




PEMERINTAH KABUPATEN  
PURBALINGGA  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KB  
KABUPATEN PURBALINGGA  
PUSKESMAS BOBOTSARI

|                   |  |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP         | 440/02.9/SOP/PKM.BBS/II/2026   |
| TANGGAL PEMBUATAN | 2 Januari 2026   |
| TANGGAL REVISI    |  |
| TANGGAL EFEKTIF   | 2 Januari 2026   |
| DISAHKAN OLEH     | <br>Kepala Puskesmas<br>Bobotsari<br>dr. DWIKA HERDYKIAWAN<br>NIP. 198907232019031007 |
| NAMA SOP          | PELAYANAN FARMASI  |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Apoteker berpendidikan minimal profesi apoteker
2. Asisten Apoteker berpendidikan minimal D3 Farmasi
3. Petugas administrasi berpendidikan minimal SMA/ sederajat

**PENGERTIAN**

Pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi, dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien

**TUJUAN**

Sebagai pedoman kerja petugas ruang farmasi dalam pemberian obat kepada pasien

**KETERKAITAN**

Hak dan Kewajiban Pasien

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Meja
5. Kursi
6. Aplikasi / Program

**PERINGATAN**

1. Petugas melaksanakan pelayanan sesuai dengan SOP
2. Petugas memperhatikan hak dan kewajiban pasien

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Resep disimpan sebagai data manual

**PENGAWAS INTERNAL**

1. Kepala Puskesmas
2. Tim Mutu
3. Tim Audit Internal

**BIAYA/ TARIF**

Perbup No. 02 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan Kabupaten (Farmasi : Tidak dipungut biaya).

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

1. Resep Non Racikan : 10-15 menit
2. Resep Racikan : 20 menit

**PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN**

Pengaduan, saran dan masukan yang diterima ditangani oleh Tim Pengelola