BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH INSTALASI FARMASI KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 ayat (1) Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2017 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH INSTALASI FARMASI KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Instalasi Farmasi yang selanjutnya disebut UPTD Instalasi Farmasi adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
8. UPTD Instalasi Farmasi adalah UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah.
9. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretariat adalah Sekretariat UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada pada UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah.

13. Jabatan.....

13. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
15. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
16. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
17. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
18. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
19. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
20. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
21. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
22. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
23. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
24. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.

25. Bahan.....

25. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
26. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
27. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
28. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
29. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
30. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
31. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala UPTD, dan Kepala Sub Bagian.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.

(3) Hasil.....

(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 98 TAHUN 2021
TANGGAL : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS KESEHATAN
b. Pengawas	:	1. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
c. Jabatan Fungsional	:	1. APOTEKER 2. ASISTEN APOTEKER
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin dan mengoordinasikan program kerja UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten (IFK) dalam melaksanakan tugas teknis operasional dan atau penunjang pekerjaan kefarmasian meliputi merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung fungsi dan wewenang Dinas Kesehatan dan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) diutamakan (S1 Profesi), Jurusan: Apoteker, Kefarmasian, Kesehatan Masyarakat
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumberdaya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Sumber Daya Kesehatan - Manajemen Kefarmasian
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai Tugas dan Fungsi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan berdasarkan hasil kerja dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai yang diperlukan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengendalikan penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
7	Mengoordinir dan mengendalikan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan untuk pelayanan pegawai;	Bahan/Data	144	0,50	1.250	0,06
8	Mengoordinir dan mengendalikan penyusunan daftar nominatif pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan pegawai;	Bahan/Data	144	0,50	1.250	0,06
9	Mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	144	0,50	1.250	0,06
10	Mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06

11	Mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
12	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penatausahan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;	Laporan	144	0,50	1.250	0,06
13	Melaksanakan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
14	Melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
15	Mengendalikan dan mengoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana pendukung pada lingkungan kerja sebagai upaya optimalisasi pegawai;	Frekuensi	80	0,50	1.250	0,03
16	Mengendalikan dan mengoordinir pekerjaan kefarmasian yang meliputi, perencanaan, penyediaan/pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan, pendistribusian, penatalaksanaan pemusnahan dan pelaporan bahan kefarmasian, obat - obatan dan perbekalan kefarmasian dalam upaya pelayanan kefarmasian;	Frekuensi	80	0,50	1.250	0,03
17	Mengendalikan dan mengoordinir peningkatan dan pengembangan kefarmasian unit pelaksana teknis kesehatan meliputi; instalasi farmasi dan puskesmas untuk peningkatan pelayanan;	Frekuensi	80	0,50	1.250	0,03
18	Mengendalikan dan mengoordinir penghimpunan laporan pemakaian obat narkotik dan psikotropik dari puskesmas, rumah sakit dan apotik agar laporan tepat waktu;	Laporan	80	0,50	1.250	0,03
19	Mengendalikan dan mengoordinir monitoring dan evaluasi ketersedian obat dan penggunaan obat rasional di unit teknis untuk bahan evaluasi;	Frekuensi	80	0,50	1.250	0,03
20	Mengendalikan dan mengoordinir penyusunan kebutuhan sumber daya manusia sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas untuk memaksimalkan hasil kerja unit instansi;	Dokumen	80	0,50	1.250	0,03
21	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01

22	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
23	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
24	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**21,17**		**1,01**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 binaan dan motivasian bawahan;

7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 terkendalianya penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban;

7.7 terkendalianya dan koordinir usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya;

7.8 terkendalianya dan koordinir susunan daftar nominatif pegawai;

7.9 terkendalianya dan koordinir pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan;

7.10 terkendalianya dan koordinir susunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat;

7.11 terkendalianya dan koordinir susunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

7.12 terlaksananya kendalian dan awasan penatausahan keuangan dan laporan keuangan;

7.13 terlaksananya susunan Renstra, Renja, RKA, DPA dan DPPA;

7.14 terlaksananya susunan IKU, TAPKIN, RKT, LAKIP, LPPD dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7.15 terkendalianya penyiapan bahan sarana dan prasarana pendukung pada lingkungan kerja;

