

 <p>DINAS KESEHATAN KOTA MALANG PUSKESMAS CISADEA</p>	Nomor SOP	400.7.1/1.a/35.73.402.010/07/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 KEPALA PUSKESMAS, PUSKESMAS CISADEA WIDJATMIKO NIP. 19690515 200212 1 013
Nama SOP	PELAYANAN KEFARMASIAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI NO. 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika 2. UU RI NO. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 3. Peraturan Pemerintah RI. NO. 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah RI. NO. 51 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 189/Menkes/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional 6. Permendagri No.52 tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota. 7. Permenpan No. 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2019 tentang Pembentukan Pusat Kesehatan Masyarakat. 10. Peraturan Walikota Malang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker Petugas Pengelola Obat 2. Analis Farmasi petugas pengelola Gudang Obat 3. Petugas administrasi umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Poli Umum 2. SOP Poli Gigi 3. SOP Poli KIA 4. SOP Poli Lansia 5. SOP Rawat Inap 6. SOP UGD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Obat 2. Meja Obat 3. Lemari Obat 4. Alat Tulis 5. Kertas Puyer 6. Plastik obat 7. Kertas etiket 8. Penggerus Obat

7. SOP Gizi	9. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Kefarmasian tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan Over Dosis Obat	1. Dicatat dan didata di Pelayanan Kefarmasian 2. 2. Dicatat dan didata di TU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Obat	Staf Admin. Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima resep di loket penerimaan resep			Resep	2 menit	Resep	
2.	Petugas meminta pasien menunggu panggilan dari petugas apotik di ruang tunggu			Resep	1 menit	Kesesuaian identitas	
3.	Petugas memeriksa keaslian dan kelengkapan resep (nama obat, banyaknya obat, dosis obat, identitas pasien, alamat pasien)			Resep	2 menit	Kesesuaian identitas	
4.	Petugas menyiapkan obat dan memberi etiket aturan pakai sesuai resep dokter dan mencatat di buku register serta kartu stok			Obat	10 menit	Obat	
5.	Petugas memanggil nama pasien sesuai antrian obat yang sudah selesai disiapkan			Obat	2 menit	Obat	
6.	Petugas memberikan obat yang sudah siap dengan memastikan identitas dan alamat pasien sudah benar			Obat	3 menit	Obat	