan Sertifikat Kompetensi :
 - a. Dilakukan penilaian (assessment) atas pencapaian SKP oleh Pengurus Cabang;
 - b. Pengurus Cabang melaporkan hasil penilaian kepada Pengurus Daerah;
 - c. Atas laporan dari Pengurus Cabang, Pengurus Daerah melakukan verifikasi ulang



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

Sekretariat : Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795 Web : pafi.or.id Email : pafipusat@gmail.com

- d. Pengurus Daerah mengajukan permohonan blangko Sertifikat Kompetensi kepada Pengurus Pusat.
 - e. Penerbitan Sertifikat kompetensi dilakukan oleh Pengurus Daerah.
3. Tata Cara Penilaian SKP dilakukan oleh Pengurus Cabang PAFI :
- a. Anggota PAFI mengajukan permohonan sertifikat kompetensi secara tertulis kepada Pengurus Cabang.
 - b. Surat pengajuan, dilampiri :
 - 1) Borang penilaian
 - 2) Fotokopi sertifikat kegiatan ilmiah atau pengabdian masyarakat, aslin ditunjukkan pada saat penumpukan berkas.
 - 3) Fotokopi STRTTK dan SIPTTK
 - 4) Fotokopi KTAN atau surat keterangan Keanggotaan
 - 5) Surat Keterangan pimpinan institusi tempat kerja.
 - c. Nilai SKP 25 (dua puluh lima) harus diperoleh dalam 5 (lima) tahun sejak terbitnya STRTTK, dengan komponen kegiatan :

No.	Kegiatan	Nilai SKP
1.	Kinerja Pekerjaan kefarmasian	Maksimal 5 (lima)
2.	Pembelajaran / Kegiatan ilmiah	Minimal 18 (delapan belas)
3.	Kegiatan sosial masyarakat	Maksimal 2 (dua)

C. SERTIFIKAT KOMPETENSI MELALUI WORKSHOP ATAU KEGIATAN SEJENIS YANG MENDUKUNG PENINGKATAN KOMPETENSI TTK

1. Bagi anggota yang belum memenuhi jumlah SKP sebagaimana tersebut butir B, Pengurus Daerah dapat melakukan kegiatan workshop untuk peningkatan kompetensi dengan syarat :
 - a. Anggota yang mengikuti workshop ini harus sudah memiliki SKP
 - b. Materi yang dibahas meliputi manajemen pengelolaan logistik, pelayanan kefarmasian dan peraturan perundang-undangan bidang kefarmasian
 - c. Harus diberikan *pre test* dan *post test*
2. Bagi Lulusan Sarjana Farmasi
 - a. Sarjana yang membutuhkan Sertifikat Kompetensi sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian harus mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi yang diselenggarakan oleh PAFI.
 - b. Syarat mengikuti Kegiatan peningkatan kompetensi TTK untuk mendapatkan Sertifikat Kompetensi, harus mengajukan permohonan ke PD PAFI melalui PC PAFI, dengan dilampiri :