7.16 terkendalianyapekerjaan kefarmasian yang meliputi, perencanaan, penyediaan/pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan, pendistribusian, penatalaksanaan pemusnahan dan pelaporan bahan kefarmasian, obat - obatan dan perbekalan kefarmasian;

7.17 terkendalianya peningkatan dan pengembangan kefarmasian unit pelaksana teknis kesehatan meliputi; instalasi farmasi dan puskesmas;

7.18 terkendalianya penghimpunan laporan pemakaian obat narkotik dan psikotropik dari puskesmas, rumah sakit dan apotik;

7.19 terkendalianya monitoring dan evaluasi ketersedian obat dan penggunaan obat rasional di unit teknis;

7.20 kendalian dan koordinir proses izin profesi tenaga kesehatan;

7.21 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.22 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.23 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.24 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Konsultasi dan Struktural
		Kepala SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kementerian Terkait	Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-

	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
a. Pengawas	:	KEPALA UPTD
b. Pelaksana	:	1. Pengadministrasi Umum 2. Bendahara 3. Pengelola Barang Milik Negara 4. Pengelola data 5. Pranata Komputer 6. Pengemudi 7. Petugas Keamanan 8. Pramu Kebersihan
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, kerumahtanggaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran program kerja dalam kesekretariatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (DIII) diutamakan (S1), Jurusan: Kefarmasian, Kesehatan Masyarakat, keperawatan, Administrasi negara, Administrasi Publik, akutansi, kearsipan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Perkantoran Modern - Administrasi Perkantoran - Kearsipan - Kesekretariatan - Analisis Jabatan Manajemen Sumberdaya Manusia
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan sekretariat, Menyiapkan bahan kerja, ikut mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Melaksanakan pembagian tugas dan Pemberian petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana; membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengendalikan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan, administrasi, kepegawaian, pengelolaan naskah dinas, surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
7	mengoordinir dan mengendalikan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	144	0,50	1.250	0,06
8	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	144	0,50	1.250	0,06
9	Melaksanakan pengendalian penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
10	Melaksanakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai acuan penilian kinerja;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06

11	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penatausahan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;	Laporan	144	0,50	1.250	0,06
12	Melaksanakan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
13	melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
14	Mengendalikan dan mengoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana pendukung pada lingkungan kerja untuk mengoptimalkan hasil kerja;	Frekuensi	80	0,50	1.250	0,03
15	Mengendalikan dan mengoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana pendukung pada lingkungan kerja sebagai upaya optimalisasi pegawai;	Dokumen	80	0,50	1.250	0,03
16	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
17	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
18	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
19	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**18,67**		**0,82**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;
   7.4 Terbinanya dan termotivasinya bawahan

7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 terkendalianya penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban;

7.7 kendalian dan koordinir usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya;

7.8 terlaksananya pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan;

7.9 terlaksananya susunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat;

7.10 terlaksananya susunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

7.11 terlaksananya kendalian dan awasan penatausahan keuangan dan laporan keuangan;

7.12 terlaksananya susunan Renstra, Renja, RKA, DPA dan DPPA;

7.13 terlaksananya susunan IKU, TAPKIN, RKT, LAKIP, LPPD dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7.14 terkendalianya penyiapan bahan sarana dan prasarana pendukung pada lingkungan kerja;

7.15 terlaksananya penyusunan kebutuhan sumber daya manusia sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

7.16 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.17 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.18 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.19 terlaklsananya tugas-tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala UPTD	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Konsultasi dan Struktural
		SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -

      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	250	0,50	1.250	0,10

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	250	0,25	1.250	0,05
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	250	1,00	1.250	0,20
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya srsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik :				
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan :				
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Penjenjangan -
2. Teknis - Pengelolaan Keuangan

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**10,00**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang

7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN

7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar

7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan

7.5 Terlayaninya Permintaan Uang

7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran

7.7 Tersusunnya laporan

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Tata Usaha
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	48	5,00	1.250	0,19

