

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Apoteker
2. KODE JABATAN : 32.14-E20.1.01.02.02.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Penunjang Medis
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Apoteker adalah 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 : S1 Farmasi dan Pendidikan profesi apoteker
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : farmasi klinik, penanganan sediaan farmasi tertentu, manajemen farmasi
    - 1) Fungsional : farmasi klinik, penanganan sediaan farmasi tertentu, manajemen farmasi
    - 1) Teknis : farmasi klinik, penanganan sediaan farmasi tertentu, manajemen farmasi
  - c. Pengalaman Kerja : TIDAK ADA
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat kerangka acuan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian	dokumen farmasi	3700	292	72000	15.0056
Jumlah				292		15.0056
Jumlah Pegawai						3

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen farmasi	dokumen farmasi

## 8. BAHAN KERJA

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

1	Membuat kerangka acuan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian;	Dokumen acuan
---	---	---------------

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Ketersediaan pengelolaan persediaan perbekalan farmasi
2	Kesesuaian penyimpanan perbekalan farmasi dengan prosedur
3	Keakuratan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan farmasi
4	Kesesuaian proses sterilisasi bahan dan alat kesehatan dengan prosedur
5	Keakuratan pelaksanaan Farmasi Klinik
6	Kebenaran draft berita acara pemusnahan resep dengan prosedur
7	Keakuratan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan data maupun literatur kefarmasian yang digunakan
2	Menentukan kebutuhan obat dalam draft surat permintaan obat
3	Menentukan metode penyimpanan perbekalan farmasi
4	Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan farmasi
5	Menentukan metode Farmasi Klinik
6	Meminta laporan pelaksanaan tugas
7	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

c. Tempramen Kerja :

- 1)

2)

3)

d. Minat Kerja :

1)

2)

3)

e. Upaya Fisik :

1)

2)

3)

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)

2)

3)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22  
Bupati

(.....)

(.....)