

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Apoteker
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.27.18.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Koncara
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pekerjaan penunjang kefarmasian sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan penunjang kefarmasian paripurna"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3 Farmasi Tenaga Teknis Kefarmasian/ Asisten Apoteker
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Pelatihan Fungsional Asisten Apoteker
    - 1) Teknis : Pelatihan Fungsional Asisten Apoteker
  - 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 | Mengecek kesiapan apotek sebelum operasional Menyusun produk racikan yang di distribusi dari gudang farmasi ke apotek Melakukan peracikan obat Melayani pembelian pasien Membuat copy resep Melakukan penyerahan produk kepada pasien |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 11. WEWENANG

| No. | Uraian                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Pembuatan, pengelolaan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran, penyimpanan dan penyerahan obat dan bahan obat. Pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penyerahan sediaan farmasi lainnya. Pelayanan informasi mengenai sediaan farmasi |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan                                                                                                                             | Unit Kerja / Instansi            | Dalam Hal                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1   | Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan Perawat, dokter, asisten apoteker, bidan, dll Pejabat struktural dan fungsional lain | Satuan kerja/UPT Dinas Kesehatan | Pelaksanaan tugas dan pelaporan Koordinasi pelaksanaan tugas |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek        | Faktor           |
|-----|--------------|------------------|
| 1   | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

#### 14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko          | Penyebab      |
|-----|----------------------|---------------|
| 1   | Tuntutan medicolegal | Ketidakpuasan |

#### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1)
- b. Bakat Kerja :
  - 1)
- c. Tempramen Kerja :
  - 1)
- d. Minat Kerja :
  - 1)
- e. Upaya Fisik :
  - 1)
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya

- 2) Umur : 20-58 Tahun
- 3) Tinggi Badan : min 150 cm
- 4) Berat Badan : tidak ada kriteria
- 5) Postur Badan : tidak ada kriteria
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : proposional

g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 13:13  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)