



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS KARANGREJA
Jln. Raya Karangreja Kec. Karangreja Purbalingga Kode Pos 53357
Email : puskesmaskarangreja@purbalinggakab.go.id

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN OBAT / RESEP RAWAT JALAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	1. Obat 2. Pemberian Informasi Obat
2.	Persyaratan Pelayanan	Resep
3.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 1997 tentang Psikotropika 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 58 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien membawa berkas persyaratan pendaftaran 2. Pasien mendaftar di loket pendaftaran 3. Pasien di periksa 4. Petugas memberi resep obat 5. Petugas screening resep 6. Jika tidak sesuai atau tidak jelas, konfirmasi 7. Resep sesuai 8. Petugas menyiapkan obat sesuai resep 9. Petugas memanggil dan menyerahkan obat kepada pasien sesuai resep 10. Pasien pulang
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Resep racikan : 20 menit Resep non racikan : 15 menit
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pasien / pengguna menyampaikan pengaduan melalui : a. SMS/ WA / Telepon : 081326204142 b. Instagram : @puskesmas karangreja c. Facebook : @puskesmas karangreja d. Web : puskesmaskarangreja.purbalinggakab.go.id e. Email : puskesmaskarangreja@purbalinggakab.go.id f. Kotak Saran 2. Petugas mencatat semua pengaduan 3. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola

		<p>pengaduan</p> <p>4. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui SMS/ Telp/ WA/ Email pengadu yang bersangkutan atau pertemuan Linsek bila tidak dapat diselesaikan secara internal</p>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Sarana</p> <p>a. Komputer</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Alat Tulis Kantor</p> <p>d. Meja</p> <p>e. Kursi</p> <p>f. Aplikasi/Program</p> <p>g. Embalasi</p> <p>h. Alat meracik obat</p> <p>2. Prasarana Fasilitas</p> <p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Jaringan Wifi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Apoteker berpendidikan minimal profesi apoteker</p> <p>2. Asisten Apoteker berpendidikan minimal D III Farmasi</p>
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan ruang farmasi terdiri dari Apoteker : 1 dan Asisten Apoteker : 1
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <p>1. Kepala Puskesmas</p> <p>2. Tim Mutu Puskesmas</p> <p>3. Tim Audit Internal Puskesmas</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	<p>1. Memberikan pelayanan sesuai standar</p> <p>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>2. Lokakarya mini bulanan</p>

Mengetahui
 Kepala Puskesmas Karangreja

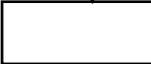
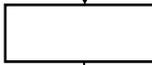
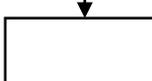
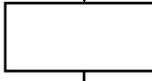
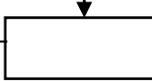


dr. Puspa Ayu Lestari
 NIP. 197005112009032006

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS KARANGREJA</p>	NOMOR SOP	440/SOP. 010 /2021
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Puskesmas Karangreja DR. PUSKESMAS AYU LESTARI NIP. 19600511 200903 2 006
	NAMA SOP	PELAYANAN RUANG FARMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 5 tahun 1997 tentang Psikotropika Peraturan Menteri Kesehatan No. 58 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas 	<ol style="list-style-type: none"> Apoteker berpendidikan minimal profesi apoteker Asisten Apoteker berpendidikan minimal D III Farmasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
Hak dan Kewajiban Pasien	<ol style="list-style-type: none"> Sarana <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Alat Tulis Kantor Meja Kursi Aplikasi/Program Embalasi Alat meracik obat Prasarana Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> Ruang Tunggu Jaringan Wifi 	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Proses Pelayanan Farmasi akan terhambat jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data manual
PENGAWAS INTERNAL	BIAYA/TARIF
1. Kepala Puskesmas 2. Tim Mutu 3. Audit Internal	Gratis
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
Resep racikan : 20 menit Resep non racikan : 15 menit	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima akan ditangani oleh Tim Pengaduan Masyarakat

DIAGRAM ALIR RUANG FARMASI

No	Kegiatan	Pasien	Pendaftaran	Ruang Periksa	Ruang Farmasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pasien membawa berkas persyaratan pendaftaran					Berkas persyaratan lengkap sesuai aturan yang berlaku	1 menit	Berkas Lengkap
2	Pasien mendaftar di loket pendaftaran					Berkas di input di system pendaftaran	5 menit	RM pasien siap di kirim Ruang periksa
3	Pasien di periksa					Rekam Medis pasien	8 menit	Hasil pemeriksaan tercatat di RM
4	Petugas memberi resep obat					Resep manual	2 menit	Resep
5	Petugas screening resep					Resep manual	1 menit	Resep
6	Jika tidak sesuai atau tidak jelas, konfirmasi					Resep manual	1 menit	Resep
7	Resep sesuai					Resep manual	1 menit	Resep dan etiket
8	Petugas menyiapkan obat sesuai resep					Resep dan etiket	Non racikan : 4 menit, Racikan : 9 menit	Obat
9	Petugas memanggil dan menyerahkan obat kepada pasien sesuai resep					Resep	7 menit	Obat
10	Pasien pulang					Obat di terima pasien	1 menit	Obat diserahkan pasien