5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	36	2,00	1.250	0,06
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**23,00**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   - 7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   - 7.3 Terpilahnya barang;
   - 7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   - 7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   - 7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanaan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket, ImplementasiDatabase, serta Implementasi Jaringan Komputer sesuai dengan kebutuhanpengguna sistem didasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku demitersajinya data dan informasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1. bidang Informatika/ Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran.
         - Jaringan Komputer
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai kebutuhan	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer dengan cara mempartisi harddisk sehingga dapat digunakan sesuai kebutuhan	Kegiatan	24	4,00	1.250	0,08
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer dengan cara mengupdate/mengupgrade aplikasi yang sudah kadaluarsa sehingga dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	24	4,00	1.250	0,08
4	Membuat program paket dengan cara mengidentifikasi kebutuhan pengguna sistem pada instansi sehingga dapat mempermudah operasional pekerjaan	Kegiatan	12	5,00	1.250	0,05
5	Melakukan uji coba sistem komputer dengan cara memantau dan mengontrol kinerja sistem komputer sehingga dapat diketahui kekurangan sistem	Dokumen	24	5,00	1.250	0,10

6	Melakukan uji coba program paket dengan cara memantau dan mengontrol cara kerja program paket yang telah dibuat sehingga dapat diketahui kekurangan program paket	Kegiatan	24	5,00	1.251	0,10
7	Membuat petunjuk operasional sistem komputer menjadi sebuah buku sehingga dapat digunakan sebagai panduan operasional penggunaan sistem	Dokumen	6	4,00	1.253	0,02
8	Membuat dokumentasi program paket dengan cara membuat laporan pekerjaan agar dapat digunakan sesuai kebutuhan	Dokumen	12	2,00	1.254	0,02
9	Mengimplementasikan rancangan database melalui aplikasi database agar dapat digunakan sesuai kebutuhan pengguna sistem	Kegiatan	12	4,00	1.255	0,04
10	Mengatur alokasi area database dalam media komputer dengan cara mempartisi harddisk agar dapat dengan sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem	Kegiatan	12	2,00	1.256	0,02
11	Membuat otorisasi akses kepada pemakai pada setiap aplikasi sistem komputer untuk dapat digunakan sesuai kebutuhan pengguna sistem	Dokumen	48	4,00	1.257	0,15
12	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran penggunaan database sesuai kebutuhan	Kegiatan	48	2,00	1.258	0,08
13	Melaksanakan duplikasi database sesuai dengan kebutuhan pemakai agar tercipta aplikasi sistem yang dibutuhkan	Kegiatan	48	2,00	1.259	0,08
14	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem sehingga tercipta keamanan jaringan yang optimal	Kegiatan	6	5,00	1.260	0,02
15	Melakukan ujicoba sistem operasi sistem jaringan komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem demi terciptanya kinerja sistem yang optimal	Dokumen	12	5,00	1.251	0,05
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**58,00**		**0,94**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tertelaahnya spesifik teknis
   7.2 Teraturnya Alokasi Area
   7.3 Tersedianya instalasi
   7.4 Tersedianya program paket

7.5 Terujinya sistem komputer

7.6 Terujinya program paket

7.7 Tersajinya Petunjuk teknis

7.8 Terdokumentasinya program paket

7.9 Terimplementasinya program database

7.10 Teraturnya lokasi database

7.11 Terhubungnya otoritas akses

7.12 Terpanyaunya penggunaan database

7.13 Tersedianya duplikat database

7.14 Terbangunnya sistem pengamanan jaringan

7.15 Terlaksananya Uji coba operasi sistem jaringan

7.16 Tersajinya Laporan

7.17 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Camat	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data

		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75

5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4,00	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,00**		**0,84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,00**		**1,32**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   - 7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   - 7.4 Terjaganya Keamanan ;
   - 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   - 7.6 Laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan / kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:			
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data
		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF APOTEKER PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA UPTD
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-III, Jurusan : Farmasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Dispending resep individual
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memilah milah, mengelompokkan dan mengkompilasi data data dalam rangka menyiapkan rencana keja kefarmasian	Bahan/Data	360	0,50	1.250	0,14
2	Merekapitulasi data data dalam rangka perencanaan pada penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi	Bahan/Data	24	6,00	1.250	0,12
3	Menyiapkan daftar usulan pengadaan pembelian perbekalan farmasi dalam penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi	Kegiatan	208	6,00	1.250	1,00
4	Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril	Kegiatan	108	6,00	1.250	0,52

