



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

Alamat: Jl. RS Yosomiharjo No.16 Telp. (0281) 758678
Email: puskesmasbobotsari@purbalinggakab.go.id Kode Pos 53353



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN FARMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	1. Pemberian Obat 2. Pemberian Informasi Obat a. Dosis minum obat b. Waktu minum obat c. Cara minum obat d. Indikasi obat
2.	Persyaratan Pelayanan	Pasien membawa identitas
3.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.5 Tahun 1997 tentang Psikotropika. 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. 3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 58 Tahun 2014n tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien membawa berkas persyaratan pendaftaran. 2. Pasien mendaftar di loket pendaftaran. 3. Pasien diperiksa di poli yang dituju. 4. Petugas menginput resep obat melalui aplikasi <i>epuskesmas</i>. 5. Pasien menuju Apotek. 6. Petugas farmasi melakukan skrining resep. 7. Petugas melakukan konfirmasi jika resep tidak sesuai atau tidak jelas kepada pemberi resep. 8. Petugas menyiapkan obat jika resep sudah sesuai. 9. Petugas memanggil nama pasien sesuai dengan identitas yang tertera di resep 10. Petugas menyerahkan obat disertai dengan pemberian informasi obat. 11. Pasien pulang.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Resep Non Racikan : 10-15 menit 2. Resep Racikan : 20 menit
6.	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).
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan masukan	1. Pasien/pengguna menyampaikan pengaduan melalui media : a. Email : puskesmasbobotsari@purbalinggakab.go.id b. Web : https://puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id/ c. Instagram : https://www.instagram.com/puskesmas.bobotsari/ d. Telepon : (0281) 758678 e. SMS/Whatsapp : 089526857222 f. Kotak Saran g. Petugas Informasi dan Pengaduan : Admin 2. Petugas mencatat semua pengaduan 3. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan 4. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui SMS/ Telp/ WA Email pengadu yang bersangkutan atau Pertemuan Linsek bila tidak dapat diselesaikan secara internal
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Meja pemberian obat 2. Meja peracikan obat 3. Ruang tunggu 4. Komputer dan Printer 5. Laptop 6. Alat tulis kantor 7. Kursi petugas farmasi 8. Alat penghalus obat racikan (blender, mortar dan alu penumbuk) 9. Alat kelengkapan farmasi lainnya (plastik, etiket, kertas obat racikan, dll)
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Apoteker (S-1 Profesi Apoteker) 2. Asisten Apoteker (Minimal D-3 Farmasi) 3. Petugas administrasi (Minimal SMA/ sederajat)
10.	Jumlah Pelaksana	1. Satu orang Apoteker 2. Satu orang Tenaga Teknis Kefarmasian 3. Dua orang petugas administrasi
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompotensi
12.	Pengawasan Internal	1. Kepala Puskesmas 2. Tim Mutu Puskesmas 3. Tim Audit Internal Puskesmas

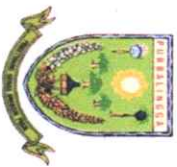
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan, keselamatan dan kenyamanan sesuai dengan enam sasaran keselamatan pasien 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Bulanan ke DKK Purbalingga 2. Survey Kepuasan Masyarakat 3. Lokakarya Mini Bulanan 4. Kotak Saran 5. Pengaduan

Ditetapkan di : Bobotsari
Pada Tanggal : 2 Januari 2026

KEPALA PUSKESMAS BOBOTSARI



dr. DWIKA HERDYKIAWAN
NIP. 19890723 201903 1 007



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

Alamat: Jl. RS Yosomiharjo No. 16 Telp. (0281) 758678
Email: puskesmasbobotsari@purbalinggakab.go.id Kode Pos 53353



DIAGRAM ALIR RUANG FARMASI

