

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Apoteker
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.27.02.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Koncara
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan pelayanan farmasi khusus sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan kefarmasian paripurna"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Farmasi dan Pendidikan profesi apoteker Farmasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat fungsional kefarmasian
 - 1) Teknis : Diklat fungsional kefarmasian
 - 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	1. Keakuratan data maupun literatur kefarmasian 2. Keakuratan draft surat permintaan obat 3. Keakuratan analisis mutu bahan obat 4. Ketepatan uji mutu sediaan obat jadi 5. Kebenaran draft rekomendasi pengujian mutu 6. Kesesuaian penyimpanan perbekalan farmasi dengan prosedur 7. Keakuratan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan farmasi 8. Kesesuaian proses sterilisasi bahan dan alat kesehatan dengan prosedur 9. Keakuratan pemeriksaan dan analisis resep 10. Keakuratan racikan obat sesuai dengan resep 11. Ketepatan penjelasan penggunaan obat 12. Ketepatan pemberian informasi obat 13. Kelancaran visite ke ruang rawat inap 14. Ketepatan konseling obat 15. Ketepatan pelayanan informasi obat 16. Ketepatan konsultasi dengan dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya 17. Ketepatan dan kesesuaian pelayanan kefarmasian jarak jauh dengan prosedur 18. Ketepatan dan kesesuaian pelayanan di tempat tinggal dengan prosedur 19. Ketepatan dan kesesuaian ambulatory services dengan prosedur 20. Ketepatan dan kesesuaian swamedikasi dengan prosedur 21. Ketepatan dan kesesuaian pelayanan paliatif dengan prosedur 22. Kebenaran draft berita acara pemusnahan resep dengan prosedur 23. Keakuratan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap 24. Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas 25. Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Menentukan data maupun literatur kefarmasian yang digunakan 2. Menentukan kebutuhan obat dalam draft surat permintaan obat 3. Menentukan metode analisis mutu bahan obat 4. Menentukan metode uji mutu sediaan obat jadi 5. Memastikan hasil rekomendasi pengujian mutu 6. Menentukan metode penyimpanan perbekalan farmasi 7. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan farmasi 8. Menentukan metode sterilisasi bahan dan alat kesehatan 9. Menentukan metode penilaian dan memberikan rekomendasi atas resep 10. Menentukan metode dan kemasan obat racikan 11. Menentukan metode yang digunakan dalam memberikan informasi obat 12. Menentukan metode penjelasan penggunaan obat kepada pasien 13. Melakukan visite ke ruang rawat inap 14. Melakukan konseling obat 15. Memberikan pelayanan informasi obat 16. Menentukan jenis dan metode konsultasi dengan dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya 17. Menentukan metode pelayanan kefarmasian jarak jauh 18. Menentukan metode pelayanan di tempat tinggal 19. Menentukan metode ambulatory services 20. Menentukan metode swamedikasi 21. Menentukan metode pelayanan paliatif 22. Memastikan jenis dan jumlah sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap 23. Memastikan jenis dan jumlah resep yang dimusnahkan 24. Laporan pelaksanaan tugas 25. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

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 medikolegal	Ketidakpuasan atas tindakan medis

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 : Rapi
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : proposional
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:32
Kepala Dinas

(.....)

(.....)