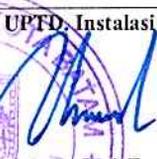




PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KESEHATAN
UPTD. INSTALASI FARMASI

Nomor SOP	:	018/UPTD IF/1/2024
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala UPTD Instalasi Farmasi  Marhamah, S.Farm NIP. 198204022009042009
Judul SOP	:	SOP PELAYANAN OBAT DAN BMHP

DASAR HUKUM **KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

<p>1 Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</p> <p>Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/MENKES/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional</p> <p>Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1121/MENKES/SK/XII/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan untuk Pelayanan Kesehatan Dasar.</p> <p>Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</p> <p>Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik</p> <p>Peraturan Wali Kota Batam No 202 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor 6 Tahun 2018 Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan Kota Batam</p> <p>Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Batam</p>	<p>1 Pendidikan minimal D3 Farmasi</p> <p>2 Memahami Peraturan Tata Cara Pelayanan Obat & BMHP yang Baik</p> <p>3 Memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan distribusi</p>
--	--

KETERKAITAN **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

<p>1 SOP Pengadaan</p> <p>2 SOP Perencanaan</p> <p>3 SOP Penerimaan dan penyimpanan</p>	<p>1 Komputer dan Kelengkapannya</p> <p>2 Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)</p> <p>3 Berita Acara Serah Terima (BAST)</p>
---	--

PERINGATAN **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

<p>Kelengkapan dokumen yaitu Surat Perintaan (SP)/ Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) Cap Fasyankes</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik (System E-Barcode) dan manual</p>
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Puskesmas	Petugas IF	PJ Obat dan Perbekes	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Puskesmas mengambil nomor antrian dan menyerahkan surat permintaan obat				Nomor Antrian	1 Menit	Puskesmas mendapat Nomor Antrian	
2	Petugas Instalasi Farmasi memverifikasi surat permintaan obat dan perbekalan kesehatan				Surat Permintaan Obat	3 Menit	SP obat yang terverifikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Puskesmas	Petugas IF	PJ Obat dan Perbekes	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Penyiapan obat dan perbekalan kesehatan oleh Penanggung Jawab Obat dan perbekalan kesehatan				Surat Permintaan Obat	10 Menit	Obat dan Perbekalan Kesehatan disiapkan sesuai surat permintaan	
4	Pembuatan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)				Sistem E-Barcode	8 Menit	SBBK dan BAST	
5	Pengecekan Kesesuaian antara Surat Permintaan, Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dengan Obat, BMHP yang disiapkan				SBBK dan BAST	3 menit	Kesesuaian dokumen dengan Fisik Obat	
6	Serah Terima Obat dan perbekalan kesehatan antara Petugas Instalasi Farmasi dengan Puskesmas				SBBK dan BAST	5 Menit	SBBK dan BAST yang telah ditandatangani secara lengkap oleh Puskesmas	
JUMLAH						30 Menit		

Keterangan

- Kapsul  : mulai dan berakhir
- Kotak  : proses/eksekusi
- belah ketupat  : pengambilan keputusan
- panah  : arah proses
- segi lima  : penghubung antar halaman