

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Apoteker
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.13.12.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Jatiluhur
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memberikan pelayanan obat, mencatat menganalisa , merencanakan dan melaporkan pemakaian dan kebutuhan obat."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D III Kefarmasian Asisten Apoteker
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| No             | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----------------|--------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| Jumlah         |              |             |              | 0                          |               | 0                 |
| Jumlah Pegawai |              |             |              |                            |               | 0                 |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

## 9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

## 10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

|   |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ketepatan pemberian obat<br>Ketepatan dan kebenaran laporan Efisiensi pengeluaran obat<br>Keamanan penyimpanan obat<br>Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan dokter, perawat, bidan dan bagian lain yang berkaitan dengan obat |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 11. WEWENANG

| No. | Uraian                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Memberikan pelayanan obat<br>Memberikan informasi penggantian obat<br>Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan dokter, perawat, bidan dan bagian lain yang berkaitan dengan obat |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan                                        | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal                        |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1   | Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan | Dinas Kesehatan       | Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan  |
| 2   | Dokter, Perawat, Pranata Labkes PKM, Nutrisi        | Dinas Kesehatan       | Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas |
| 3   | Pejabat struktural dan fungsional lain.             | Dinas Kesehatan       | Koordinasi dan Konsultasi        |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                                                                  | Faktor                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tempat kerja, Suhu, Udara, Keadaan Ruangan, Letak, Penerangan, Getaran | Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas Tidak ada |

#### 14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko                         | Penyebab                                                                                   |
|-----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Paru-paru, mata, kulit, otot, stres | Polusi, cemaran racun obat, Iritasi cemaran obat Iritasi kegiatan fisik berat, beban kerja |

#### 15. SYARAT JABATAN

##### a. Keterampilan Kerja :

1)

##### b. Bakat Kerja :

1)

##### c. Temperamen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

1)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:32  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)