5	Mengumpulkan dan membuat daftar usulan/data data dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi	Kegiatan	108	2,00	1.250	0,17
JUMLAH				**20,50**		**1,95**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7 HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya memilah milah, mengelompokkan dan mengkompilasi data

7.2 Terlaksananya rekapitulasi data

7.4 Terlaksananya daftar usulan pengadaan pembelian perbekalan farmasi

7.5 Terlaksananya siapan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi;

7.6 Terlaksananya Pengemasan obat dan memberi etiket

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;

4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubbag Tata Usaha	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.

2) Kemampuan menyusun diagnosa.

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF APOTEKER PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA UPTD INSTALASI FARMASI
4. IKTISAR JABATAN : melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Farmasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-III, Jurusan : Farmasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Dispending resep individual
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menelaah atau mengkaji data data dalam rangka menyiapkan rencana kegiatan kerja kefarmasian	Kegiatan	360	1,00	1.250	0,29
2	Membuat rencana kegiatan kerja kefarmasian	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
4	Menilai mutu pemasok Perbekalan Farmasi	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
5	Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka perencanaan kebutuhan perbekalan kefarmasian	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
6	Membuat surat pesanan pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan kefarmasian	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04

7	Meretur mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan / spesifikasi pembekalan pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan kefarmasian	Dokumen	360	2,00	1.250	0,58
8	Mengajukan usulan obat program non pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan kefarmasian	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
9	Meretur mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan / spesifikasi non pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan kefarmasian	Kegiatan	360	2,00	1.250	0,58
10	Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
11	Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
JUMLAH				**18,00**		**1,60**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pengkajian data data
   - 7.2 Terlaksananya mebuat rencana kegiatan kerja kefarmasian;
   - 7.3 Terlaksananya menentukan jenis perbekalan farmasi dalam perbekalan farmasi
   - 7.4 Terlaksananya Menilai mutu pemasok Perbekalan Farmasi;
   - 7.5 Terlaksananya menyusun rencana kebutuhan perbekalan kefarmasian;
   - 7.6 Terlaksananya surat pesanan pembelian
   - 7.7 Terlaksananya Meretur mengembalikan perbekalan farmasi
   - 7.8 Terlaksananya Mengajukan usulan obat program non pembelian
   - 7.9 Terlaksananya Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku
   - 7.10 Terencananya Kebutuhan dan bahan baku
   - 7.11 Terperiksannya perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubbag tata Usuha	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF APOTEKER PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA UPTD
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan penilaian layanan farmasi, sediaan farmasi serta kegiatan administrasi dan pelaporan penggunaan farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Farmasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Farmasi (pendidikan profesi Apoteker)
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Kefarmasian Klinis
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	Menyusun draft surat permintaan obat;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
5	Menganalisis mutu bahan obat;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
6	Menguji mutu sediaan obat jadi;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
7	Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01

8	Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
9	Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan;	Kegiatan	360	1,00	1.250	0,29
10	Memeriksa dan menilai resep;	Kegiatan	360	1,00	1.250	0,29
11	Meracik obat;	Kegiatan	1000	0,17	1.250	0,13
12	Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;	Kegiatan	1000	0,17	1.250	0,13
13	Menyusun draft berita acara pemusnahan resep;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
14	Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**13,58**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya kumpulan data maupun literatur kefarmasian;

7.4 Terlaksananya susunan draft surat permintaan obat;

7.5 Terlaksananya analisis mutu bahan obat;

7.6 Terlaksananya uji mutu sediaan obat jadi;

7.7 Terlaksananya susunan draft rekomendasi pengujian mutu;

7.8 Terlaksananya susunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;

7.9 Terlaksananya sterilisasi bahan dan alat kesehatan;

7.10 Terlaksananya pemeriksaaan dan menilai resep;

7.11 Terlaksananya meracik obat;

7.12 Terlaksananya serahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;

7.13 Terlaksananya susunan draft berita acara pemusnahan resep;

7.14 Terlaksananya susunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap;

7.15 Tersusunnya laporan; dan

7.16 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;

3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubbag tata Usuha	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.

