

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Apoteker
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.27.16.
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 |              |             |              |                            |               | 1                 |

## 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 | 1. Mengecek kesiapan apotek sebelum operasional 2. Menyusun produk racikan yang di distribusi dari gudang farmasi ke apotek 3. Melakukan peracikan obat 4. Melayani pembelian pasien 5. Membuat copy resep 6. 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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:32  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)