

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Apoteker
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.18.31.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Munjuljaya
  - 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 : d3/ s1 asisten apoteker
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : asisten apoteker
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   | Pejabat struktural dan fungsional lain.                         | Dinas Kesehatan       | Koordinasi dan konsultasi       |
| 2   | Dokter, Perawat, Pranata Labkes PKM, Nutrisi, Fisioterapis, dll | Dinas Kesehatan       | Koordinasi pelaksanaan tugas    |
| 3   | Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan             | Dinas Kesehatan       | Pelaksanaan tugas dan pelaporan |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                | Faktor            |
|-----|----------------------|-------------------|
| 1   | Keadaan tempat kerja | nyaman            |
| 2   | Keadaan tempat kerja | nyaman            |
| 3   | Keadaan Ruangan      | Luas              |
| 4   | Suhu                 | Suhu kamar normal |
| 5   | Tempat kerja         | Di dalam ruangan  |

#### 14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab    |
|-----|-------------|-------------|
| 1   | STRES       | 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 13:14  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)