2) Kemampuan menyusun diagnosa.

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF APOTEKER MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA UPTD
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan penilaian layanan farmasi, sediaan farmasi serta kegiatan administrasi dan pelaporan penggunaan farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Farmasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Farmasi (pendidikan profesi Apoteker)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Kefarmasian Klinis
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
4	menyusun draft surat permintaan obat;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
5	menganalisis mutu bahan obat;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
6	menguji mutu sediaan obat jadi;	Kegiatan	108	1,00	1.250	0,09
7	menyusun draft rekomendasi pengujian mutu;	Dokumen	108	1,00	1.250	0,09

8	menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;	Dokumen	108	1,00	1.250	0,09
9	melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan;	Kegiatan	108	1,00	1.250	0,09
10	memeriksa dan menilai resep;	Kegiatan	108	1,00	1.250	0,09
11	meracik obat;	Kegiatan	1000	1,00	1.250	0,80
12	menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;	Kegiatan	1000	0,17	1.250	0,13
13	menyusun draft berita acara pemusnahan resep;	Dokumen	108	1,00	1.250	0,09
14	menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap;	Dokumen	108	1,00	1.250	0,09
15	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
16	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**13,92**		**2,14**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedinya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya kumpulan data maupun literatur kefarmasian;

7.4 Terlaksananya susunan draft surat permintaan obat;

7.5 Terlaksananya analisis mutu bahan obat;

7.6 Terlaksananya uji mutu sediaan obat jadi;

7.7 Terlaksananya susunan draft rekomendasi pengujian mutu;

7.8 Terlaksananya susunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;

7.9 Terlaksananya sterilisasi bahan dan alat kesehatan;

7.10 Terlaksananya pemeriksaaan dan menilai resep;

7.11 Terlaksananya meracik obat;

7.12 Terlaksananya serahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;

7.13 Terlaksananya susunan draft berita acara pemusnahan resep;

7.14 Terlaksananya susunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap;

7.15 Tersusunnya laporan; dan

7.16 Terlaksanya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;

3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubbag tata Usuha	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.

2) Kemampuan menyusun diagnosa.

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ASISTEN APOTEKER PELAKSANA PEMULA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA UPTD
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan penyiapan pelayanan kefarmasian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), DAN SI Jurusan : Farmasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pengelolaan obat dan BMHP
      - Bimtek terkait Kefarmasian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,50	1.251	0,09
3	melaksanakan persiapan alat untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan guna menunjang kelancaran pelayanan;	Frekuensi	235	0,25	1.252	0,05
4	Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian dengan mengumpulkan bahan - bahan atau data - data berbagai sumber /acuan dan memilah - milah, mengkompilasi data - data untuk tujuan perencanaan kerja dan pengadaan obat	Dokumen	150	0,33	1.253	0,04
5	Penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi berdasarkan pemilihan obat yang dibutuhkan pada unit pelayanan kesehatan	Dokumen	160	0,33	1.254	0,04
6	Melaksanakan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, dan perbekalan farmasi	Dokumen	120	0,50	1.255	0,05

