

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN	:	Apoteker Ahli Madya
KODE JABATAN	:	-
UNIT KERJA	:	-
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	Dinas Kesehatan
d. Administrator	:	-
e. Pengawas	:	-
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
IKHTISAR JABATAN	:	Menyusun rencana praktik kefarmasian, Melakukan kajian terhadap setiap tahap praktik kefarmasian, Mengevaluasi perencanaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP, Mengevaluasi perencanaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP, Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi obat narkotika dan Psikotropika, Menyusun dan memberikan rekomendasi hasil kajian penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP kepada tenaga medis dan tenaga kesehatan lain berdasarkan prinsip kendali dan biaya.
KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1 Kefarmasian/ Apoteker
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjurusan	:	Diklat Jenjang Apoteker Ahli Madya Diklat Jabatan Fungsional Kefarmasian
Diklat Teknis	:	
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dibidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 tahun

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana praktik kefarmasian.	Rencana Program kefarmasian Tahunan	1	450	75000	0,00600
2	Melakukan kajian terhadap setiap tahap praktik kefarmasian	Laporan Kajian kegiatan	12	1200	75000	0,19200
3	melakukan analisis terhadap usulan data perencanaan	Daftar sediaan Farmasi, daftar alat kesehatan dan daftar BMHP	12	1750	75000	0,28000
4	Menyusun rencana kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Dokumen daftar perencanaan sediaan farmasi dan BMHP	12	900	75000	0,14400
5	Mengevaluasi perencanaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Dokumen evaluasi daftar perencanaan sediaan farmasi dan BMHP	12	1500	75000	0,24000
6	Melakukan verifikasi dan mengesahkan usulan pembelian	Dokumen daftar usulan pengadaan	12	1200	75000	0,19200
7	Melakukan penelian mutu sediaan Farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Dokumen hasil analisis	12	900	75000	0,14400
8	Melakukan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Berita acara penghapusan	12	1800	75000	0,28800
9	Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi obat narkotika dan Psikotropika	Laporan Mutasi narkotika dan psikotropika	12	1200	75000	0,19200
10	Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian	Dokumen hasil pengawasan dan pengendalian	12	1800	75000	0,28800
11	Menyusun dan memberikan rekomendasi hasil kajian penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP kepada tenaga medis dan tenaga kesehatan lain berdasarkan prinsip kendali dan biaya.	Dokumen kajian pelayanan resep	12	1500	75000	0,24000
12	Menyusun materi Penyebar luasan informasi melalui brosur dan poster	brosur dan poster	12	950	75000	0,15200
13	Melakukan konselin penggunaan obat dengan indeks terapi sempit	Dokumen konseling Obat dengan indeks terapi sempit	12	1200	75000	0,19200
Dst			12			
JUMLAH						2,5500
JUMLAH PEGAWAI						3

HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Program kefarmasian Tahunan	Dokumen
2	Laporan Kajian kegiatan	Laporan
3	Daftar sediaan Farmasi, daftar alat kesehatan dan daftar BMHP	Dokumen
4	Dokumen daftar perencanaan sediaan farmasi dan BMHP	Dokumen
5	Dokumen evaluasi daftar perencanaan sediaan farmasi dan BMHP	Dokumen
6	Dokumen daftar usulan pengadaan	Dokumen
7	Dokumen daftar usulan pengadaan	Dokumen
8	Berita acara penghapusan	Dokumen
9	Laporan Mutasi narkotika dan psikotropika	Laporan
10	Dokumen hasil pengawasan dan pengendalian	Dokumen
11	Dokumen kajian pelayanan resep	Dokumen
12	Dokumen konseling Obat dengan indeks terapi sempit	Dokumen
13	Melakukan konselin penggunaan obat dengan indeks terapi sempit	Laporan

BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar Kegiatan	Pembuatan kerangka acuan penyiapan rencana kegiatan kefarmasian
2	Daftar Kegiatan	Melakukan pengkajian kegiatan
3	Daftar Kegiatan	melakukan analisis
4	Data Pemasok Obat	Penginptarisasian pemasok alat farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi
5	Data sediaan farmasi	Penginptarisasian pemasok alat farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi
6	Data Usulan pengadaan	Pedoman dalam melaksanakan pekerjaan fungsional Apoteker Madya.
7	Data pemasok Obat	Penginptarisasian pemasok alat farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi
8	Data Obat kadaluarsa	Perekapan daftar usulan farmasi dalam rangka penghapusan sediaan farmasi
9	Perbekalan kefarmasian	Perekapan daftar usulan farmasi dalam rangka penghapusan sediaan farmasi
10	Data Pemasok Obat	Penginptarisasian pemasok alat farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi
11	Data Pasien	Pelayanan dalam informasi pasien
12	Buku pedoman	Untuk menyesuaikan dengan butir kegiatan
13	Resep obat	Pelayanan dalam informasi obat

PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk teknis dan SOP	Mengkoordinasikan penyusunan praktik kefarmasian
2	Petunjuk teknis dan SOP	Mengkoordinasikan kajian praktik kefarmasian
3	Petunjuk teknis dan SOP	Mengkoordinasikan hasil analisis usulan
4	Kerangka acuan kerja	Mengkoordinasikan kebutuhan sediaan farmasi
5	Kerangka acuan kerja	Melakukan evaluasi
6	Surat perintah dan peraturan terkait	melaksanakan tugas kedinasan
7	Surat perintah dan peraturan terkait	melaksanakan tugas kedinasan
8	Surat perintah dan peraturan terkait	melaksanakan tugas kedinasan
9	Surat perintah dan peraturan terkait	melaksanakan tugas kedinasan
10	Surat perintah dan peraturan terkait	melaksanakan tugas kedinasan
11	Peraturan terkait, Petunjuk teknis dan SOP	Membuat laporan
12	Buku pedoman	penggunaan dala tugas
13	Petunjuk teknis dan SOP	Surat perintah dan peraturan terkait

TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kerahasiaan hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP
6	Kecermatan Melaksanakan monitoring dan evaluasi program / kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
7	Kelancaran Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data / informasi / bahan.
2	Memberikan informasi yang diperlukan.

KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan Kepulauan Selayar	Konsultasi dan Menerima Penugasan
2	Kepala Bidang	Dinas Kesehatan Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan koordinasi
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	Dinas Kesehatan Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan Pelaksanaan Tugas

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Dengan Obat -obatan
9	Getaran	Tanpa getaran

RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	TIDAK ADA

SYARAT JABATAN	:	
a. Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi Office dan internet. - Kemampuan memecahkan masalah - Kemampuan berkomunikasi efektif - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif - Investigatif
b. Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis. - Artistik Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom. - Realistik Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata.
c. Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Measurable and Veri Fiable Criteria Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan / keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. - Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
d. Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis. - Artistik Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom. Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata.
e. Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> - Berbicara - Duduk - Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	Perempuan
2) Umur	:	40-54 Tahun
3) Tinggi Badan	:	150-180 cm/Relatif
4) Berat Badan	:	65-85 Kg/Relatif
5) Postur Badan	:	Tegap/Relatif
6) Penampilan	:	Bersih dan Rapih
7) Keadaan Fisik	:	Menarik
g. Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun data Melayani orang
PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Sangat Baik
KELAS JABATAN	:	11