7	Melakukan penerimaan sediaan kefarmasian dan perbekalan kefarmasian dan memeriksa kesesuaian dokumen / faktur, SBBK, BAST	Frekuensi	160	0,50	1.256	0,06
8	Melakukan penyimpanan perbekalan farmasi dengan memperhatikan kerapian, suhu (ruangan, cool chain), susunan dan keamanan sesuai standar	Frekuensi	150	0,50	1.257	0,06
9	Melakukan pengepakan dan mengemas obat berdasarkan permintaan kebutuhan untuk memenuhi ketersediaan obat pada unit pelayanan kesehatan	Frekuensi	310	1,50	1.258	0,37
10	Membuat dan memeriksa kesesuaian BAST dengan fisik sediaan kefarmasian saat serah terima	Frekuensi	60	0,58	1.259	0,03
11	Mendistribusikan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi berdasarkan permintaan kebutuhan untuk memenuhi ketersediaan obat pada unit pelayanan kesehatan	Frekuensi	265	1,50	1.260	0,32
12	Membuat draft catatan dan laporan pemakaian , sisa stok, sediaan farmasi, dan perbekalan kefarmasian	Dokumen	150	1,50	1.261	0,18
13	Melakukan pemeriksaan kesesuaian stok pada dokumen dengan fisik sediaan kefarmasian dan perbekalan kefarmasian (stok opname) sebagai bahan laporan bulanan dan tahunan.	Frekuensi	252	0,50	1.262	0,10
14	Melakukan proses pemusnahan sediaan farmasi, dan perbekalan farmasi	Frekuensi	253	0,50	1.263	0,10
15	Melaksanakan tugas ditempat yang memiliki resiko tinggi dan atau rawan	Frekuensi	254	0,50	1.264	0,10
16	Melaksanakan bantuan/partisipasi kesehatan	Frekuensi	255	0,50	1.265	0,10
17	Melakukan rekonsiliasi sediaan dan perbekaan kefarmasian dengan Unit Pelayanan Kesehatan (UPK)	Frekuensi	256	0,50	1.266	0,10
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,75	1.267	0,07
19	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan	Frekuensi	258	0,50	1.268	0,10
JUMLAH				**12,25**		**2,05**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya

7.3 terlaksananya pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, dan perbekalan farmasi

7.4 tersedianya Rencana Kerja Kefarmasian dengan mengumpulkan bahan - bahan atau data - data

7.5 tersedinaya pengelolaan perbekalan farmasi berdasarkan pemilihan obat yang dibutuhkan pada unit pelayanan kesehatan

7.6 terlaksananya pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, dan perbekalan farmasi

7.7 terlaksananya penerimaan sediaan kefarmasian dan perbekalan kefarmasian dan memeriksa kesesuaian dokumen / faktur, SBBK, BAST

7.8 terlaksananya penyimpanan perbekalan farmasi dengan memperhatikan kerapian, suhu (ruangan, cool chain), susunan dan keamanan

7.9 terlaksananya pengepakan dan mengemas obat berdasarkan permintaan kebutuhan untuk memenuhi ketersediaan obat pada unit pelayanan kesehatan

7.10 terklasanya Pembuatan kesesuaian BAST dengan fisik sediaan kefarmasian saat serah terima

7.11 terdistribusinya perbekalan farmasi

7.12 tersedianya catatan dan laporan pemakaian , sisa stok, sediaan farmasi, dan perbekalan kefarmasian

7.13 terlaksananya pemeriksaan kesesuaian stok pada dokumen dengan fisik sediaan kefarmasian dan perbekalan kefarmasian (stok opname)

7.14 terlaksananya proses pemusnahan sediaan farmasi, dan perbekalan farmasi

7.15 terlaksananya tugas ditempat yang memiliki resiko tinggi dan atau rawan

7.16 terlaksananya bantuan/partisipasi kesehatan

7.17 terlaksananya rekonsiliasi sediaan dan perbekaan kefarmasian dengan Unit Pelayanan Kesehatan (UPK)

7.18 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

7.19 terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubbag tata Usuha	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ASISTEN APOTEKER PELAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD INSTALASI FARMASI KABUPATEN
   a. Pengawas : KEPALA UPTD
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan penyiapan pelayanan kefarmasian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), DAN SI Jurusan : Farmasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pengelolaan obat dan BMHP
      - Kefarmasian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	1,00	1.251	0,10
3	melaksanakan persiapan alat untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan guna menunjang kelancaran pelayanan;	Frekuensi	120	0,42	1.252	0,04
4	Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian dengan mengumpulkan bahan - bahan atau data - data berbagai sumber /acuan dan memilah - milah, mengkompilasi data - data untuk tujuan perencanaan kerja dan pengadaan obat	Dokumen	235	0,33	1.253	0,06
5	Penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi berdasarkan pemilihan obat yang dibutuhkan pada unit pelayanan kesehatan	Dokumen	160	0,33	1.254	0,04
6	Melaksanakan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, dan perbekalan farmasi	Dokumen	120	1,00	1.255	0,10

7	Melakukan penerimaan sediaan kefarmasian dan perbekalan kefarmasian dan memeriksa kesesuaian dokumen / faktur, SBBK, BAST	Frekuensi	160	0,75	1.256	0,10
8	Melakukan penyimpanan perbekalan farmasi dengan memperhatikan kerapian, suhu (ruangan, cool chain), susunan dan keamanan sesuai standar	Frekuensi	126	1,00	1.257	0,10
9	Melakukan pengepakan dan mengemas obat berdasarkan permintaan kebutuhan untuk memenuhi ketersediaan obat pada unit pelayanan kesehatan	Frekuensi	310	2,00	1.258	0,49
10	Membuat dan memeriksa kesesuaian BAST dengan fisik sediaan kefarmasian saat serah terima	Frekuensi	60	0,75	1.259	0,04
11	Mendistribusikan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi berdasarkan permintaan kebutuhan untuk memenuhi ketersediaan obat pada unit pelayanan kesehatan	Frekuensi	120	2,00	1.260	0,19
12	Membuat draft catatan dan laporan pemakaian , sisa stok, sediaan farmasi, dan perbekalan kefarmasian	Dokumen	120	2,00	1.261	0,19
13	Melakukan pemeriksaan kesesuaian stok pada dokumen dengan fisik sediaan kefarmasian dan perbekalan kefarmasian (stok opname) sebagai bahan laporan bulanan dan tahunan.	Frekuensi	252	1,00	1.262	0,20
14	Melakukan proses pemusnahan sediaan farmasi, dan perbekalan farmasi	Frekuensi	120	1,00	1.263	0,10
15	Melaksanakan tugas ditempat yang memiliki resiko tinggi dan atau rawan	Frekuensi	30	1,00	1.264	0,02
16	Melaksanakan bantuan/partisipasi kesehatan	Frekuensi	60	1,00	1.265	0,05
17	Melakukan rekonsiliasi sediaan dan perbekaan kefarmasian dengan Unit Pelayanan Kesehatan (UPK)	Frekuensi	256	1,00	1.266	0,20
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	120	1,00	1.267	0,09
19	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan	Frekuensi	120	1,00	1.268	0,09
JUMLAH				**19,58**		**2,30**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

7.2 mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

7.3 Laksanaan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, dan perbekalan farmasi

7.4 Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian dengan mengumpulkan bahan - bahan atau data - data berbagai sumber /acuan dan memilah - milah, mengkompilasi data - data untuk tujuan perencanaan kerja dan pengadaan obat

7.5 Penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi berdasarkan pemilihan obat yang dibutuhkan pada unit pelayanan kesehatan

7.6 Melaksanakan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, dan perbekalan farmasi

7.7 Melakukan penerimaan sediaan kefarmasian dan perbekalan kefarmasian dan memeriksa kesesuaian dokumen / faktur, SBBK, BAST

7.8 Melakukan penyimpanan perbekalan farmasi dengan memperhatikan kerapian, suhu (ruangan, cool chain), susunan dan keamanan sesuai standar

7.9 Melakukan pengepakan dan mengemas obat berdasarkan permintaan kebutuhan untuk memenuhi ketersediaan obat pada unit pelayanan kesehatan

7.10 Membuat dan memeriksa kesesuaian BAST dengan fisik sediaan kefarmasian saat serah terima

7.11 Mendistribusikan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi berdasarkan permintaan kebutuhan untuk memenuhi ketersediaan obat pada unit pelayanan kesehatan

7.12 Membuat draft catatan dan laporan pemakaian , sisa stok, sediaan farmasi, dan perbekalan kefarmasian

7.13 Melakukan pemeriksaan kesesuaian stok pada dokumen dengan fisik sediaan kefarmasian dan perbekalan kefarmasian (stok opname) sebagai bahan laporan bulanan dan tahunan.

7.14 Melakukan proses pemusnahan sediaan farmasi, dan perbekalan farmasi

7.15 Melaksanakan tugas ditempat yang memiliki resiko tinggi dan atau rawan

7.16 Melaksanakan bantuan/partisipasi kesehatan

7.17 Melakukan rekonsiliasi sediaan dan perbekaan kefarmasian dengan Unit Pelayanan Kesehatan (UPK)

7.18 Menyusun laporan pelaksanaan tugas

7.19 Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubbag tata Usuha	UPTD Farmasi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

ttd.

DAILAMI